



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
Direcția Planificare Achiziții

Autoritatea contractantă: **Unitatea Administrativ Teritorială MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

Aprobat de:

PRIMAR GENERAL,
Gabriela FIREA

Data: Nr. DPA : 483 / 06.09.2019



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru ANUL 2019 - actualizată,
potrivit HCGMB nr.194/23.04.2019 cu modificările și completările ulterioare

Emis de: **Direcția Generală Achiziții Publice**

Data: 17.07.2019



Forma documentului:

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr. rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

CUPRINS

1. Introducere	5
2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)	5
3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică	6
4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP	6
5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP – Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019	7
6. Riscuri asociate portofoliului de achiziții	10
7. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora	10
8. Realizarea procedurilor de achiziție publică	11
9. Realizarea achizițiilor directe	12
10. Realizarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016	13
11. Prevederi finale	14
12. BIBLIOGRAFIE	14
13. ANEXE la Strategia anuală de achiziție publică	19
13.1. Anexele A: Modele documente suport întocmite de compartimentele/serviciile/direcțiile/Unitățile de implementare a proiectelor din cadrul autorității contractante pentru procedurile de atribuire în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice—modele	19
A1: Referat de necesitate	20
A2: Notă justificativă privind determinarea valorii estimate	22
A3: Specificații tehnice (Caietul de sarcini).....	24
A4: Notă justificativă privind cerințele minime de calificare.....	25
A5: Notă justificativă privind criteriul de atribuire.....	27
13.2. Anexele B: Modele documente suport întocmite de compartimentele/serviciile/direcțiile/Unitățile de implementare a proiectelor din cadrul autorității contractante pentru achizițiile directe în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice – modele	29
B1: Referat de necesitate	30
B2: Notă justificativă privind determinarea valorii estimate.....	29
B3: Specificații tehnice (caietul de sarcini).....	32
13.3. Anexa C: Model document constatare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.....	33

CONFORM CU
ORIGINALUL

DOCUMENTE ANEXATE:

- Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 - actualizat;
- Anexa privind evidența achizițiilor directe propuse pentru anul 2019 - actualizată;
- Anexa privind evidența serviciilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 - actualizată;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Proiect WALK THE GLOBAL WALK, conform HCGMB nr. 38/22.02.2018" - actualizat;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Realizări urbane – Abordări ale metabolismului urban pentru dezvoltarea managementului de deseuri, metode inovative și strategii ("Urban –Wins – Urban metabolism accounts for building Waste management Innovative Networks and Strategies") din cadrul Programului Horiyont 2020 conform HCGMB nr. 36/2016 - proiect finanțat din fonduri nerambursabile - actualizat;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Finalizarea Stației de Epurare Gîlna, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București – Etapa II (contract de finanțare nerambursabilă nr. 12/21.12.2016)" - actualizat;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Modernizarea și dotarea liniei de tramvai nr. 55 (contract de finanțare nerambursabilă nr. 3442/29.10.2018)" - actualizat;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Achiziționare autobuze electrice necesare îmbunătățirii transportului de călători pe traseele 300, 330, și 335 (contract de finanțare nerambursabilă nr. 4369) - actualizat;
- Program al achizițiilor publice aferent Proiectului "Modernizarea liniei de tramvai pe B-dul G-ral Vasile Milea de la intersecția cu B-dul Timișoara până în dreptul intrării în benzinăria OMV (contract de finanțare nerambursabilă nr. 4311/24.05.2019) - actualizat;
- Referatele de necesitate privind propunerile de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016, ale compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul autorității contractante;
- Modele de contracte oferite de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)
 - Model contract: Servicii intelectuale (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/71/1>);
 - Model contract: Servicii de proiectare (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/77/1>);
 - Model contract: Execuție lucrări (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/72/1>);
 - Model contract: Furnizare de produse (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/76/1>).

CONFORM CU
ORIGINALUL

1. Introducere

Totalitatea proceselor de achiziție publică, planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă **strategia anuală de achiziție publică** la nivelul autorității contractante.

De regulă, strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor legale în vigoare.

În cazul în care modificările precizate anterior au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condițională de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2019:

- Asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;
- Respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
- Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru derularea corespunzătoare a obiectivelor specifice PMB;
- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale PMB pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2019.

CONFORM CU
ORIGINALUL

3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

Cu luarea în considerare a prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică;
- Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței.

4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP

Procese de achiziție publică incluse în Strategia anuală de achiziție publică se realizează cu resurse proprii ale Municipiului București.

Pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, la nivelul Municipiului București a fost înființată Direcția Generală Achiziții Publice având în componență Direcția Planificare Achiziții, Direcția Proceduri și Serviciul Monitorizare Derulare Contracte.

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE din cadrul Unității Administrative Teritoriale MUNICIPIUL BUCUREȘTI are următoarele atribuții principale:

- Identifică necesitățile Autorității Contractante, întocmește strategia anuală de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, elaborând strategiile de contractare și documentațiile de atribuire pentru fiecare achiziție în parte;
- Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Organizează, derulează și finalizează achizițiile directe de produse, servicii și /sau lucrări.

DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII din cadrul DIRECȚIEI GENERALE ACHIZIȚII PUBLICE are următoarele atribuții principale:

- Realizează planificarea achizițiilor publice prin elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice;
- Întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție;
- Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

DIRECȚIA PROCEDURI din cadrul DIRECȚIEI GENERALE ACHIZIȚII PUBLICE are următoarele atribuții principale:

- Derulează proceduri de achiziție publică, atribuie și încheie contractele de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;
- Realizează achizițiile directe în baza referatelor de necesitate transmise de către direcțiile inițiatore, întocmesc și încheie contractele de achiziție publică;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE din cadrul DIRECȚIEI GENERALE ACHIZIȚII PUBLICE are următorul obiect de activitate:

- Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru de lucrări, servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Direcția Planificare Achiziții;
- Stabilește modul de ținere a evidenței îndeplinirii programului anual al achizițiilor publice;
- Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- Transmite informațiile solicitate și îndeplinește toate sarcinile dispuse de către Directorul General al Direcției Generale Achiziții Publice în ceea ce privește activitatea serviciului.

Relații funcționale În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente/direcții de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP – Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019

În conformitate cu prevederile art. 12 din H.G. nr. 395/2016, în cadrul strategiei anuale de achiziție publice pentru anul 2019, autoritatea contractantă, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București, a elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia municipală.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 - actualizat, a fost elaborat pe baza propunerilor transmise de direcțiile inițatoare ale autorității contractante, în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit HCGMB nr. 194/23.04.2019 cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând totalitatea

CONFORM CU
ORIGINALUL

contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă Municipiul București intenționează să le atribuiască în decursul anului 2019, instrumentând proceduri de achiziții în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind achizițiile publice.

La stabilirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 – actualizat, s-au avut în vedere:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților, așa cum acest lucru a fost solicitat de direcțiile inițiatoare,
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, Direcția Generală Achiziții Publice, a inițiat demersuri la direcțiile inițiatoare în vederea transmiterii ultimelor necesități, a centralizat necesitățile și a actualizat Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2019, actualizat, în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 – actualizat, cuprinde informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline;

Autoritatea contractantă Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București, prin Direcția Generală Achiziții Publice, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

La elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2019 - actualizat, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București s-a asigurat de respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016, luând în considerare următoarele elemente:

- **Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV** în conformitate cu prevederile art. 16, alin. 2) din H.G. nr. 395/2016. Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 3, alin. 1), lit. m), n) și o) din Legea nr. 98/2016. În definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente: natura produsului/serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte s-au avut în vedere și prevederile art. 34-35 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției. Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV (Rev. 2).
- **Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului** s-a determinat pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza prețului unitar/total estimat exprimat în lei, fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art. 9 ÷ 25 din Legea nr. 98/2016, ale art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016 precum și Ordine/Ghiduri/Notificări/ Instrucțiuni ANAP relevante.
Estimarea valorii s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2016, 2017 și 2018)/cercetări de piață/studii de piață.
- **Procedura de atribuire** care urmează a fi aplicată - Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București în anul 2019 aplică procedurile reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2018.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

La stabilirea procedurii de atribuire s-au avut în vedere următoarele considerente;

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Stabilirea modalității de atribuire s-a realizat prin raportare la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor considerate similare.

Achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 se va realiza conform procedurii proprii simplificate sau licitație deschisă dacă e cazul în conformitate cu prevederile legale.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7, alin 5) din Legea nr. 98/2016, va fi utilizată achiziția directă, prin catalogul SICAP.

- **Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor** s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.
- **Stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare** - data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2019 - actualizat, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resurse profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen; în toate situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate la nivelul Direcției Generale Achiziții Publice de natură să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.
- **Definirea surselor de finanțare** - sursele de finanțare sunt surse proprii ale instituției, bugetul de venituri și cheltuieli fiind aprobat de Consiliul General al Municipiului București.
- **Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției** - responsabilii achiziției sunt desemnați din cadrul Direcției Proceduri, iar responsabilii tehnici sunt desemnați din cadrul direcțiilor/compartimentelor de resort care au solicitat achiziția.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 – actualizat, devine modificabil:

- ✓ în cazul rectificărilor de buget;
- ✓ atunci când apare o nouă necesitate ce nu a fost prevăzută;
- ✓ atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive, cum ar fi: lipsa fondurilor necesare, dispariția necesității, modificarea priorităților în achiziție, ș.a.

Având în vedere art. 14, alin.(2) din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia: "autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare", solicitările privind modificarea/completarea programului anual al achizițiilor publice vor cuprinde informații cu privire la fondurile alocate precum și poziția bugetară a acestora.

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, în condițiile art. 11, alin. (4), alin.(5) din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Achizițiile directe de produse/servicii/lucrări pentru anul 2019 sunt evidențiate în *Anexa privind evidența achizițiilor directe pentru anul 2019*.

Prin excepție, de la art. 12 alin. (1), în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, s-a elaborat distinct pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice și a procedurilor prevăzute în prezenta strategie.

Potrivit art. 12 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, semestrial, se vor publica în SICAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, care se referă la:

- contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 – actualizat, se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2019 - actualizată, făcând parte integrantă din aceasta.

6. Riscuri asociate portofoliului de achiziții

În elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2019 – actualizată, au fost identificate următoarele categorii de riscuri:

- Riscuri asociate resurselor umane: efectivul Direcției Generale Achiziții Publice este subdimensionat în raport cu volumul tot mai ridicat și din ce în ce mai complex al instrumentării achizițiilor publice ale autorității contractante Primăria Municipiului București, situație dublată și de lipsa ofertei pe piața muncii a personalului specializat, așa fiind justificată și situația posturilor vacante la Direcția Generală Achiziții Publice;
- Prevederi legale neclare, modificarea continuă a legislației în materia achizițiilor publice.

7. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

Principalele proceduri aplicate pentru atribuirea contractelor de achiziție de produse/servicii/lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv *licitație deschisă* și *procedura simplificată*, vor fi derulate în proporție de 100% online prin SICAP.

În măsura în care, în anul 2019, pentru realizarea achizițiilor publice vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art. 68 din Legea nr. 98/2016, altele decât *licitație deschisă* și *procedura simplificată*, acestea se vor derula, de asemenea online prin SICAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, vor fi realizate cu respectarea art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016, prin mijloace electronice, din catalogul SICAP.

Achizițiile publice de servicii sociale și specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 pentru care se aplică norme proprii interne, în conformitate cu procedurile interne aprobate prin HCGMB nr. 318/2016, HCGMB nr. 415/2016, respectiv HCGMB nr. 63/2017, aprobate de Consiliul General al Municipiului București, se pot derula și offline.

Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, în cazul în care Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București va implementa în cursul

CONFORM CU
ORIGINALUL

anului 2019 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și ale art. 1 din H.G. nr. 395/2016, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări pentru care nu există o reglementare explicită, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

8. Realizarea procedurilor de achiziție publică

Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la **art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016** sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

a. Etape și activități în cadrul procedurilor de achiziție

Principalele etape și activități în cadrul realizării procedurilor de achiziție publică efectuate de către Direcția Generală Achiziții Publice sunt:

- redactarea Strategiei de contractare și a proiectului de contract, pe baza informațiilor primite de la direcțiile inițiatore;
- redactarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- redactarea declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal,
- elaborarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- completarea Documentului Unic de Achiziție European (DUAE);
- redactarea răspunsurilor la clarificările primite de la potențialii ofertanți înainte de data limita de depunere a ofertelor, în baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- numirea comisiei de evaluare prin dispoziție de primar general. În cazul în care, până la data deschiderii procedurii de atribuire, nu a fost semnată dispoziția de numire a comisiei de evaluare, se suspendă procedura până la data aprobării dispoziției;
- secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat din cadrul Direcției Achiziții Publice, prin Notă de serviciu, aprobată de Directorul General.
- redactarea procesului verbal de deschidere/vizualizare a ofertelor;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor intermediare de evaluare a ofertelor;
- redactarea cererilor de clarificări din partea comisiei de evaluare pe durata evaluării ofertelor;
- redactarea raportului procedurii;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- redactarea comunicărilor rezultatelor procedurii;
- implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP;
- gestionarea relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- redactarea răspunsurilor la contestațiile înregistrate înainte de data limită de depunere a ofertelor;
- completarea și pregătirea pentru arhivare a dosarului achiziției publice;
- completarea Formularului de integritate.

Notă: Redactarea proiectului de contract se realizează de către Serviciul Contractare Achiziții din cadrul Direcției Proceduri, împreună cu Direcția Juridic și Direcția Generală Economic, pe baza informațiilor primite de la direcțiile inițiatoare.

b. Documentele elaborate și transmise de către direcțiile inițiatoare în vederea instrumentării procedurilor de achiziție:

- **Referat de necesitate** aprobat de ordonatorul principal de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din **Anexa A1**;
- **Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului cadru de produse/ servicii/lucrări**, semnată de Directorul direcției de specialitate, întocmită conform **Anexei A2**;
- **Specificațiile tehnice (caietul de sarcini)**, aprobate de Directorul direcției solicitante, întocmite conform **Anexei A3** (a se vedea "Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP din cap. 12 Bibliografie);
- **Nota justificativă privind cerințele minime de calificare** referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională conform **Anexei A4**;
- **Nota justificativă privind criteriul de atribuire** ce urmează a fi stabilit, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice, conform **Anexei A5**;
- **Fila Buget Venituri și Cheltuieli** - (copie);
- **Poziția din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)** pentru anul în curs, la care figurează procedura de achiziție publică (copie);
- **Proiect de contract** incluzând clauze obligatorii și specifice, funcție de tipul contractului (furnizare/ prestare servicii/execuție lucrări) – în care vor fi menționate printre altele, informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale (a se vedea "Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP din cap. 12 Bibliografie)
- **Informațiile** de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea **Strategiei de contractare** a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

9. Realizarea achizițiilor directe

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 sau art. 12, alin. (4) din Legea nr. 99/2016.

Direcția Proceduri, în calitate de compartiment intern al Primăriei Municipiului București, specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, realizează achizițiile directe, iar compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București au obligația de a sprijini activitatea Direcției Proceduri, prin transmiterea următoarelor documente suport:

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- a) Referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, întocmit conform **Anexei B1**;
- b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de Directorul direcției solicitante, întocmită conform **Anexei B2**;
- c) Specificațiile tehnice (caietul de sarcini), aprobate de Directorul direcției solicitante, întocmite conform **Anexei B3**;
- d) fila Buget Venituri și Cheltuieli - (copie);
- e) poziția din Anexa cuprinzând achizițiile directe la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul în curs, la care figurează achiziția în cauză (copie);
- f) unde se impune - informații referitoare la clauze obligatorii și specifice, funcție de tipul contractului (furnizare/ prestare servicii/execuție lucrări) – în care vor fi menționate printre altele, informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale (a se vedea "Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP din cap. 12 Bibliografie).

Achiziția directă se realizează online, prin platforma SICAP, utilizând **catalogul electronic**.

În cazul în care la Anunțul de publicitate postat în SICAP, nu răspunde niciun operator economic, un reprezentant al direcției inițitoare va participa împreună cu persoana responsabilă cu achiziția din cadrul Direcției Proceduri, la alegerea operatorilor economici care vor fi invitați să ofereze, pe baza codului CPV din referatul de necesitate.

În cazul în care **Direcția Proceduri** nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci achiziția se va realiza de la orice operator economic, cu mențiunea că direcția beneficiară va elabora o **Nota justificativă** în acest sens.

Direcția Proceduri va transmite, trimestrial în SICAP potrivit art. 46 din H.G. nr. 395/2016, o **notificare** cu privire la achizițiile directe grupate pe necesitate care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

Direcția Proceduri are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări.

10. Realizarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 318/31.10.2016 s-a aprobat 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, cu excepția următoarelor achiziții de **Servicii juridice, Servicii de învățământ și formare profesională și Servicii hoteliere și restaurante** care se aplică pentru aparatul de specialitate al Primarului General.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 238/19.04.2018 s-a aprobat Norma internă a Municipiului București privind procedura, simplificată proprie pentru achiziția de **servicii de învățământ, de formare/perfecționare profesională și de servicii hoteliere aferente acestora** prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, care se aplică pentru aparatul de specialitate al Primarului General.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (HCGMB) nr. 63/28.02.2017 s-a aprobat Norma internă a Municipiului București privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii hoteliere (coduri CPV 55100000-1 la 55410000-7) și/sau servicii de catering (cod CPV 55520000-1) prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

Direcțiile inițiatore au obligația de a transmite Direcției Proceduri, informații cu privire modul de desfășurare și finalizare a procedurii, în vederea publicării anunțului de atribuire în SICAP.

11. Prevederi finale

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, conform căruia *"prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, Municipiul București va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

12. BIBLIOGRAFIE

Legislație primară

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Legislație secundară

1. H.G. nr. 502/2018 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
2. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune;
3. H.G. nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

CONFORM CU
ORIGINALUL

4. H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

Legislație terțiară

1. Ordin nr. 1894 din 08.07.2019 privind aprobarea listelor de verificare aferente exercitării controlului de calitate și regularitate al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică/sectorială și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
2. Ordin nr. 1760/2019 din 21 iunie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii;
3. Ordinul nr. 1017 din 20.02.2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
4. Instrucțiunea nr. 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;
5. Instrucțiunea nr. 2/2018 din 21 decembrie 2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;
6. Instrucțiunea nr. 1/2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Ordinul nr. 2717/318/2018 din 27.12.2018 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică;
8. Ordinul nr. 1068/1652/2018 din 4.10.2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini
9. Ordinul 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
10. Ordinul nr. 707/2018 privind stabilirea unui mecanism de creștere a competitivității companiilor deținute majoritar sau integral de stat prin intermediul procedurilor de achiziție publică/sectorială;
11. Ordinul nr. 314/2018 din 22 februarie 2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex-post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
12. Ordinul comun cu nr. 6712/890/2017 al ministrului delegat pentru fonduri europene și al președintelui ANAP privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
13. Instrucțiunea nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale 7. Ordinul nr. 121/2017 din 16 mai 2017 privind acordarea de consiliere metodologică;
14. Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
15. Instrucțiunea nr. 1/2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
16. Ordinul nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

17. Ordinul nr. 842/175/2016 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică;
18. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
19. Ordinul nr. 264/2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex-ante a documentațiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică care intră sub incidența art. 23 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

Notificari ANAP <http://anap.gov.ro/web/documente-utile/notificari/?future=false>

1. Notificare privind bunele practici în realizarea achizițiilor aferente contractelor de lucrări pentru construcția/modernizarea obiectivelor de investiții;
2. Notificare privind utilizarea DUAE în procedurile desfășurate exclusiv prin mijloace electronice
3. Notificare cu privire la modalitatea de transmitere de către autoritatea/entitatea contractantă a solicitării de control ex-ante voluntar efectuat de către ANAP;
4. Notificare cu privire la controlul ex-ante desfășurat de ANAP care vizează procedurile de negociere fără publicare prealabilă sau modificări ale contractului;
5. Noi instrumente suport lansate de ANAP - 15/03/2019 - pentru a sprijini autoritățile contractante în procesul de achiziție, Agenția Națională pentru Achiziții Publice pune la dispoziția acestora un set de documente cu rol de suport în pregătirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de lucrări aferente investițiilor din cadrul Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2014 – 2020.
6. Notificare privind modalitatea de inițiere a procedurii de conciliere de către autoritățile/entitățile contractante;
7. Notificare cu privire la aspectele care trebuie avute în vedere în situația utilizării graficului de execuție drept cerință aferentă modului de întocmire a propunerii tehnice pentru contractele de lucrări;
8. Notificare cu privire la utilizarea acordului-cadru;
9. Notificare cu privire la respectarea unor reguli de confirmare a încadrării în categoria de entități contractante prevăzute de art. 4 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, de către subiecți de drept, la încărcarea în SEAP a unei documentații de atribuire, aferentă unei proceduri de atribuire, în vederea îndeplinirii funcției de control ex ante de către ANAP, în baza prevederilor OUG nr. 98/2017;
10. Notificare cu privire la informațiile pe care autoritatea/entitatea contractantă trebuie să le includă în notificarea către ANAP referitoare la inițierea procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și a modificărilor contractuale;
11. Notificare cu privire la modalitatea de punere în aplicare a dispozițiilor art. 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 172 alin. (2) din Legea nr. 99/2016;
12. Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire în cazul procedurilor de atribuire pe loturi și în cazul procedurilor de atribuire ce presupun încheierea unor acorduri-cadru;
13. Notificarea nr. 266 privind modalitatea de desfășurare a controlului ex-ante de către ANAP;
14. Notificarea nr. 265 și nr. 264 cu privire la impactul prevederilor O.U.G. nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal asupra procedurilor de atribuire aflate în derulare și asupra contractelor de achiziție publică aflate în execuție;
15. Notificarea nr. 263 cu privire la modificări ale pragurilor valorice de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice/sectoriale, a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii precum și a anumitor contracte/acorduri-cadru de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
16. Notificare ANAP nr. 258/2017 cu privire la fișa de date;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

17. Notificare cu privire la achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale;
18. Notificarea cu privire la modalitatea de transmitere a solicitărilor de clarificări prin intermediul SEAP;
19. Notificare privind utilizarea DUAЕ în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale;
20. Notificarea nr. 240 cu privire la Formular standard pentru Documentul Unic de Achiziții Europene (DUAЕ);
21. Notificarea nr. 240 referitoare la Ghidul de utilizare al DUAЕ (operatori economici);
22. Notificarea nr. 239/2016 referitoare la procesul de verificare procedurală pentru procedurile de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
23. Notificarea nr. 237 referitoare la Ghidul de utilizare al DUAЕ (autorități contractante);

Liste de verificare aferente exercitării controlului de calitate și regularitate al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică/sectorială și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii – anexe la Ordinul ANAP nr.1894/08.07.2019

1. Lista de verificare pentru Contractele de lucrari proiectare si executie: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-1-Lista-de-verificare-pentru-Contractele-de-lucr%C4%83ri-proiectare-%C5%9Fi-execu%C5%A3ie.pdf>
2. Lista de verificare pentru Contractele de lucrari standard (Executie): <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-2-Lista-de-verificare-pentru-Contractele-de-lucr%C4%83ri-standard-execu%C5%A3ie.pdf>
3. Lista de verificare pentru Contractele de furnizare produse: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-3-Lista-de-verificare-pentru-Contractele-de-furnizare-produse.pdf>
4. Lista de verificare pentru Contractele de servicii intelectuale: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-5-Lista-de-verificare-pentru-Contractele-de-servicii-intelectuale.pdf>
5. Lista de verificare pentru Contractele de servicii nonintelectuale: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-6-Lista-de-verificare-pentru-Contractele-de-servicii-nonintelectuale.pdf>
6. Lista de verificare pentru încadrarea în condițiile de inițiere a procedurilor de negociere fără publicare prealabilă: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-7-Lista-de-verificare-initiere-negociere-fara-publicare.pdf>
7. Listă de verificare pentru condițiile de derulare a procedurilor de negociere fără publicare prealabilă: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-8-Lista-de-verificare-pentru-derulare-negociere-fara-publicare.pdf>
8. Listă de verificare privind componența comisiei de evaluare, îndeplinirea condițiilor de formă aferente depunerii ofertelor/candidaturilor și a criteriilor de calificare/selecție de către ofertanți/candidați: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-9-Lista-de-verificare-pentru-componenta-CE-indeplinirea-conditiilor-de-forma.pdf>
9. Listă de verificare privind evaluarea propunerilor tehnice și a conformității acestora: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-10-Lista-de-verificare-pentru-evaluarea-propunerilor-tehnice.pdf>
10. Listă de verificare privind evaluarea propunerilor financiare și a conformității acestora: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-11-Lista-de-verificare-pentru-evaluarea-propunerilor-financiare.pdf>
11. Listă de verificare privind analiza documentelor suport pentru îndeplinirea criteriilor de calificare/selecție de către candidați/ofertanți, precum și concluziile incluse în raportul procedurii de atribuire: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-12-Lista-de-verificare-pentru-documentele-suport-si-concluziile-din-raportul-procedurii.pdf>

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

12. Lista de verificare la Răspunsul consolidat formulat de autoritatea /entitatea contractanta la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/07/Anexa-13-Lista-de-verificare-R%C4%83spuns-consolidat-clarificari.pdf>

Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP

(<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/10/1/true>)

Având în vedere rolul ANAP în asigurarea suportului operațional pentru autoritățile contractante, în scopul aplicării corecte și unitare a legislației în domeniul achizițiilor publice, ca urmare a identificării necesității elaborării de documente standard în legătură cu achizițiile care satisfac nevoi de interes general, Agenția Națională pentru Achiziții Publice ofera următoarele documente de lucru:

Documentație de atribuire - Servicii intelectuale (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/71/1>);

Documentație de atribuire - Servicii de proiectare (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/77/1>);

Documentație de atribuire execuție lucrări (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/72/1>);

Documentație de atribuire furnizare de produse (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/76/1>);

Documentație de atribuire - Carburanti si combustibil (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/79/1>);

Documentație de atribuire - Servicii de pază (<https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/80/1>)

**DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZITII PUBLICE,
DIRECTOR GENERAL,
Eugen DAVIDIU**



**DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII,
DIRECTOR EXECUTIV,
Adina POPOVICI**



**DIRECȚIA PROCEDURI,
DIRECTOR EXECUTIV,
Dorina Elena POPA**

**Serviciul Monitorizare Derulare Contracte,
Șef Serviciu,
Alina POJORANU**

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Intocmit,
Roxana Muresan
- expert superior -

13. ANEXE la Strategia anuală de achiziție publică

- MODELE -

13.1 Anexele A: Documente suport întocmite de compartimentele/serviciile/direcțiile/Unitățile de implementare a proiectelor din cadrul autorității contractante pentru procedurile de atribuire în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CONFORM CU
ORIGINALUL

Primăria Municipiului București
 Direcția/Serviciul.....
 Nr.....

APROBAT,
 PRIMAR GENERAL,

REFERAT DE NECESITATE
pentru procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de produse/servicii/lucrări

1. Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate
2. Fundamentarea necesității și oportunității achiziției de produse/servicii/lucrări (evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele/serviciile/lucrările) - *Se va justifica*
3. Cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 – care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului/acordului cadru
4. Consultarea pieței (art. 139 ÷ art. 140 Legea nr. 98/2016, respectiv art.18 ÷ art. 19 din H.G. nr. 395/2016)
Se vor menționa acțiunile întreprinse
5. Împărțirea pe loturi. (potrivit art. 141 alin.(1) din Legea nr. 98/2016 – "Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru, și în acest caz, de a stabili dimensiunea și obiectul loturilor, cu condiția includerii acestor informații în documentele achiziției")
Se va justifica decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi (potrivit art. 141 alin.(1) din Legea nr. 98/2016: "În situația în care autoritatea contractantă nu recurge la atribuirea contractului pe loturi, aceasta are obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi".)
6. Cantitatea de produse / servicii / lucrări ce urmează a fi achiziționată - (Justificare)
7. Valoarea estimată (fără T.V.A.) a produselor/serviciilor/lucrărilor (prețul unitar/total al necesităților) – (Justificarea modului de stabilirea a valorii estimate:)
 Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate (Se introduc sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate)
8. Poziția din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul în curs, la care figurează procedura de achiziție publică de produse/servicii/lucrări

**CONFORM CU
 ORIGINALUL**

9. Tipul procedurii. Se va menționa una din următoarele proceduri: *licitație deschisă / llicitație restrânsă / negociere competitivă / dialog competitiv / parteneriat pentru inovare / negociere fără publicare prealabilă / concurs de soluții / procedura simplificată.*
10. Criteriul de atribuire - inclusiv justificarea alegerii criteriului de atribuire
11. Data estimată pentru inițierea procedurii
12. Data estimată pentru atribuirea contractului/acordului cadru de achiziție publică de produse/servicii/lucrări
13. Sursa de finanțare pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora (se vor atasa documentele justificative: copie filă buget, angajament bugetar și propunere de angajare a cheltuielilor).....

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

CONFORM CU
ORIGINALUL

Primăria Municipiului București
 Direcția/Serviciul.....
 Nr.....

**Nota justificativă privind determinarea valorii estimate
 a contractului / acordului cadru de produse / servicii / lucrări.....**

1. Obiectul contractului/acordului cadru de achiziție publică de produse/servicii/lucrări.....

2. Valoarea estimată (fără T.V.A.) a contractului/acordului cadru de produse/servicii/lucrări a fost determinată potrivit reglementărilor legale prevăzute de **art. 9 ÷ art. 25 din Legea nr. 98/2016** (se vor menționa doar articolele corespunzătoare achiziției), în urma unei cercetări a pieței, a devizului general sau pe bază istorică, utilizând una sau mai multe elemente, astfel:
 - a) Costurile stabilite prin devizul general necesare realizării obiectivului de investiții, **sau**
 - b) Prețuri de catalog utilizând cataloage adresate publicului larg, **sau**
 - c) Prețuri de piață. Prețul de piață este un preț curent stabilit în cursul obișnuit sau normal de afaceri între cumpărători și vânzători pe piața liberă. Aceste prețuri trebuie să fie aferente contractelor dintre cumpărători și vânzători care sunt independenți de ofertant, **sau**
 - d) Oferte anterioare ale ofertanților potențiali, dar numai în cazul în care ofertele anterioare au fost prezentate în condiții de concurență suficientă, **sau**
 - e) Prin comparație cu valoarea estimată a contractelor/acordurilor cadru atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare, **sau**
 - f) Valori estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări efectuate de PMB din anii anteriori și actualizate cu factorul de inflație.

- Se va justifica fiecare din punctele alese -

3. Valoarea estimată a contractului/acordului cadru produse/servicii/lucrări este delei, fără T.V.A. fiind determinată pe baza calculării și însumării tuturor sumelor ce vor fi plătite pentru îndeplinirea contractului/acordului cadru de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, astfel: (Se va justifica)

4. Menționez faptul că valoarea estimată a contractului/acordului cadru de achiziție publică de produse/servicii/lucrări se încadrează în pragurile prevăzute la art.7 alin.1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5. În cazul **acordurilor cadru** sau sistemelor dinamice de achiziții, se vor specifica:
 - valoarea maximă totală estimată pentru întreaga durată a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
 - valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru: _____;
 - estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru:

**CONFORM CU
 ORIGINALUL**

cantități minime _____ cantități maxime _____;

- numărul minim/maxim la contractelor subsecvențe din cadrul acordului-cadru;
- cantitatea minimă și maximă care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- calendar estimativ (frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite):
lunar/trimestrial/semestrial.

6. Atașat, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinării valorii estimate, respectand pct. 2 din prezentul document.

APROBAT

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

**Specificații tehnice (Caietul de sarcini)
pentru procedura de atribuire a contractului/acordului cadru
de produse/servicii/lucrări.....**

Specificatiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Specificațiile tehnice se întocmesc în conformitate cu prevederile legale prevăzute la art. 154+art. 159 din Legea nr. 98/2016.

NOTĂ: În scopul aplicării corecte și unitare a legislației în domeniul achizițiilor publice, la întocmirea caietelor de sarcini precum și a celorlate documente care însoțesc Referatul de necesitate, recomandăm consultarea:

- modelelor de documentații de atribuire standardizate;
- listelor de verificări ANAP

prezentate la cap. 12: "Bibliografie".

APROBAT,

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea de exercitare
 a activității profesionale, situația economică și financiară și capacitatea tehnică și profesională pentru
 procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de produse/servicii/lucrări.....

Prezenta Nota Justificativa s-a întocmit în conformitate cu dispozițiile art. 172 - 186 din Legea nr. 98/2016, care prevăd ca autoritatea contractantă „are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la: a) capacitatea de exercitare a activității profesionale; b) situația economică și financiară; c) capacitatea tehnică și profesională”.

Având în vedere prevederile legislative menționate mai sus, se vor justifica, dacă sunt necesare, următoarele cerințe:

I. CAPACITATEA DE EXERCITARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE		
Solicitare din partea direcției inițiatore a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițiatore a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițiatore a procedurii
Cerința	Atestate/Autorizații/certificări specifice necesare desfășurării activității ce face obiectul contractului / acordului cadru de achiziție publică de produse / servicii / lucrări ce urmează a fi atribuit.	Se va justifica cerința

II. SITUAȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ		
Solicitare din partea direcției inițiatore a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițiatore a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițiatore a procedurii
Cerința	Cifra de afaceri	Se va justifica cerința
Cerința	Niveluri ale altor indicatori economico - financiari relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;	Se va justifica cerința
Cerința	Asigurarea de risc profesional.	Se va justifica cerința

CONFORM CU
 ORIGINALUL

III. CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI/SAU PROFESIONALĂ		
Solicitare din partea direcției inițitoare a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițitoare a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițitoare a procedurii
Cerința	Experiența similară privind furnizarea / prestarea / executarea în ultimii 3 ani / 5 ani de produse / servicii / lucrări, similare obiectului contractului / acordului cadru de achiziție publică.	Se va justifica cerința
Cerința	Declarație privind lista principalelor produse / servicii / lucrări, care au fost furnizate / prestate / executate în ultimii 3 ani / 5 ani.	Se va justifica cerința
Cerința	Declarație privind dotările (utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice) de care dispune operatorul economic pentru realizarea contractului / acordului cadru de achiziție publică de furnizare produse / prestare servicii / executare lucrări.	Se va justifica cerința
Cerința	Declarație cu privire la numărul mediu anual de personal al operatorului economic care furnizează produse / prestează servicii / execută lucrări și numărul personalului de conducere din ultimii 3 ani;	Se va justifica cerința
Cerința	Orice altă cerință considerată necesară și relevantă pentru a îndeplini cerințele de calificare astfel cum prevede art.178 și 179 din Legea 98/2016.	Se va justifica cerința

APROBAT,

DIRECTOR

(Se va completa cu numele și prenumele conducătorului compartimentului)

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

Notă justificativă
privind criteriul de atribuire pentru procedura de atribuire
a contractului/acordului cadru de produse/servicii/lucrări.....

Având în vedere dispozițiile art. 187–192 din Legea nr. 98/2016 și art. 32-34 din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile art. 187 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.

Direcțiile inițitoare vor alege unul din criteriile menționate la punctele a) , b), c) și d) și vor justifica utilizarea criteriului ales având în vedere relevanța și după caz, precizarea:

- aspectelor calitative,
- aspectelor de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului,
- considerente de rentabilitate,
- oportunitatea calculării costurilor pe ciclul de viață,
- aspecte cu privire la complexitatea contractului, care au condus la alegerea criteriului.

Criteriile de la punctele b), c) și d) se determină pe baza unor factori de evaluare, astfel:

- Pentru **criteriul de la punctul b)** se vor utiliza ca factori de evaluare: calcularea costurilor pe ciclul de viață.
- Pentru **criteriul de la punctul c)**, se vor utiliza ca factori de evaluare:
 - ✓ calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia, și/sau
 - ✓ organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului, și/sau
 - ✓ serviciile post vânzare, asistență tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.
 - ✓ elemente de preț. În situația în care direcția inițitoare inițiază o procedură de atribuire cu buget fix, în care elementul de preț este un preț fix, factorii de evaluare se referă numai la aspecte calitative ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Pentru criteriul de la punctul d), se vor utiliza ca factori de evaluare:

- ✓ calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia, și/sau
- ✓ organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului, și/sau
- ✓ serviciile post vânzare, asistență tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare, și/sau
- ✓ elemente de cost. În situația în care autoritatea contractantă inițiază o procedură de atribuire cu buget fix, în care elementul de cost este un cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspecte calitative ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției.

Dirjecțiile inițiatoare vor enumera factorii de evaluare, cu ponderile aferente și vor detalia algoritmul de calcul al punctajului.

Dirjecțiile inițiatoare vor justifica alegerea fiecărui factor de evaluare precizând avantajul real și evident pe care îl pot obține prin utilizarea fiecărui factor.

APROBAT

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

13.2 Anexele B: Documente suport întocmite de compartimentele/serviciile/direcțiile/Unitățile de implementare a proiectelor din cadrul autorității contractante pentru achizițiile directe în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- MODELE -

CONFORM CU
ORIGINALUL

Primăria Municipiului București
 Direcția/Serviciul.....
 Nr.....

SE APROBA,
 PRIMAR GENERAL,

REFERAT DE NECESITATE
privind achiziția directă de în conformitate cu Legea nr. 98/2016

1. Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate
2. Fundamentarea necesității și oportunității achiziției de produse/servicii/lucrări (evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele/serviciile/lucrările) - *Se va justifica*
3. Cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 – care asigura descrierea cat mai exacta a obiectului contractului
4. Cantitatea de produse / servicii / lucrări ce urmează a fi achiziționate
5. Valoarea estimata a produselor/serviciilor/lucrărilor (prețul unitar/total al necesităților).....
6. Criteriul de atribuire (conf. art. 187 din Legea nr. 98/2016)
7. Poziția din Anexa cuprinzând achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice pentru anul în curs, la care figurează achiziția
8. Data estimata pentru inițierea procedurii
9. Data estimata pentru atribuirea contractului
10. Sursa de finanțare, articolul bugetar și documentele justificative anexate (copie fila buget, angajament bugetar și propunere de angajare a cheltuielilor).....
11. Modalitatea de achiziționare a produselor, serviciilor sau lucrărilor, care poate lua forma unui contract de achiziție publică, document fiscal sau a unei comenzi
12. Justificarea privind alegerea modalității de a cumpăra produse, servicii sau lucrări prin achiziție directă

DIRECTIA

DIRECTOR

(conducatorul compartimentului functional din structura PMB
 care solicita demararea procedurii de achizitie publica)

CONFORM CU
 ORIGINALUL

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

**Notă justificativă privind determinarea valorii estimate
 a achiziției în conformitate cu Legea nr. 98/2016**

1. Obiectul achiziției:
2. Valoarea estimată a achiziției a fost determinată potrivit reglementărilor legale prevăzute de art. 9+ art. 25 din Legea nr. 98/2016 (se vor menționa doar articolele corespunzătoare achiziției), în urma unei cercetări a pieței, a devizului general sau pe baza istorică, utilizând una sau mai multe elemente, astfel:
 - costurile stabilite prin devizul general necesar realizării obiectivului de investiții, sau
 - preturi de catalog utilizând cataloage adresate publicului larg pentru produse vândute în cantități substanțiale, sau
 - preturi de piață. Pretul de piață este un pret curent stabilit în cursul obișnuit sau normal de afaceri între cumpărători și vânzatori pe piața liberă. Aceste preturi trebuie să fie aferente contractelor dintre cumpărători și vânzatori care sunt independenți de ofertant, sau
 - oferte anterioare ale ofertanților potențiali, dar numai în cazul în care ofertele anterioare au fost prezentate în condiții de concurență suficientă, sau
 - prin comparație cu valoarea estimată a contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare
 - valorile estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări similare din anii anteriori efectuate de PMB și actualizate cu factorul de inflație.
3. Valoarea estimată a achiziției de produse/servicii/lucrări, este de, fiind determinată pe baza calculării și însumării tuturor sumelor ce vor fi plătite pentru îndeplinirea scopului și necesității achiziției, astfel:
4. Menționăm faptul că valoarea estimată a achiziției se încadrează în pragurile prevăzute de art. 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
5. Alăturat, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinării valorii estimate, respectând pct. 2 din Nota.

APROBAT,

DIRECTOR

(conducatorul compartimentului funcțional din structura PMB
 care solicită demararea procedurii)

**CONFORM CU
 ORIGINALUL**

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

**Specificații tehnice (caietul de sarcini)
ale achiziției, în conformitate cu Legea nr. 98/2016**

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Specificațiile tehnice se întocmesc în conformitate cu prevederile legale prevăzute la art. 154+art. 159 din Legea nr. 98/2016.

APROBAT,

DIRECTOR
(conducatorul compartimentului functional din structura PMB
care solicita demararea procedurii)

CONFORM CU
ORIGINALUL

13.3 Anexa C: Model document constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA
Nr/.....

DOCUMENT CONSTATATOR

nr. _____ emis în data de _____

referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar ☐ final

1. Contractant (adresă, tel/fax, cod Fiscal, număr înmatriculare Oficiul Registrului Comerțului):

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

☐ contractant

☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării: _____

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ DA

☐ NU

Dacă DA,

Informații privind :

- data la care ar fi trebuit încheiat contractul _____

- motivul refuzului semnării contractului _____

5. Numărul, data și obiectul contractului: _____

6. Informații¹ privind data:

-terminării furnizării produselor: _____

-terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: _____

-terminării prestării serviciilor de proiectare: _____

-încheierii procesului verbal de recepție: _____

7. Informații² privind data:

-expirării perioadei de garanție a produselor: _____

-încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: _____

-încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: _____

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător

☐ DA

☐ NU

Dacă NU, Justificare:

¹valabil pentru documentul constatator primar

²valabil pentru documentul constatator final

CONFORM CU
ORIGINALUL

- a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate: _____
- b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări: din culpă _____
- c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului: _____
- d) altele _____
- e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____
- f) rezilierea contractului: ☐ DA ☐ NU

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorică a acestora) _____

Prezentul document constatator s-a eliberat în 4 (patru) exemplare în conformitate cu prevederile art.166 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Director/Director general,

.....(Prenumele și Numele)

.....(semnătura)

Șef Serviciu/Șef Birou/Coordonator Compartiment

Numele și prenumele:

Semnătură :

Întocmit,

Persoana/Grup de lucru/Echipa responsabilă

Numele și prenumele:

Semnătură:

Data:zz/ll/aa

**CONFORM CU
ORIGINALUL**