



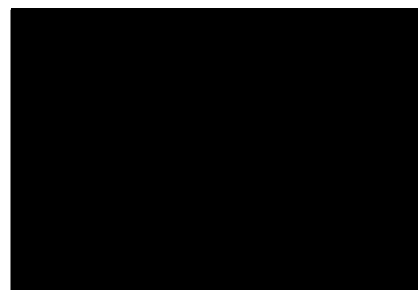
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
Direcția Planificare Achiziții

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



Data: _____

Aprobat de:



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru ANUL 2021

Emis de: **Direcția Generală Achiziții Publice**

Data: 21.12.2020

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

CUPRINS

1. Introducere	5
2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice – actualizată (SAAP)	5
3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică – actualizată	7
4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP – actualizat	7
5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP actualizată – PAAP actualizat pentru anul 2021	8
6. Riscuri asociate portofoliului de achiziții	11
7. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora	11
8. Realizarea procedurilor de achiziție publică	12
9. Realizarea achizițiilor directe	14
10. Realizarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016	15
11. Excepții specifice de la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	
12. Prevederi finale	16
13. BIBLIOGRAFIE	16
14. ANEXE la Strategia anuală de achiziție publică	21
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	21
A1: Referat de necesitate	22
A2: Notă justificativă privind determinarea valorii estimate	24
A3: Specificații tehnice (Caietul de sarcini).....	26
A4: Notă justificativă privind cerințele minime de calificare.....	27
A5: Notă justificativă privind criteriul de atribuire.....	29
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	31
B1: Referat de necesitate	32
B2: Notă justificativă privind determinarea valorii estimate.....	29
B3: Specificații tehnice (caietul de sarcini).....	34
Anexa C: Model document constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.....	35
Anexa D: Referat privind completarea/modificarea/anularea pozițiilor din PAAP.....	37

DOCUMENTE ANEXATE:

- Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021;
- Anexa 1 la PAAP 2021 privind evidența achizițiilor directe propuse;
- Anexa 2 la PAAP 2021 privind evidența achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016;
- Proiect WALK THE GLOBAL WALK, conform HCGMB nr. 38/22.02.2018;
- Proiect „Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în zonele Ghidigeni, Olteniței, Cheile Turzii și Henri Coandă”;
- Proiect Finalizarea Stației de Epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Casetă) în Municipiul București – Etapa II (contract de finanțare nerambursabilă nr. 12/21.12.2016);
- Proiect 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)
- Proiect finanțat din fonduri externe ”Reabilitarea sistemului de termoficare al Municipiului București”;
- Proiect achiziționare 100 buc. autobuze electrice;
- Proiect achiziționare 100 buc. troleibuze;
- Anexa privind evidența propunerilor Direcției Generale Servicii Publice – potrivit normei procedurale interne aprobată prin HCGMB nr. 298/2018;
- Referatele de necesitate privind propunerile de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016, ale compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul autorității contractante;

1. Introducere

În conformitate cu art.11, alin. (2) 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, totalitatea proceselor de achiziție publică, planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă **strategia anuală de achiziție publică (SAAP)** 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.

Strategia anuală de achiziție publică, ca și instrument de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică, gestionat de autoritatea contractantă îndeplinește dublu rol:

1. Instrument managerial complementar al bugetului de la nivelul autorității contractante, evidențiind într-un mod transparent și coerent viitoarea execuție bugetară pentru achizițiile publice;
2. Instrument de prioritizare și monitorizare a cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții (investiții în continuare, investiții noi sau alte tipuri de investiții) sau a celor necesare asigurării cheltuielilor curente care vor fi efectuate la nivelul autorității contractante, asigurându-se astfel o predictibilitate față de potențialii ofertanți de pe piață.

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 (PAAP)**, 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.

Potrivit art.11, alin.(4) și art. 12, alin.(4) 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, autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, precum și de a actualiza programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate.

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

Potrivit art.12 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Strategia națională în domeniul achizițiilor publice din România este rezultatul unui proces complex de organizare a funcțiilor centrale ale sistemului de achiziții publice, bazele acestuia fiind puse în contextul aderării la Uniunea Europeană și dezvoltat ulterior astfel încât să corespundă provocărilor ridicate de calitatea de stat membru și cerințelor de conformare cu legislația comunitară.

Principalele provocări în contextul punerii în aplicare a legislației actuale privind achizițiile publice, după asigurarea conformității cu toate prevederile legale în vigoare, luând în considerare obiectivul de a oferi valoare pentru bani, sunt date de modul de instrumentare performant și eficient al cheltuirii fondurilor publice, într-o abordare strategică la nivel de autoritate contractantă, sau de unitate centralizată.

Principiile de bază ale directivelor UE sunt:

- transparența,
- egalitatea de tratament,
- concurența deschisă,
- gestionarea procedurală solidă.

Strategia de achiziții publice a Comisiei Europene se concentrează în prezent pe șase priorități politice strategice:

1. Asigurarea unei utilizări mai largi a achizițiilor inovatoare, ecologice și sociale
2. Profesionalizarea cumpărătorilor publici
3. Creșterea accesului la piețele de achiziții
4. Îmbunătățirea transparenței, integrității și datelor
5. Îmbunătățirea transformării digitale a achizițiilor
6. Cooperând pentru a procura împreună

Aceste priorități politice strategice, definite în comunicarea din 2017: „Crearea de achiziții publice funcționează în și pentru Europa” au fost luate în considerare și de Municipiul București.

Achizițiile publice joacă un rol cheie în strategia Europa 2020, prezentată în Comunicarea Comisiei din 3 martie 2010 intitulată „Europa 2020, O strategie europeană pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii”, reprezentând unul dintre instrumentele de piață care trebuie utilizate pentru realizarea unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii, asigurând în același timp o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice, abordare de care ține cont și Municipiul București în calitatea sa de autoritate contractantă atunci când planifică totalitatea proceselor de achiziție publică ce urmează să le lanseze pe parcursul anului bugetar 2021 în cadrul strategiei anuale de achiziție publică la nivelul său.

Scopul legislației naționale românești, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Având în vedere considerentele anterioare, a fost luat în considerare obiectivul de a oferi ”valoare pentru bani”, cu accent pe consolidarea fazelor de planificare a achizițiilor publice și de gestionare a contractelor cu scopul principal de a continua implementarea Strategiei naționale în domeniul achiziții publice, adoptată în 2015. Am dorit astfel:

- realizarea obiectivului de a se consolida capacitatea autorității contractante (AC) prin îmbunătățirea proceselor de achiziții publice,
- contribuirea la creșterea performanței în achizițiile publice ale AC prin optimizarea proceselor de achiziții interne și creșterea capacității profesioniștilor din domeniul achizițiilor publice.

Această strategie de lucru va asigura aplicarea unitară a instrumentelor operaționale, a metodologiilor și modelelor de documente, precum și coerența practicilor și înțelegerea comună a aspectelor procedurale.

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 publice pentru anul 2021:

- 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 2021.

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

Cu luarea în considerare a prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate direcțiile/compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică;

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

Procesele de achiziție publică incluse în Strategia anuală de achiziție publică pentru anul 2021 se realizează cu resursele 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 Administrativ Teritoriale MUNICIPIUL BUCUREȘTI are următoarele atribuții principale:

- Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziție publică;
- Elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

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

- Elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Programul anual al achizițiilor publice;
- Realizează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/compartimente ale autorității contractante municipiul București, Strategia anuală de achiziție publică.

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

- Întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție;
- Derulează proceduri de achiziție publică, atribuie și încheie contractele de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

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

- Asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigură gestionarea Registrului Unic de Contracte al Primăriei Municipiului București.

Relații funcționale În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 Strategia anuală de achiziție publică 2021 – Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021

În conformitate cu prevederile art. 12 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2021, autoritatea contractantă, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București, a elaborat **programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021**, 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 2021, a fost elaborat în conformitate cu art.12 alin.(2) din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor transmise de direcțiile/serviciile inițiator ale autorității contractante;

Acesta cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă Municipiul București intenționează să le atribuie în decursul anului 2021, instrumentând proceduri de achiziții în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind achizițiile publice.

La stabilirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, 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, 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 2021, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București s-a asigurat de respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare următoarele elemente:

➤ **Definirea obiectului achiziției contractului/acordului cadru și corespondența cu codul CPV** în conformitate cu prevederile art. 16, alin. 2) din H.G. nr. 395/2016.

Contractul/acordul-cadru poate avea ca obiect achiziția de lucrări, produse sau servicii, așa cum sunt acestea definite la art. 3, alin. 1), lit. m), n) și o) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

La 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru determinarea obiectului principal al achiziției.

Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) stabilit prin Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

➤ **Valoarea estimată a contractului/acordului cadru** s-a determinat pe baza prețului unitar/total estimat exprimat în lei, fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art. 9÷25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 16 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordine/Ghiduri/Notificări/ Instrucțiuni ANAP relevante.

➤ **Procedura de atribuire** care urmează a fi aplicată: Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul București aplică procedurile reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea procedurii de atribuire, potrivit art. 17 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, s-au avut în vedere:

- 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 a altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se va realiza cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 111 și 112 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin proceduri proprii, aprobate prin norme interne sau licitație deschisă dacă este cazul.

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, cu modificările și completările ulterioare, va fi utilizată achiziția directă, prin catalogul SEAP.

➤ **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 contractului/acordului cadru, resursele profesionale existente și necesare.

➤ **Stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare** - data estimată pentru începerea procedurii de achiziție publică a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii.

Data estimată pentru finalizarea procedurii de achiziție publică 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 și/sau după caz, finanțări externe – fonduri europene/ guvernamentale.

➤ **Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției** - responsabilii cu aplicarea procedurii de achiziție sunt desemnați din cadrul Direcției Proceduri, iar responsabilii tehnici sunt desemnați din cadrul direcțiilor/compartimentelor de resort care au solicitat achiziția.

În conformitate cu art. 13 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, cu modificările și completările ulterioare, în cazul implementării 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, devine modificabil:

- ✓ în cazul rectificărilor de buget;
- ✓ atunci când apare o nouă necesitate ce nu a fost prevăzută inițial;
- ✓ 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 va opera modificări sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, în condițiile art. 11, alin. (4) respectiv alin.(5) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Documente elaborate și transmise de către direcțiile inițatoare în vederea completării/modificării/anulării pozițiilor din PAAP: Referat privind completarea/modificarea/anularea pozițiilor din PAAP – Anexa D;

Achizițiile directe de produse/servicii/lucrări pentru anul 2021 sunt evidențiate în *Anexa privind evidența achizițiilor directe pentru anul 2021*.

Potrivit art.13 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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.

În conformitate cu art. 12 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor publica în SEAP 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 Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2021, făcând parte integrantă din aceasta.

6. Riscuri asociate portofoliului de achiziții

La elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul 2021, 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv licitație deschisă/procedura simplificată, vor fi derulate în proporție de 100% online, prin SEAP.

În măsura în care, în anul 2021, pentru realizarea achizițiilor publice vor fi aplicate 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 SEAP, 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, cu modificările și completările ulterioare, vor fi realizate cu respectarea art. 43+46 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin mijloace electronice, din catalogul SEAP.

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 de Consiliul General al Municipiului București, respectiv HCGMB nr. 318/2016, HCGMB nr. 63/2017, HCGMB nr. 238/2018, se pot derula și offline.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 1 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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.

8. Realizarea procedurilor de achiziție publică

Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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**, cu modificările și completările ulterioare, 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.

În procesul de realizare a achizițiilor publice, Unitatea Administrativ Teritorială MUNICIPIUL BUCUREȘTI respectă principiile care stau la baza politicilor de reformare a achizițiilor publice, respectiv:

Eficiența economică și socială reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului.

Nediscriminarea și tratamentul egal reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, în orice etapă a derulării procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări).

Recunoașterea reciprocă constă în acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Transparența înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări.

Proportionalitatea reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit.

Asumarea răspunderii este determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Evitarea conflictului de interese - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

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 transmise de direcțiile inițiatoare;
- întocmirea documentației de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- redactarea declarațiilor prevăzute de legislație din partea responsabilului legal;
- publicarea documentației de atribuire și a documentelor suport în SEAP;
- completarea și actualizarea în SEAP a "Formularului de integritate" pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- întocmirea cu sprijinul direcțiilor de specialitate a 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;
- constituirea 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;
- întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
- secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat de personal din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice, prin Notă de serviciu, aprobată de directorul general al direcției;
- 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 și transmiterea spre aprobare a raportului procedurii;
- redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea punctului de vedere, împreună cu direcțiile de specialitate implicate și transmiterea acestuia către Consiliul Național pentru soluționarea Contestațiilor /Instanța de judecată competentă, împreună cu dosarul achiziției;
- publicarea în SEAP a anunșurilor de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru de achiziție publică încheiat;
- constituirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract/acord-cadru de achiziție publică încheiat;
- gestionarea relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- implementarea recomandărilor ANAP;

Notă 1: Redactarea proiectului de contract se realizează de către Serviciul Contractare Achiziții din cadrul Direcției Proceduri, pe baza informațiilor primite de la direcțiile inițiatoare în conformitate cu Procedura generală

– cod: PG-PMB - 3.1.2.7 - Pregătirea contractului/ acordului-cadru/ contractului subsecvent pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare și aprobare internă a acestuia inclusiv a actului adițional - versiunea 3.

Notă 2: La finalizarea contractului, autoritatea contractantă are obligația de a emite **documente constatatoare** care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii în conformitate cu prevederile art.166 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare - conform **Anexa C**.

b. Documentele elaborate și transmise de către direcțiile inițiatore 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 inițiatore, întocmită conform **Anexei A2**;
- **Caietul de sarcini (specificațiile tehnice)**, aprobate de Directorul direcției solicitante, întocmite conform **Anexei A3** (a se vedea "Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP din cap. 13 Bibliografie), se vor anexa Formularul de Propunere Tehnică și Formularul de Propunere Financiară după caz;
- **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 si 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. 1 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/servicii/lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Proceduri, în calitate de compartiment 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:

a) Referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, întocmit conform **Anexei B1**;

b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, întocmită conform **Anexei B2**;

- c) **Caietul de sarcini** (Specificațiile tehnice)- **AnexA B3**;
- d) **fila Buget Venituri si Cheltuieli** - (copie);
- e) **Angajament bugetar individual/global**;
- f) poziția din Anexa cuprinzând achizițiile directe la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul în curs, la care figurează achiziția în cauză (copie);
- g) 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. 13 Bibliografie).

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

În cazul în care achizițiile directe sunt inițiate de direcțiile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se încadrează în spețele enumerate la art.43 alin.(3), literele a), b) sau c) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, iar după instrumentarea achiziției directe de către Direcția Generală Achiziții Publice prin aplicarea mijloacelor enumerate mai sus – nu există ofertanți – aceștia au obligația să indice în timp real (odată cu transmiterea documentelor suport pentru inițializarea achiziției directe) posibilitii operatori economici ofertanți, agreeți pentru satisfacerea necesităților direcției, în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Direcțiile/serviciile inițiatore vor analiza ofertele transmise de către Direcția Proceduri, completând în acest sens documentul "Anexa 2 - Analiză achiziție directă" la procedura specifică PS-PMB-3.1.2.2 – versiunea 3, care reglementează modalitatea de realizare a achiziției directe, document disponibil în SIVADOC, la adresa: Documente ISO/Sistem de Management Integrat/Proceduri Specifice SMI/DPr.

Direcția Proceduri va transmite, trimestrial în SEAP 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 si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

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 de Consiliul General al Municipiului prin:

- **HCGMB nr. 318/2016** privind aprobarea normei interne a Municipiului București privind procedura simplificată proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **HCGMB nr. 63/2017** privind aprobarea normei interne 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;
- **HCGMB nr. 238/2018** privind aprobarea normei interne a Municipiului București privind procedura simplificata proprie pentru achiziția de servicii de învățământ, de formare/ perfecționare profesională și de servicii hoteliere aferente acestora, prevăzute in anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016;

11. Exceptări specifice de la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuirea contractelor de achiziție publică care constituie excepție la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se realizează potrivit:

- **HCGMB nr.298/2018** privind aprobarea normei interne privind achiziționarea de imobile de către municipiul București;
- **HCGMB nr. 588/2018** privind demararea procedurilor de identificare, negociere și achiziționare de unități locative cu destinația de locuințe pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Norma procedurală internă nr. 5880/13.03.2018 emisă de Direcția Juridic și aprobată de Primarul General al Municipiului București pentru achiziționarea serviciilor juridice excepție de la Legea 98/2016 în temeiul art. 29. alin. 3 din Legea nr. 98/2016;
- Procedura internă nr. 217/25.01.2018 pentru achiziția publică de servicii financiare în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare;
- Procedura internă nr. 219/25.01.2018 pentru achiziția publică de servicii care au ca obiect împrumuturi care pot fi contractate de Municipiul București de la instituții de credit românești/străine și instituții financiare internaționale, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare.

12. Prevederi finale

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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.

13. Bibliografie - achiziții publice

Legislație primară <http://anap.gov.ro/web/legislatie/legislatie-primara/?future=false>

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. 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare 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, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

Legislație secundară <http://anap.gov.ro/web/legislatie/legislatie-secundara/?future=false>

1. 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;
2. 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;
3. H.G. nr. 502/2018 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
4. 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;
5. H.G. nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. H.G. nr. 495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018
7. H.G. nr. 208/2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
8. H.G. nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

Legislație terțiară <http://anap.gov.ro/web/legislatie/legislatie-tertiara/?future=false>

1. Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
2. 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;
3. Ordinul nr. 141/2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
4. 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;

5. Ordinul nr. 314/2018 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;
6. 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;
7. Ordinul nr. 1068/1652/2018 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
8. Ordinul nr. 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;
9. Ordinul nr. 2717/318/2018 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică;
10. Îndrumar metodologic pentru formularea criteriilor legate de standarde în documentațiile de atribuire;
11. Ordin nr. 1017/2019 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;
12. Ordin nr. 1760/2019 pentru aprobarea Metodologiei de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii;
13. Ordin nr. 1894/2019 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;
14. Ordin nr. 45/315/2020/13.01.2020 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2020 – publicat 24.03.2020;
15. Ordinul președintelui ANAP privind conținutul, modalitatea de completare și modul de utilizare a documentelor standard "INSTRUCȚIUNI pentru OFERTANȚI/CANDIDAȚI" și "CAIET de SARCINI" la atribuirea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică/sectorial având ca obiect MĂȘTI DE PROTECȚIE DE UZ SANITAR de TIP II, II R, FPP2, FPP3.

Instrucțiuni

1. Instrucțiunea nr. 1/2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicare. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Instrucțiunea nr. 1/2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. Instrucțiunea nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;
6. Instrucțiunea nr. 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;

Notificari ANAP: având în vedere dinamica site-ului ANAP, notificările privind noile funcționalități în materia achizițiilor publice pot fi consultate la adresa: <http://anap.gov.ro/web/documente-utile/notificari>

Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București

1. HCGMB nr. 318/2016 privind aprobarea normei interne 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;
2. HCGMB nr. 63/2017 privind aprobarea normei interne 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;
3. HCGMB nr. 238/2018 privind aprobarea normei interne 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.
4. HCGMB nr. 298/2018 privind aprobarea normei interne privind achiziționarea de imobile de către municipiul București;
5. HCGMB nr. 588/2018 privind demararea procedurilor de identificare, negociere și achiziționare de unități locative cu destinația de locuințe pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

Proceduri generale/specifice ale Direcției Generale Achiziții Publice - SIVADOC

1. Elaborare și actualizare Strategie anuală achiziții publice și PAAP – cod PS-PMB-3.1.2.1.A versiunea 1
2. Elaborare Strategie de contractare – cod PS-PMB-3.1.2.1.D versiunea 2;
3. Achiziție directă - cod PS-PMB-3.1.2.2 versiunea 3;
4. Pregătirea contractului/contractului subsecvent pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare și aprobare internă a acestuia inclusiv a actului adițional - Pregătirea contract/acord-cadru/ contract subsecvent/act adițional – PG-PMB-3.1.2.7 versiunea 3;
5. Monitorizare contracte – cod PS-PMB-2.3.4 N versiunea 2;
6. Înregistrarea și evidența tuturor contractelor/actelor adiționale în/prin Registrul Unic de Contracte al Primăriei Municipiului București – cod: PS-PMB-2.3.4.M versiunea 1;

Ghidul achizițiilor publice – ANAP: <https://achizitiipublice.gov.ro/matrix>

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: <http://anap.gov.ro/web/ordin-nr-1894-din-08-07-2019-privind-aprobarea-listelor-de-verificare-aferente-exercitarii-controlului-de-calitate-si-regularitate-al-procesului-de-atribuire-a-contractelor-acordurilor-cadru-de-achiz/>

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:

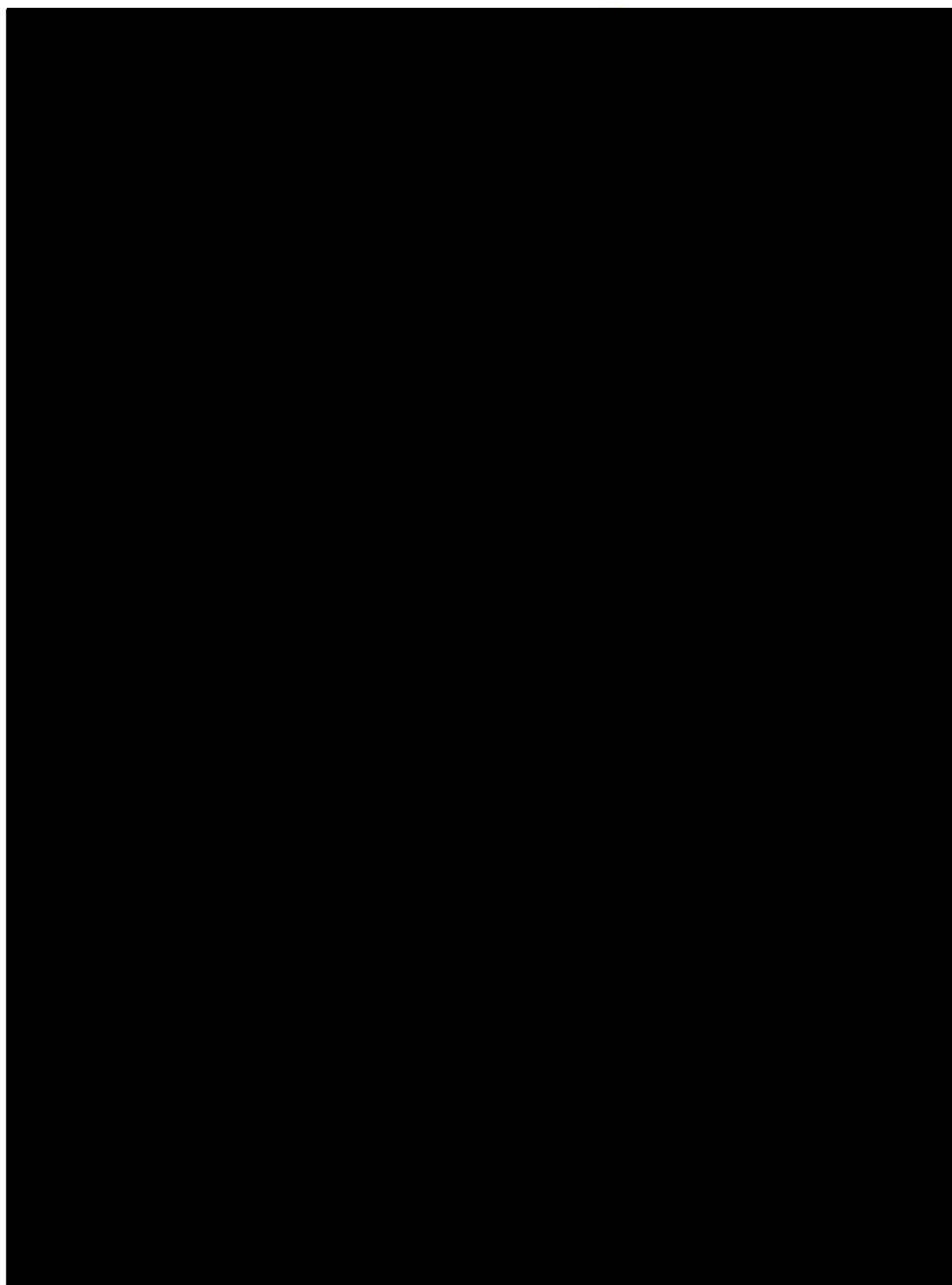
Modele de documentații de atribuire standardizate ANAP - pot fi consultate la adresa: <https://www.achizitiipublice.gov.ro/matrix/10/1/true>)

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>).
Documentație de atribuire - Servicii de întreținere și reparații auto (<https://achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/167/1>)
Documentație de atribuire - Servicii de mentenanță echipamente (<https://achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/398/1>)
Documentație de atribuire - Servicii de curățenie (<https://achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/397/1>)
Managementul utilităților în investițiile de infrastructură: (<https://achizitiipublice.gov.ro/matrix/cell/78/1>)

Documentație de atribuirea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică/sectorial având ca obiect MĂȘTI DE PROTECȚIE DE UZ SANITAR de TIP II, II R, FPP2, FFP3:

http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2020/12/Ordin_MASTI-DE-PROTECTIE-DE-UZ-SANITAR_compressed.pdf



14. ANEXE la Strategia anuală de achiziție publică

- MODELE ORIENTATIVE-

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

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

**APROBAT,
 PRIMAR GENERAL,**

**REFERAT DE NECESITATE
 pentru procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de produse/servicii/lucrări
 (model orientativ)**

1. Obiectul și tipul contractului/acordului-cadru*.....
 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 va menționa doar articolul/articolele și aliniatul/aliniatele corespunzătoare pentru achiziția care face obiectul procedurii). *Se vor anexa documentele aferente (oferta), raportul consultării pieței și 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

9. Tipul procedurii. Se va menționa și justifica utilizarea uneia 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
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 atașa documentele justificative: copie filă buget, angajament bugetar și propunere de angajare a cheltuielilor)

*Se va justifica utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire în cadrul procedurilor de achiziție publică.

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

**CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII,
REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII**

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

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

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** (*ATENȚIE: se va menționa doar articolul/articolele și aliniatul/aliniatele corespunzătoare pentru achiziția care face obiectul procedurii*) în urma unei cercetări a pieței/a devizului general/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. Menționăm 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:
cantități minime _____ cantități maxime _____;
- numărul minim/maxim a contractelor subsecvente 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)

Primăria Municipiului București

Directia/Serviciul.....

Nr.....

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

Caietul de sarcini cuprinde specificațiile tehnice care 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 (se va menționa doar articolul/articolele și aliniatul/aliniatele corespunzătoare pentru achiziția care face obiectul procedurii).

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 ANAP;
- listelor de verificări ANAP

prezentate la cap. 13: "Bibliografie".

APROBAT,

DIRECTOR

(Se va completa cu numele si prenumele conducatorului compartimentului)

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

.....
 (model orientativ)

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 inițiatoare a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițiatoare a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițiatoare a procedurii
Cerință	Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică.	Se va justifica cerința
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 inițiatoare a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițiatoare a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițiatoare 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

III. CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI/SAU PROFESIONALĂ		
Solicitare din partea direcției inițiatoare a procedurii	Cerința solicitată de direcția inițiatoare a procedurii	Justificarea cerinței de către direcția inițiatoare 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)

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

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

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 inițiatoare vor alege unul din criteriile menționate la punctele **a) , b), c) și d)** și vor **justifica utilizarea criteriului ales** având în vedere **relevanta** 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 determina 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 inițiatoare 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.

- 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.

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

Direcțiile 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)

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

- MODELE ORIENTATIVE-

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

**SE APROBA,
 PRIMAR GENERAL,**

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

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 in 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 si propunere de angajare a cheltuielilor).....
11. Modalitatea de achiziționare a produselor, serviciilor sau lucrărilor, care poate lua forma unui contract de achiziție publica, document fiscal sau a unei comenzi
12. Justificarea privind alegerea modalității de a cumpăra produse, servicii sau lucrări prin achiziție directa

DIRECTIA

DIRECTOR

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

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

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

1. Obiectul achiziției: „.....
2. Valoarea estimată a achiziției a fost determinată potrivit reglementarilor legale prevăzute de art. 9+ art. 25 din Legea nr. 98/2016 (*ATENȚIE: se vor menționa doar articolele corespunzătoare achiziției*), în urma unei cercetări a pieții, 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. Menționez 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. Așată, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinării valorii estimate, respectând pct. 2 din Nota.

APROBAT,

DIRECTOR
 (conducătorul compartimentului funcțional din structura PMB
 care solicită demararea procedurii)

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

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

Caietul de sarcini cuprinde specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încat 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)

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 contractului _____

- 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:

¹ valabil pentru documentul constatator primar

² valabil pentru documentul constatator final

- 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 posibilă 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 si prenumele:

Semnătură :.....

Întocmit,

Persoana/Grup de lucru/Echipe responsabilă

Numele si prenumele:

Semnătură:.....

Data: zz/ll/aa

APROBAT
Director/Director general,
(Prenumele și Numele)
(semnătura)

REFERAT
privind completarea/modificarea/anularea pozițiilor din PAAP ⁽¹⁾
(model orientativ)

1. Achiziția care face obiectul Referatului de necesitate:.....
2. Fundamentarea necesității și oportunității completării/modificării/anulării pozițiilor din PAAP – *(Justificare)*
3. Poziția din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul în curs, la care figurează procedura de achiziție publică de produse/servicii/lucrări: *(se completează în cazul modificării/anulării)*
4. 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 ⁽²⁾:
5. Valoarea estimată (fără T.V.A.) a produselor/serviciilor/lucrărilor (prețul unitar/total al necesităților) – *(Justificarea modului de stabilirea a valorii estimate: sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate)*
6. Data estimată pentru inițierea procedurii:
7. Data estimată pentru atribuirea contractului/acordului cadru de achiziție publică de produse/servicii/lucrări:
8. Sursa de finanțare pentru satisfacerea necesității:

Întocmit,
(prenumele și numele)
(semnătura)

Informații privind modul de completare a referatului:

(1) Referatul va cuprinde informații specifice, în funcție de opțiune, potrivit tabelului de mai jos:

Opțiunea:	Se completează cu informații următoarele puncte:
Completarea PAAP	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
Modificare poziție existentă în PAAP	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Anulare poziție existentă în PAAP	1, 2, 3

(2) Conform art. 16 alin. 2 din H.G. nr. 395/2016 modificată, "Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului", prin urmare se impune alegerea unui cod mai apropiat de obiectul contractului, care să îl descrie cât mai precis.

- În ansamblul celor 8 cifre care alcătuiesc codul numeric CPV, gradul de precizie al codului este determinat de fiecare din ultimele trei cifre (cea de a noua cifră servește la verificarea cifrelor precedente), conform REGULAMENTULUI (CE) NR. 213/2008 AL COMISIEI din 28 noiembrie 2007/ Anexa 1 – Structura sistemului de clasificare, deci este recomandabil ca ultimele trei cifre sa nu fie toate 0. (Recomandare ANAP urmare a verificării documentațiilor de atribuire din SEAP);

- Potrivit noilor reguli de validare prin care se corelează codul CPV cu tipul de contract (*Sistemul Electronic de Achiziții Publice – Autoritatea pentru Digitalizarea României*):

- Codurile CPV cu diviziunile (primele 2 cifre) cuprinse între 00 – 44 și 48 se alocă contractelor de furnizare;
- Codurile CPV cu diviziunile 45 se alocă contractelor de lucrări;
- Codurile CPV cu diviziunile cuprinse între 49 – 98 se alocă contractelor de servicii;

(3) La solicitarea completării/modificării/anulării PAAP se va avea în vedere 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, art.3, alin.(3), respectiv:

"...

- a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției".