



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă

Nr. 31 / 14.01.2022

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Municipiul București, prin Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București,

vă invită să participați la procedura de achiziție de servicii medicale de testare Real Time PCR în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2 pentru salariații Primăriei Municipiului București (funcții de demnitate publică, administrator public, funcții publice și contractuale), incluse în Anexa nr.2 la Legea 98 / 2016.

Procedura de achiziție se va derula conform prevederilor Normei Interne a Municipiului București privind **procedura simplificată proprie** pentru achizițiile publice de servicii, anexă la HCGMB nr. 318/31.10.2016.

- modalitatea de atribuire: **procedura simplificată proprie**
- denumirea serviciilor: servicii medicale de testare Real Time PCR în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2, cod CPV 85148000-8 Servicii de analize medicale
- valoarea estimată: 135.000,00 lei, fără TVA.
 - serviciile medicale sunt scutite de plata T.V.A.
- cantitatea de servicii: 675 testări
- sursa de finanțare: bugetul local, 100% cheltuieli curente
- termenul limită de solicitare clarificări: până la data de **20.01.2022**
- termenul limită de depunere a ofertelor:
 - ofertele se depun la Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, Primăria Municipiului București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, etaj 2, cam. 220, sector 5, București, **26.01.2022, ora 15,00.**
- limba în care trebuie redactate ofertele: limba română
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă: 6 luni
- criteriul de atribuire: **prețul cel mai scăzut**
- documentația de atribuire este publicată pe site-ul Primăriei Municipiului București și conține:
 - caietul de sarcini
 - reguli de participare
 - anexa la HCGMB 318/2016 – Norma internă a Municipiului București privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016

Perioada prestării serviciilor începe de la data lansării notei de comandă și înregistrării acesteia de către Prestator în funcție de necesitățile instituției până în 31.12.2022, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, pentru primele 4 luni ale anului 2023, conform caietului de sarcini.

Ofertele vor fi deschise la sediul Primăriei Municipiului București din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, etaj 2, sector 5, București, Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă (cam. 220), **28.01.2022, ora 10.00.**

**ȘEF SERVICIU
SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

Dragoș MATEESCU



14.01.2022

Întocmit: exp. SSSM Florin VASILE

int. 4169

mobil: 0722 673 092

e-mail: laurentiu.vasile@pmb.ro



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă

Nr. 32 / 14.01.2022

REGULI DE PARTICIPARE

**Procedura de achiziție servicii medicale de testare Real Time PCR
în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2
pentru salariații Primăriei Municipiului București
(funcții de demnitate publică, administrator public, funcții publice și contractuale)**

Specificații referitoare la modul de prezentare a ofertei

1. Documentele se vor prezenta astfel:

- Ofertanții vor prezenta oferta tehnică / financiară în original și copie. Originalul și copia se vor introduce separat, în câte un plic, notând corespunzător pe fiecare "original" sau "copie".
 - Documentele solicitate cu privire la calificare vor fi introduse într-un alt plic (separat), purtând marcajul "Documente de calificare".
- Aceste trei plicuri se introduc într-un alt plic (exterior) inscripționat astfel:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI / Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă
Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București

A nu se deschide înainte de ora 10.00 în data de 28. 01.2022

**OFERTA
PENTRU PROCEDURA DE ACHIZIȚIE
DE SERVICII MEDICALE DE TESTARE REAL TIME – PCR
ÎN VEDEREA DEPISTĂRII INFECȚIEI CU VIRUSUL Sars-CoV-2
ORGANIZATĂ DE MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

Procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii medicale de testare Real Time PCR în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2, incluse în Anexa nr.2 la Legea 98 / 2016, derulată în conformitate cu Norma internă proprie anexa la HCGMB nr.318 / 2016.

2. Documentele de calificare:

a. ofertantul să dețină Autorizație sanitară de funcționare – Acreditare – eliberată de către Ministerul Sănătății (valabilă la data depunerii documentației). Unitățile de specialitate trebuie să se regăsească în Ordinul Ministerului Sănătății nr.377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare.

b. Completarea și depunerea declarațiilor privind neîncadrarea în prevederile de la:

- Art. 164 din Legea 98/2016 (anexa nr.4 la Anexa HCGMB nr.318/2016)
- Art. 165 din Legea 98/2016 (anexa nr.5 la Anexa HCGMB nr.318/2016)
- Art. 167 din Legea 98/2016 (anexa nr.6 la Anexa HCGMB nr.318/2016)
- Art. 59 din Legea 98/2016 (anexa nr.7 la Anexa HCGMB nr.318/2016)

3. Originalul și copia ofertei financiare vor fi tehnoredactate și vor fi semnate pe fiecare pagină de către ofertanți sau persoanele autorizate să reprezinte firma pentru contractare.
4. Ofertele nu vor conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial. Plicul exterior nu va purta nicio altă mențiune sau element distinctiv. Toate plicurile interioare și plicul exterior vor fi închise (lipite) de ofertant. Plicurile interioare vor fi sigilate de către ofertanți.
5. Primăria Municipiului București poate refuza ofertele în cazul în care plicurile exterioare sunt deteriorate, desfăcute sau poartă semne distinctive, indiferent din vina cui s-au produs acestea.
6. Pe toate plicurile interioare se vor scrie numele și adresa ofertantului.
7. Orice ofertant are dreptul de a solicita clarificări privind prezentul Caiet de sarcini, iar Comisia de evaluare va răspunde cât mai repede posibil la orice clarificare solicitată, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare până la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile vor fi transmise tuturor ofertanților, prin e-mail, într-o perioadă care nu va depăși 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări; nu se va dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Depunerea și înregistrarea ofertelor

1. Ofertele se depun la **Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă**, Primăria Municipiului București din Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, cu semnătura de primire și număr de înregistrare, până la data de **26.01.2022, orele 15.00**.
2. Ofertele depuse după data limită de depunere sau la alt sediu față de cel menționat în anunțul de participare, nu se vor deschide și vor fi respinse.

Criteriul de atribuire și formulare a ofertei

2. Criteriul de atribuire a contractului de prestări servicii medicale este **prețul cel mai scăzut**.
3. Oferta tehnică prin asumarea prevederilor caietului de sarcini.
4. Oferta financiară va conține **costul total** al achiziției (Lei), precum și **prețul testării / angajat** (Lei).

Nota: Tarifele ofertate vor include toate cheltuielile și taxele aferente achiziționării, deplasării, programării, consultanței, consilierii, efectuării/realizării consultațiilor/ investigațiilor medicale, etc. care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție. Oricare alte elemente suplimentare consemnate în oferta financiară, față de cele solicitate mai sus, nu vor fi luate în considerare la evaluarea ofertelor.

Evaluarea și adjudecarea ofertelor

1. Primăria Municipiului București poate să aducă clarificări asupra documentelor procedurii, din inițiativă proprie sau ca răspuns la o solicitare scrisă a unui ofertant, iar acestea se vor transmite tuturor ofertanților.
2. Comisia de evaluare poate respinge ofertele necorespunzătoare, respectiv pe cele irelevante în raport cu obiectul contractului, în următoarele condiții:
 - a. atunci când este depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
 - b. atunci când nu satisface cerințele minime din caietul de sarcini; atunci când prețul ofertat este mai mare decât valoarea estimată a contractului.
3. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile sale conținutul ofertei, aceasta poate fi considerată neconformă. Singura modificare a conținutului ofertei care poate fi permisă este corectarea eventualelor erori aritmetice.
4. Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului. În cazul în care ofertantul nu accepta corecția acestor erori, atunci oferta sa va fi respinsă. La corectarea erorilor se va menține prețul unitar și valoarea exprimată în litere.
5. Necompletarea sau lipsa unui document dintre cele specificate în caietul de sarcini poate conduce la respingerea ofertei. Comisia de evaluare poate solicita ofertanților respectivi să prezinte documentele care lipsesc, cu acordarea unui termen de prezentare de minim 3 zile lucrătoare de la data solicitării.
6. În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului în cauză, clarificări și completări necesare pentru evaluarea ofertei. Acestea trebuie să fie clare, precise și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea. Dacă ofertantul nu răspunde în minim 3 zile lucrătoare de la data solicitării, oferta sa va fi respinsă.
7. În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de Comisia de evaluare clarificările / răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa poate fi considerată neconformă.
8. Ofertanții care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție prevăzute în Caietul de Sarcini și ale căror oferte financiare se încadrează în valoarea estimată de Beneficiar, sunt considerate oferte admisibile.
9. Asupra ofertelor declarate admisibile, Comisia de evaluare aplică criteriul de atribuire specificat în anunțul de participare și caietul de sarcini.
10. La evaluarea ofertelor, Comisia de evaluare va avea în vedere:
 - a. respectarea prevederilor din prezentul Caiet de sarcini;
 - b. criteriul de atribuire a contractului de achiziție este criteriul „prețului cel mai scăzut”;
11. În cadrul prezentei proceduri de achiziție nu vor avea loc etape de negociere a ofertelor financiare, cu următoarele excepții:
 - a. dacă valorile totale estimate ale contractului ofertate sunt egale, atunci Municipiul București are dreptul de a solicita respectivilor ofertanți o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară determină valoarea de contract cea mai scăzută.
 - b. dacă între tarifele ofertate de toți ofertanții și cele din piață există o discrepanță evidentă, Comisia de evaluare poate solicita tuturor ofertanților calificați să prezinte o nouă propunere financiară în plic închis (care să conțină un preț diminuat), caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
 - c. dacă la procedura de achiziție se depune o singură oferta și aceasta este admisibilă, atunci Primăria Municipiului București este îndreptățită să atribue contractul ofertantului respectiv numai dacă prețul reprezintă răspunsul pieței, cu posibilitatea de negociere a prețului ofertat.

12. Achiziția va fi atribuită numai operatorului a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare.

Comunicarea rezultatului procedurii de achiziție

1. Odată stabilită oferta câștigătoare, Municipiul București va înștiința fiecare ofertant dacă oferta prezentată a fost declarată câștigătoare sau nu.
2. Înștiințarea se va face prin e-mail, în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea rezultatului procedurii.

Căile de atac

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

ȘEF SERVICIU
SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
Dragoș MATEESCU



14.01.2022
Intocmit: exp. SSM Florin VASILE
int. 4169
mobil: 0722 673 092
e-mail: laurentiu.vasile@pmb.ro



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă

Nr. 23 din 06.01.2022

CAIETUL DE SARCINI

pentru achiziția de Servicii medicale de testare Real Time PCR în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2 pentru salariații Primăriei Municipiului București (funcții de demnitate publică, administrator public, funcții publice și contractuale)
- cod CPV 85148000-8 Servicii de analize medicale -

Obiectul achiziției

Obiectul achiziției, reglementată prin prezentul caiet de sarcini, îl constituie achiziționarea de Servicii medicale de testare Real Time PCR în vederea depistării infecției cu virusul Sars-CoV-2 pentru salariații Primăriei Municipiului București (funcții de demnitate publică, administrator public, funcții publice și contractuale).

Generalități

Testele RT-PCR

Metoda de testare recomandată de Centrul European de Prevenire și Control al Bolilor și Organizația Mondială a Sănătății, pentru stabilirea diagnosticului infecției COVID-19 este cea de amplificare a acizilor nucleici (NAAT), așa cum este RT-PCR (Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction). RT-PCR se referă la reacția de polimerizare în lanț, o tehnologie de biologie moleculară care este folosită pentru a amplifica și transcrie secvențele de ARN viral (virusul SARS-CoV-2 este un virus de tip ARN) în fragmente de ADN, pe care le multiplică pentru a le putea detecta. Cu ajutorul acestei reacții este posibilă identificarea fragmentelor de ARN viral în secrețiile respiratorii recoltate de la pacient.

Pentru realizarea testelor PCR se recoltează probe din tractul respirator superior prelevate cu ajutorul tampoanelor de exsudat nasofaringian și orofaringian.

Proceduri de lucru

1. Se întocmește lista nominală a angajaților ce urmează a fi testați, cu menționarea informațiilor de mai jos:

Nr. crt.	Locul de munca din cadrul PMB	Nume și Prenume	Nr. telefon	Adresa e-mail	CNP	Locația unde se efectuează recoltarea probelor

2. Lista cu angajații ce urmează a fi testați în ziua următoare, se transmite către Prestator pe e-mail până la ora 12.00. Prestatorul are obligația de a transmite, până la ora 15.00, capacitatea de testare pentru ziua următoare.

Ulterior se stabilesc de comun acord, locul unde va avea loc testarea: Sediul Primăriei Municipiului București, respectiv Sediul Prestatorului și numărul persoanelor ce urmează a fi testate.

3. Angajatul se va prezenta la Sediul Prestatorului, respectiv Sediul Primăriei Municipiului București, pentru a-i preleva proba necesară pentru testarea RT-PCR, pentru diagnosticarea infecției COVID-19.

4. Rezultatele analizelor se vor transmite către angajat de către Prestator. Acestea se vor comunica în termen de maximum 48 de ore de la recoltare. Termenul poate fi prelungit în cazul apariției unor situații de forță majoră, în alte situații prevăzute de legislație sau impuse de autoritățile competente.

5. Prestatorul va transmite informarea oficială către angajatul testat la adresa de e-mail specificată și va informa pacientul testat despre rezultatul testului pozitiv/negativ/echivoc.

6. În funcție de rezultatul testului pentru depistarea infecției COVID-19, există următoarele situații:

6.1. În cazul unui test RT-PCR negativ, angajații vor reîncepe imediat activitatea;

6.2. În cazul unui test RT-PCR pozitiv, angajatul are obligația de a contacta și informa medicul de familie despre ipoteza în care se afla, inclusiv cu privire la locul unde a decis să se izoleze (Legea 1819/2020 din 27 octombrie 2020).

6.3. În cazul unui test RT-PCR echivoc, Prestatorul are obligația să realizeze retestarea în mod gratuit.

Cerințe tehnice

- Prestarea se va face pe baza de comandă emisă de către Beneficiar, prin responsabili desemnați cu derularea contractului.

- Efectuarea serviciului medical de testare se va efectua de către cadrele medicale ale prestatorului și vor include pe lângă serviciul medical de recoltare și procesare a probelor și testelor, inclusiv consumabilele necesare pentru diagnosticarea infecției COVID-19.

- Programarea testării RT-PCR se realizează prin responsabilii de contract. Efectuarea testării se va efectua la cel mult 24 de ore de la lansarea comenzii.

- Efectuarea serviciului medical de testare se va efectua, după caz, la sediul Primăriei Municipiului București sau la Sediul Prestatorului. Recoltarea în cadrul Primăriei Municipiului București se va efectua într-un spațiu alocat de către Beneficiar, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții: o suprafață de minim 8 mp, cât mai aproape de o cale de acces și cu posibilitate de aerisire periodică. Accesul în spațiu se va realiza de către o singură persoană, respectând normele de distanțare fizică (1.5-2 metri). Spațiul trebuie să poată fi curățat și dezinfectat corespunzător, înainte și după terminarea activității de recoltare.

- Prelevarea probelor trebuie făcută înainte de toaleta cavității bucale sau ingestia de alimente sau lichide, fie la 4 ore după acestea.

- Rezultatele analizelor se vor transmite către angajat de către Prestator. Acestea se vor comunica în termen de maximum 48 de ore de la recoltare. Termenul poate fi prelungit în cazul apariției unor situații de forță majoră, în alte situații prevăzute de legislație sau impuse de autoritățile competente.

- Prestatorul va transmite informarea oficiala către angajat testat la adresa de e-mail specificata si va informa pacientul testat despre rezultatul testul pozitiv/negativ/echivoc.
- Prestatorul va asigura colectarea și preluarea deșeurilor biologice ce pot rezulta ca urmare a efectuării serviciului medical de testare RT-PCR. Prestatorul poartă întreaga răspundere pentru conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în materie.
- Toate substanțele și dispozitivele medicale utilizate în realizarea serviciilor medicale vor respect cerințele legale, de reglementare și fișele tehnice ale produsului ce privesc ambalarea, marcarea, etichetarea, transportul, depozitarea, manipularea și eliminarea.

Condiții de selecție a unităților de specialitate, publice sau private, care realizează testare RT-PCR pentru depistarea infectării cu virusul SARS-CoV-2:

- Să dețină Autorizație sanitară de funcționare – Acreditare – eliberată de către Ministerul Sănătății (valabilă la data depunerii documentației). Unitățile de specialitate trebuie să se regăsească în Ordinul Ministerului Sănătății nr.377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare
- Să dețină echipament medical necesar realizării testării RT-PCR pentru depistarea infectării cu virusul SARS-CoV-2, inclusiv spații frigorifice pentru păstrarea probelor recoltate
- Să organizeze activitatea de recoltare cu respectarea măsurilor în vigoare de evitare a răspândirii virusului SARS-CoV-2, să aloce personal medical pentru recoltare si personal pentru transmiterea rezultatelor – pe email în termen de 48 ore de la recoltare către angajat si încărcarea datelor in Corona Forms, în termenul și modalitățile de comunicare prevăzute de dispozițiile legale, cât și pentru efectuarea de alte activități administrative necesare îndeplinirii comenzii.
- Să realizeze testarea RT-PCR in maxim 24 de ore de la comanda Beneficiarului, la Sediul PMB sau la Sediul Prestatorului, pentru depistarea persoanelor infectate cu virusul Sars-CoV-2, programați de responsabili desemnați de Primăria Municipiului București, pe baza informațiilor primite pe e-mail din partea Prestatorului.
- Să asigure echipamente de protecție specifice pentru personalul medical propriu
- Să realizeze testarea RT-PCR pentru depistarea infectării cu virusul SARS-CoV-2, pe baza informațiilor primite de la Beneficiar
- In cazul unui test RT-PCR echivoc, Prestatorul are obligația sa realizeze retestarea in mod gratuit.
- Se angajează să mențină prețul ferm și nemodificabil pe toată durata desfășurării testării

Cantitatea de teste reprezintă numărul maxim de teste pe care le pot efectua salariații instituției și nu reprezintă un angajament din partea Beneficiarului în sensul de a fi utilizate si facturate în totalitate.

Programarea testărilor pentru angajații instituției se va efectua în perioada imediat următoare lansării notei de comandă și înregistrării acesteia de către Prestator, de comun acord, conform caietului de sarcini și în funcție de necesitățile instituției, dar nu mai târziu de 31.12.2022 și fără a depăși numărul total de teste estimat a fi achiziționat.

Părțile contractante pot să hotărască de comun acord, prelungirea prestării de servicii prin act adițional, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, până la data de 30.04.2023 cu condiția existenței fondurilor bugetare destinate pentru aceasta și fără a depăși numărul maxim de teste achiziționate. Facturarea serviciilor se va efectua lunar, pentru angajații testați în luna precedentă.

APROBAT

ȘEF SERVICIU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
DRAGOȘ MATEESCU



06.01.2022
Întocmit: exp. SSSM Florin VASILE
int. 4169
e-mail: laurentiu.vasile@pmb.ro



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Directia Generala Achizitii

Directia Proceduri Achizitii

ANEXA

la Hot. 318/2016

**Norma interna a Municipiului Bucuresti privind procedura simplificata proprie
pentru achizitiile publice de servicii sociale si alte servicii specifice,
prevazute in Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**

Baza legala:

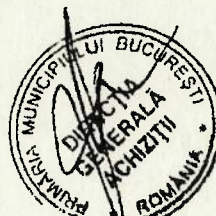
- Art. 7, alin.(2) si alin.(3) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizitiile publice;
- Art.101, alin.(2) din Hotararea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC)

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art.1. (1) Prezenta Norma privind **procedura simplificata proprie**, numita in continuare „Norma interna” reglementeaza achizitiile de **servicii sociale si alte servicii specifice**, prevazute in **Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti care au prevederi bugetare in acest sens, a caror valoare estimata, fara TVA, este mai mare decat 132.519,00 lei si mai mica decat 3.334.050,00 lei, valoare precizata la art.7, alin.(1), lit. c) si alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cat si modul de solutionare a contestatiilor, potrivit Legii nr. 101/2016, privind **procedura simplificata proprie**.

(2) Norma interna reglementeaza, in principal, aspecte precum:

- **procedura simplificata proprie**, conform art.101, alin.(2) din HG nr. 395/2016;
- anuntul de participare simplificat;
- documentatia de atribuire;
- cerintele minime de calificare -unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificari;
- data-limita pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedura;



- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea si evaluarea ofertelor;
- incheierea si executarea contractului- unde este cazul;
- anularea procedurii- daca este cazul;
- modul de solutionare a contestatiilor;
- dosarul achizitiei publice.

(3) Aplicarea prezentei Norme interne se va face in scopul achizitionarii de servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in **Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, care au prevederi bugetare in acest sens, in conditii de eficienta economica si sociala, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: **nediscriminarii, tratamentului egal, recunoasterii reciproce, transparente, proportionalitatii si asumarea raspunderii.**

(4) Pe parcursul aplicarii **procedurii simplificate proprii**, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, care au prevederi bugetare in acest sens, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale. In cazul in care se constata aparitia unor astfel de situatii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

ART. 2.(1) Prezenta Norma interna asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea **procedurii simplificate proprii**, pentru achizitionarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in **Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, care au prevederi bugetare in acest sens, care se va finaliza prin factura fiscala sau incheierea de contract/acord-cadru.

(2) In cazul achizitiilor mixte care au ca obiect atat servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in **Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016**, cat si alte servicii, precum si in cazul achizitiilor mixte care au ca obiect atat servicii, cat si produse, obiectul principal se determina in functie de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

CAPITOLUL II. Procedura simplificata proprie

Sectiunea 1. Documente care stau la baza initierii procedurii simplificate proprii

Art. 3. Directiile/Compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti intocmesc urmatoarele documente:

- a) Referat de necesitate, aprobat de ordonatorul principal de credite, care va cuprinde in mod obligatoriu informatiile din **Anexa nr. 1**;



- b) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei, semnata de conducatorul directiei/compartimentului solicitant, intocmita conform **Anexei nr. 2**, la care se vor anexa in copie: **fila BVC si fila PAAP pentru anul in curs**;
- c) Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), aprobate de conducatorul directiei/compartimentului solicitant, intocmit conform **Anexei nr. 3**;
- d) Draft contract, **unde este cazul**, incluzand clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, garantia de buna executie, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale.

Sectionea 2. Derularea procedurii simplificate proprii efectuate de catre directiile/compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti care au prevederi bugetare in acest sens

Sectionea 2.1. Initierea procedurii simplificate proprii

Art.4. Anuntul de participare simplificat

(1). Municipiul Bucuresti are obligatia de a publica pe site-ul propriu www.pmb.ro, un anunt de participare simplificat, care va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de e-mail ale autoritatii contractante;
- modalitatea de atribuire prin: comanda si factura/contract si daca este cazul, se precizeaza daca urmeaza sa fie incheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
- valoarea estimata;
- cantitatea de servicii care trebuie prestata, *daca este cazul*;
- sursa de finantare;
- termenul limita de solicitare clarificari;
- termenul limita de depunere a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba in care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp in care ofertantul trebuie sa isi mentina oferta valabila;
- criteriul de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele **procedurii simplificate proprii**.

(2). Dreptul de a solicita clarificari

- a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la **Documentatia de atribuire**.
- b) Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde oricarei solicitari de clarificare, intr-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula, 2 zile de la primirea solicitarii, dar numai in cazul solicitarilor primite cu cel putin 3 zile inainte de data limita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite raspunsul la solicitarile de clarificari cu cel putin 2 zile inainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.



- c) Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, din proprie initiativa, in vederea clarificării, documentatia de atribuire, avand dupa caz, obligatia de a prelungi corespunzator termenul limita de depunere a ofertelor.

(3). Termenul limita pentru depunerea ofertelor

- a) Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabileste de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, in **Anuntul de participare simplificat**, in functie de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin **Documentatia de atribuire**.
- b) Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicarii **Anuntului de participare simplificat**.
- c) In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta, prin Directia/Compartimentul de specialitate, are obligatia de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, cu cel putin 2 zile inainte de data-limita stabilita initial.

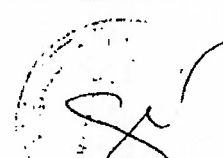
Art.5. Documentatia de atribuire

(1). Autoritatea contractanta prin Directiile/Compartimentele de specialitate are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a **procedurii simplificate proprii**. Documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda, fara a se limita la cele ce urmeaza, cel putin:

- a). reguli de participare la procedura simplificata proprie;
- b). **daca sunt solicitate**, cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti pentru dovedirea indeplinirii acestor cerinte;
- c). caietul de sarcini;
- d). instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare, intocmite in conformitate cu solicitarile caietului de sarcini si a valorii estimate;
- e). informatii privind criteriul de atribuire;
- f). instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- g). informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, *unde este cazul*.

a). Regulile de participare la procedura simplificata proprie

- i). Orice prestator care presteaza pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta si de a participa, printr-un reprezentat imputernicit, la sedinta de deschidere a ofertelor. Numarul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.
- ii). Ofertantul nu are dreptul, in cadrul aceleiasi proceduri, sa depuna doua sau mai multe oferte individuale si/sau comune, sa depuna oferta individuala/comuna si sa fie nominalizat subcontractant in cadrul altei oferte.



b). Cerinte minime de calificare

Directiile/Compartimentele de specialitate pot stabili, *unde este cazul*, cerinte minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, in conformitate cu art. 164 conform Anexei nr.4, art.165 conform Anexei nr.5, art.167 conform Anexei nr.6 si art. 59 conform Anexei nr.7 din Legea nr. 98/2016;
- capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comertului;
- lista serviciilor prestate.

c). Caietul de sarcini

Directiile/Compartimentele de specialitate intocmesc specificatiile tehnice conform Anexei nr. 3.

d). Instructiuni privind modul de elaborare a ofertei

Operatorii economici au obligatia de a intocmi oferta si documentele care o insotesc, in conformitate cu cerintele din **Documentatia de atribuire**.

e). Criteriul de atribuire

Directiile/Compartimentele de specialitate stabileste in cadrul Documentatiei de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizand urmatoarele criterii de atribuire: „pretul cel mai scazut” sau „cel mai bun raport calitate – pret”.

f). Caile de atac

Contestatiile se depun si se solutioneaza in conformitate cu **Legea nr. 101/2016** privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

g). Clauze contractuale- unde este cazul

Directiile/Compartimentele de specialitate intocmesc draftul de contract care va fi pus la dispozitia operatorilor economici.

(2). Documentatia de atribuire va fi publicata integral, in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante prin grija Directiei/Compartimentului initiator.

Sectiunea 2.2 Deschiderea si evaluarea ofertelor

Art.6. Comisia de evaluare

(1). Nota de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se intocmeste de catre Directia/Compartimentul de specialitate si va fi supusa aprobarii ordonatorului principal de credite.

(2). Comisia de evaluare este compusa din cel putin 3 (trei) membrii.

(3). Urmatoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte



consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

(4) Comisia de evaluare va avea ca si atribuții, după caz, următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;;

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în

fiecare din aceste categorii;

h) stabilirea ofertelor admisibile;

i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;

j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, și a raportului procedurii de atribuire;

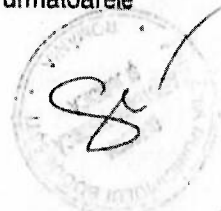
l) înaintază raportul **procedurii simplificate proprii** Primarului General al Municipiului București, spre aprobare;

m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

Art. 7. Analizarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.



(2) Comisia de evaluare întocmeste procese-verbale de analiza si elaboreaza, inainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul de atribuire a achizitiei de servicii sociale sau alte servicii specifice prevazute in **Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016**.

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi inaintat Primarului General al Municipiului Bucuresti spre aprobare.

(4) Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, autoritatea contractanta, prin Directia/Compartimentul de specialitate care a initiat **procedura simplificata proprie**, are obligatia de a transmite in termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, tuturor ofertantilor o comunicare, in scris, referitoare la rezultatul procedurii.

Sectiunea 2.3. Finalizarea procedurii simplificate proprii

Art. 8. Anularea procedurii

(1) Circumstanțele in care autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura simplificata proprie sunt limitativ prevazute de prezenta Norma interna, astfel:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) încălcări ale prezentei Norme proprii, care afectează procedura simplificata proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii;
- e) comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Norme interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii simplificate proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la **art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016**.

(3) În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Art. 9. Lansarea comenzii /încheierii contractului/acordului-cadru

(1) Municipiul Bucuresti va emite comanda sau va încheia, dupa caz, contractul/acordul-cadru de prestari servicii avand ca obiect achizitionarea de servicii din categoria celor incluse in **Anexa nr. 2 din Legea 98/2016**, cu ofertantul declarat castigator, numai dupa 6 zile de la data transmiterii comunicarii rezultatului aplicarii procedurii in cazul participarii la **procedura simplificata proprie** a minimum 2 operatori economici.

(2) Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua in cursul careia a avut loc un eveniment



sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare.

(3) In situatia in care ofertantul declarat castigator nu accepta/semneaza comanda/contractul/acordul-cadru, fie va fi invitat in vederea contractarii ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozitiilor art. 143 alin (2) din HG nr. 395/2016, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de prestari servicii.

(4) In cazul in care autoritatea contractanta a stabilit prin documentatia de atribuire finalizarea procedurii simplificate proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi intocmite in 5 exemplare originale, insusite si initiate de catre Directia initiatora/specialitate si transmise spre verificare si semnare catre urmatoarele directii: Directia Juridica, Directia Generala Economica si Ordonatorul principal de credite.

(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intra in sfera de aplicare a prezentei **Norme proprii**, pot fi incheiate inainte de implinirea termenelor prevazute la alin. (1), numai in cazul in care comanda/contractul/acordul-cadru respectiv urmeaza sa fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva **procedura simplificata proprie** si nu exista alti operatori economici implicati in **procedura simplificata proprie** sau in care toti ceilalti operatori economici participanti la **procedura simplificata proprie** renunta la dreptul de a depune o contestatie printr-o adresa scrisa transmisa autoritatii Municipiul Bucuresti la Directia/Compartimentul de specialitate care a organizat-o.

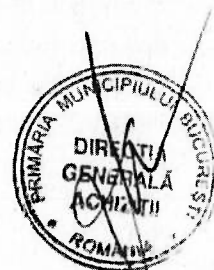
(6) In situatia in care achizitia se va finaliza prin incheierea unui contract/acord-cadru, directia de specialitate va avea obligatia de a inregistra contractul in Registrul Unic de Contracte si de a-l transmite **Directiei Generale Achizitii- Directia Proceduri Achizitie** in vederea publicarii anuntului de atribuire in SEAP.

(7) Ulterior finalizarii **procedurii simplificate proprii**, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de atribuire in SEAP, in cel mult 15 de zile, pentru achizitiile a caror valoare este egala sau mai mare decat **132.519,00 lei, fara TVA**, prin **Directia Proceduri Achizitii**.

Art.10. Dosarul achizitiei publice

(1) Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- referatul de necesitate a achizitiei;
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei;
- Caietul de sarcini;
- anuntul de participare simplificat;
- documentatia de atribuire si dovada publicarii pe site-ul propriu;
- solicitarile de clarificari;
- nota de numire a comisiei de evaluare;
- declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- documentele depuse de ofertanti in cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- daca este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- comunicările privind rezultatului procedurii simplificate proprii;
- anuntul de atribuire (daca este cazul) si dovada transmiterii acestuia spre publicare;



- daca este cazul contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, insotite de deciziile motivate pronuntate de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- hotarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura simplificata proprie;
- comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

(2) Directia/Compartimentul de Specialitate are obligatia de a pastra dosarul atat timp cat comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 2 ani de la data finalizarii serviciului prestat.

CAPITOLUL III. Exceptii

Art.11. (1).Nu face obiectul prezentei Norme interne, achizitia de:

- Servicii juridice;
- Servicii de invatamant si formare profesionala;
- Servicii hoteliere si restaurante.

(2). Serviciile mentionate la alin.(1) vor face obiectul unor Norme interne elaborate de catre Directia Juridic pentru serviciile juridice, de catre Directia Managementul Resurselor Umane pentru serviciile de invatamant si formare profesionala si de catre Directia Afaceri Externe si Protocol pentru servicii hoteliere si restaurante.

CAPITOLUL IV. Dispozitii finale

Art.12. Directiile Generale, directiile, serviciile si celelalte compartimente functionale din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti vor duce la indeplinire prevederile prezentei Norme interne.

Art.13. Prezenta Norma interna este obligatorie tuturor Directiilor/Compartimentelor functionale din structura organizatorica din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

Art. 14. Prezenta Norma interna va fi comunicata celor interesati prin grija Directiei Generale Achizitii-Directia Proceduri Achizitii.

AVIZAT,

DIRECTIA GENERALA ACHIZITII
DIRECTOR GENERALA
Ec. Daniela MINCU

Inspector de Specialitate DPA,
Octavian Clement CONSTANTINESCU

[Signature]

[Signature]

[Stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII]

4

Primaria Municipiului București
Directia/Serviciul.....

ANEXA nr. 1



SE APROBA,
PRIMAR GENERAL,
Gabriela FIREA

REFERAT DE NECESITATE privind achiziția de servicii.....
din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016,
în conformitate cu **Norma internă proprie nr.din data de**

1. Necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii (evidențierea scopului pentru care sunt necesare serviciile).....
2. Cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr.213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 – care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului
3. Cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționate
4. Valoarea estimată a serviciilor (prețul unitar/total al necesităților).....
5. Poziția din Anexa 2 cuprinzând achizițiile din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 la PAAP pt. anul în curs, la care figurează achiziția.....
6. Data estimată pentru inițierea procedurii proprii simplificată
7. Data estimată pentru finalizarea procedurii proprii simplificată
8. Sursa de finanțare cu documentele justificative anexate (copie fișa buget, angajament bugetar și propunere de angajare a cheltuielilor).....
9. Modalitatea de achiziționare a serviciilor care poate lua forma unei/unui comenzi contract/acord-cadru.

DIRECTIA

DIRECTOR

(conducatorul Direcției/Compartimentului de specialitate din structura PMB
care inițiază procedura simplificată proprie)

17

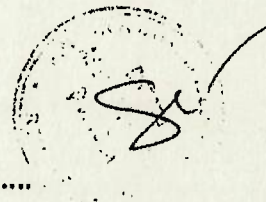


Primaria Municipiului București

Directia/Serviciul.....

Nr.....

Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
privind achizitia de servicii.....
din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016,
in conformitate cu Norma interna proprie nr.din data de



Valoarea estimata a serviciilora fost determinata potrivit reglementarilor legale prevazute de art.9÷ art.25 din Legea nr. 98/2016 in urma unei cercetari ori a pietii sau ori pe baza istorica, utilizand una sau mai multe elemente, astfel:

- a) preturi de catalog utilizand cataloage adresate publicului larg pentru servicii prestate;
sau
- b) prin comparatie cu valoarea estimata a contractelor atribuite de alte autoritati contractante pentru achizitia de servicii cuprinse in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016;
sau
- c) valorile estimate din achizitiile de servicii similare efectuate in anii anteriori de catre PMB și actualizate cu factorul de inflatie.

1. Valoarea estimata a achizitiei de servicii, este delei, fara TVA, fiind determinata pe baza justificarilor prezentate mai sus, astfel:(se vor detalia).....
2. Mentionam faptul ca valoarea estimata a achizitiei de servicii este mai mica decat pragurile prevazute la art. 7, alin (1), lit c) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
3. Atasat, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinarii valorii estimate, respectand pct. 2 din prezenta Nota.

APROBAT,

DIRECTOR

(conducatorul Directiei/Compartimentului de specialitate din structura PMB
care initieaza procedura simplificata proprie)



Primaria Municipiului București
Directia/Serviciul.....
Nr.....

Specificatii tehnice (caietul de sarcini) privind achizitia de
servicii.....

din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016,
in conformitate cu Norma interna proprie nr.din data de

Specificatiile tehnice reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit descrierea serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate, in mod obiectiv, astfel incat sa corespunda necesitatii autoritatii contractante.

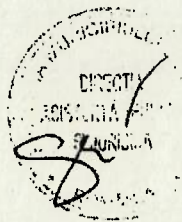
Specificatiile tehnice se intocmesc in conformitate cu prevederile legale prevazute la art.155 din Legea nr. 98/2016.

APROBAT,

DIRECTOR

(conducatorul Directiei/Compartimentului de specialitate din structura PMB
care initieaza procedura simplificata proprie)





ANEXA nr.4

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

(denumirea/numele și sediul/adresă operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 -185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

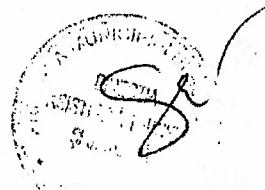
(Semnătura autorizată și ștampila)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului sustinator



OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016

S.C..... (denumirea, numele operatorului economic), având ca reprezentant legal pe....., în calitate de ofertant la procedura de (se menționează procedura) pentru achiziția de (denumirea lucrării și codul CPV), la data de (zi/luna/an), organizată de (denumirea autorității contractante), declar pe proprie răspundere că:

NU mă încadrez în niciuna din situațiile prevăzute de art. 165 din Legea nr.98/2016, respectiv:

- Mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Prin excepție de la dispozițiile art. 165, un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante, îndeplinește una din următoarele condiții:

- a) este mai mic de 4.000 lei;
- b) este mai mare de 4.000 lei și mai mic de 5% din totalul impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate de operatorul economic la cea mai recentă dată scadentă a acestora.

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

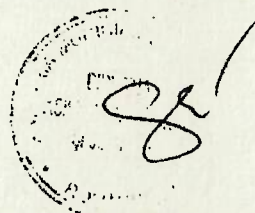
(Semnătura autorizată și ștampila)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și tertului sustinator



OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/SUBCONTRACTANT

(denumirea/numele)



Declaratie privind neincadrarea in prevederile de la art. 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul(a)....., reprezentant al
(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant), participant in calitate de ofertant la procedura de achizitie publica „.....” avand ca obiect: „.....”, cod CPV:
....., criteriu de atribuire „.....”, organizată de

declar in numele ofertantului, sub sanctiunea falsului in declaratii, ca NU ne aflam in niciuna dintre situatiile mentionate in cadrul articolului 167 din Legea 98/2016:

a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

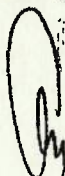
e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

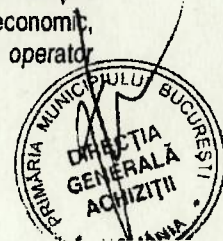
g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.




17



Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data _____

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și tertului sustinator



18

OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/SUBCONTRACTANT

(denumirea/numele)



Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul(a)....., reprezentant al
(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant), participant in calitate de ofertant la procedura de achizitie publica „.....” avand ca obiect: „.....”, cod CPV:
....., criteriu de atribuire „.....”, organizată de

declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile pentru falsul în declarații cu privire la conflictul de interese, conform articolului 59 din Legea nr. 98/2016 respectiv :

DA ☐ NU ☐

- Am membrii in personalul autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.;

DA ☐ NU ☐

- Am membrii printre principalele persoane desemnate pentru prestarea serviciilor:
- Gabriela FIREA - Primar General al Municipiului Bucuresti
 - Persoanele semnatare din partea Directiei Initiatore- **se va completa cu nume, prenume si functie de catre Directia Initiatore**
 - Adrian IORDACHE - Director -Executiv Directia Juridic
 - Alexandru DRAGHICI - Director -General Directia Generala Economica
 - Ion FLOREA - Director Executiv -Directia Financiar

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

Data

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

Nota: se solicita stat ofertantului asociat, subcontractantului cat si tertului sustinator

