



ANEXA nr. 11.0.4.1.10. UC 707/2017

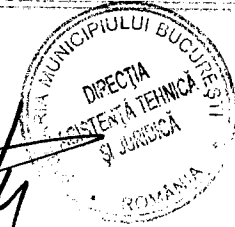
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare și Investiții

Direcția Generală Achiziții

Direcția Proceduri Achiziții

CONFORM
CU ORIGINALUL



Norma internă

privind modalitatea de atribuire a contractelor către entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar

I. Scop

Prezenta normă internă se aplică atât în vederea stabilirii modalității cât și a etapelor necesare atribuirii de către Municipiul București și a unităților subordonate care au calitatea de autoritate/entitate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar.

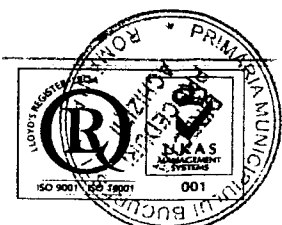
II. Domeniul de aplicare

Prezenta normă internă prevede încheierea de contracte între Municipiul București/unitățile subordonate care au calitatea de autoritate/entitate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, în calitate de achizitor și entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar, având ca obiect execuția/prestarea/furnizare de lucrări/servicii/ produse.

III. Baza legală

✓ Art. 31 alin (1) și alin (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care prevăd:

(1) Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite de o autoritate contractantă unei persoane juridice de drept privat sau de drept public în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:



a) autoritatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către autoritatea contractantă care o controlează sau de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă;

c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

(3) Excepția de la aplicarea prezentei legi prevăzută la alin. (1) se aplică și atunci când o persoană juridică controlată care are calitatea de autoritate contractantă atribuie un contract autorității contractante care o controlează sau unei alte persoane juridice controlate de aceeași autoritate contractantă, cu condiția să nu existe participare privată directă la capitalul persoanei juridice căreia i se atribuie contractul, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

✓ ART. 47 alin (1) și alin (3) din Legea nr. 99 din 19 mai 2016, privind achizițiile sectoriale, care prevăd:

(1) Prezenta lege nu este aplicabilă contractelor sectoriale atribuite de o entitate contractantă unei persoane juridice de drept privat sau de drept public în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) entitatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;

b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către entitatea contractantă care o controlează sau de către alte persoane juridice controlate de respectiva entitate contractantă;

c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

(3) Excepția prevăzută la alin. (1) se aplică și atunci când o persoană juridică controlată care are calitatea de entitate contractantă atribuie un contract entității contractante care o controlează sau unei alte persoane juridice controlate de aceeași entitate contractantă, cu condiția să nu existe participare privată directă la capitalul persoanei juridice căreia i se atribuie contractul, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este

[Handwritten signature]

- 2 -



necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

- ✓ Hotărârile Consiliului General al Municipiului București de înființare a entităților juridice unde municipiul este acționar majoritar.

CONFORM
CU ORIGINALUL

IV. Dispoziții generale

Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- ✓ procedura proprie;
- ✓ invitația de participare
- ✓ dreptul de a solicita clarificări;
- ✓ data-limită pentru depunerea ofertei preliminare;
- ✓ documentația de atribuire;
- ✓ comisia de analiză și negociere;
- ✓ analiza și negocierea ofertei preliminare;
- ✓ oferta finală;
- ✓ încheierea contractului.



Aplicarea prezentei Norme interne se va face în scopul achiziționării de lucrări/servicii/produse de la Municipiul București/unitățile subordonate care au calitatea de autoritate/entitate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar.

V. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției va fi stabilit în funcție de necesitățile Municipiului București sau a unităților subordonate care au calitatea de autoritate/entitate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, și va consta în atribuirea execuției/prestării/furnizării de lucrări/servicii/produse necesare realizării obiectivelor asumate.

VI. Descrierea procedurii

Procedura privind atribuirea contractelor, care fac obiectul prezentei norme este o procedură proprie a autorității/entității contractante care stabilește etapele de parcurs pentru derularea acesteia în condiții optime.

1. Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii

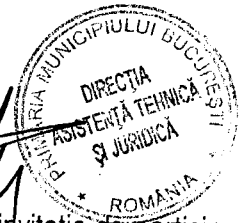
- Referat de necesitate întocmit de direcției/compartimentului solicitant, aprobat de ordonatorul de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din Anexa nr. 1;

- 3 -



- b) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul direcției/compartimentului solicitant, întocmită conform Anexei nr. 2;
- c) Caietul de sarcini, aprobat de conducătorul direcției/compartimentului solicitant;
- d) Draft contract;

CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Invitația de participare

Autoritatea/entitatea contractantă prin direcția/compartimentul solicitant va transmite o invitație de participare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității/entității contractante;
- b) valoarea estimată;
- c) obiectul achiziției;
- d) formularele pe care trebuie să le completeze și să le prezinte executantul/prestatorul/furnizorul căruia îi este adresată invitația de participare, cuprinzând inclusiv modelul de contract agreat de autoritatea/entitatea contractantă;
- e) perioada de timp în care oferta trebuie să fie valabilă;

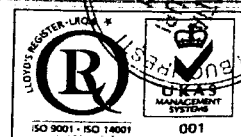
Invitația de participare va fi însoțită de documentația de atribuire aferentă.

3. Dreptul de a solicita clarificări

- a) Entitatea juridică căreia i se adresează invitația de participare însoțită de documentația de atribuire are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentele primite.
- b) Autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 1 zi lucrătoare de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 2 zile înainte de data limita pentru depunerea ofertei preliminare.
- c) Autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 1 zi înainte de data-limita pentru depunerea ofertei preliminare.

4. Termenul limita pentru depunerea ofertelor

- a) Termenul limita pentru depunerea ofertei preliminare se stabilește de către direcția/compartimentul solicitant din cadrul autorității/entității contractante, în Invitația de participare, în funcție de complexitatea lucrărilor/serviciilor/produselor ce urmează a fi executate/prestate/furnizate și de cerințele specifice, astfel încât entitatea juridică ce va executa/presta/furniza să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertei preliminare și a documentelor solicitate.
- b) Termenul limită pentru depunerea ofertei preliminare, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data transmiterii Invitației de participare.



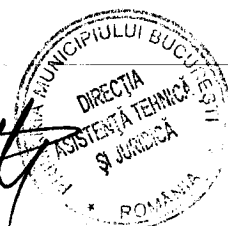
5. Documentația de atribuire

1. Autoritatea/entitatea contractantă prin direcția/compartimentul solicitant are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, regulă și alte informații necesare pentru a asigura o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a normei procedurale proprii.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) caietul de sarcini;
- b) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
- c) formularele și draft-ul de contract;

CONFORM
CU ORIGINALUL



a) Caietul de sarcini

Direcția/compartimentul solicitant întocmește caietul de sarcini.

b) Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;

Direcția/compartimentul solicitant întocmește instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate.

c) Formularele și draft-ul de contract

Direcția/compartimentul solicitant întocmește formularele și draft-ul de contract.

2. Documentația de atribuire va fi transmisă o dată cu invitația de participare entității juridice care execută/prestează/furnizează lucrările /serviciile/produsele care fac obiectul contractului.

6. Deschiderea analizei și negocierea ofertei preliminare

a) Comisia de evaluare

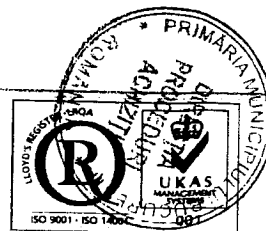
Decizia de numire a comisiei de analiză și negociere a ofertei preliminare se întocmește de către direcția/compartimentul solicitant și va fi supusă aprobării ordonatorului de credite.

Comisia este formată din specialiști în domeniul obiectului contractului, în domeniul juridic și economic, fiind alcătuită din cel puțin 3 (trei) membrii.

Unul dintre membrii comisiei de analiză și negociere va fi președintele comisiei, având și atribuții de organizare a atribuirii contractului conform prezentei norme interne.

Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de analiză și negociere:

- i) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători;



- ii) persoana care este sot/sotie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători;
- iii) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



b) Analiza și negocierea ofertei preliminare

I) Comisia de analiză și negociere va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții entității juridice invitate, prezenți la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea entității juridice invitate;
- elementele principale ale propunerii financiare, inclusiv prețul fără TVA;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de analiză și negociere le consideră necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.

II) Comisia de analiză și negociere întocmește procese-verbale de analiză și negociere. Urmare a acestora, entitatea juridică invitată va depune oferta finală negociată în termenul asumat la finalul negocierii.

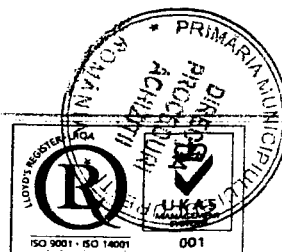
III) Comisia de analiză și negociere întocmește Raportul de atribuire care va fi semnat de toți membrii acesteia și va fi înaintat ordonatorului de credit spre aprobare.

IV) După aprobarea Raportului de atribuire, autoritatea contractantă, prin direcția/compartimentul solicitant, inițiază semnarea contractului.

7. Transparență

Pentru transparență totală a achizițiilor, exceptate de prevederile art. 31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și de exceptate de prevederile art. 47 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, efectuate de către Municipiul București și unitățile subordonate care au calitatea de autoritate/entitate contractantă, conform art. 4 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 4 din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, se vor publica, pe site-ul www.capitalatransparenta.ro sau pe www.pmb.ro la secțiunea Capitala transparentă, următoarele:

- cu cel puțin 3 zile înainte de transmiterea invitației de participare de către direcția/compartimentul solicitant, intenția de atribuire a unui contract specific excepțiilor stabilite de lege și datele referitoare la specificațiile tehnice ale lucrărilor/serviciilor/produselor ce vor fi achiziționate;



Handwritten signatures and a large number '6' are present at the bottom of the page.

- pe toata perioada desfășurării procedurii, a tuturor documentelor achiziției, respectiv contractul, oferta finală și responsabilii pentru implementarea acestuia, excepție făcând documentele declarate confidențiale:

CONFORM
CU ORIGINALUL



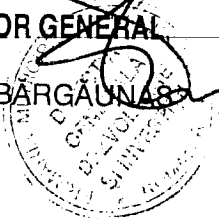
8. Dispoziții finale

Dirrecția/compartimentul solicitant va avea obligația de a înregistra contractul în Registrul Unic de Contracte.

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

DIRECTOR GENERAL

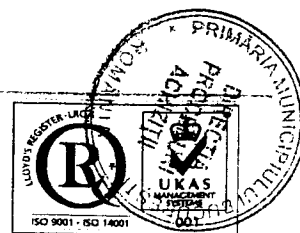
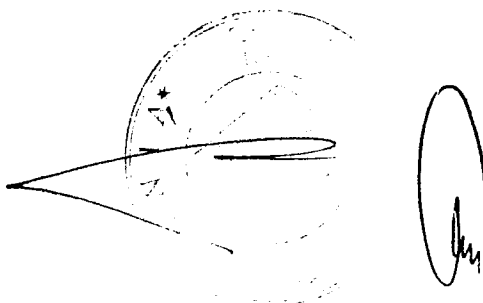
Raluca BARGĂUNAS



p. DIRECTOR GENERAL ACHIZIȚII,

Șef Serviciu Achiziții Interne

Dragos DIMTRIU



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

CONFORM
CU ORIGINALUL



ANEXA nr. 1

SE APROBA,
PRIMAR GENERAL,

REFERAT DE NECESITATE

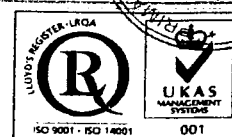
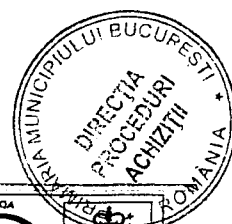
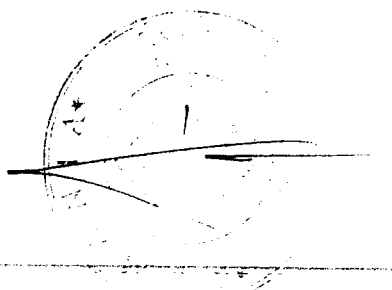
a achizitiei

1. Necesitatea si oportunitatea achizitiei de produse / servicii/ lucrari (evidentierea scopului pentru care sunt necesare produsele / serviciile/ lucrarile).....
2. Cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr.213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 – care asigura descrierea cat mai exacta a obiectului contractului
3. Cantitatea de produse / servicii / lucrari ce urmeaza a fi achizitionate
4. Valoarea estimata a produselor/serviciilor/lucrarilor (pretul unitar/total al necesitatilor).....
5. Sursa de finantare cu documentele justificative anexate (copie fila buget, angajament bugetar si propunere de angajare a cheltuielilor).....
6. Modalitatea de achizitionare a produselor, serviciilor sau lucrarilor, care poate lua forma unui contract de achizitie publica, document fiscal sau a unei comenzi;

DIRECTIA

DIRECTOR

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



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

ANEXA nr. 2

CONFORM
CU ORIGINALUL

Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
a achizitiei



1. Obiectul achizitiei:
2. Valoarea estimata a achizitiei a fost determinata in urma unei cercetari a pietii, a devizului general sau pe baza istorica, utilizand una sau mai multe elemente, astfel:
 - costurile stabilite prin devizul general necesar e realizarii obiectivului de investitii, **sau**
 - preturi de catalog utilizand cataloage adresate publicului larg pentru produse vandute in cantitati substantiale, **sau**
 - preturi de piata. Pretul de piata este un pret curent stabilit in cursul obișnuit sau normal de afaceri intre cumparatori și vanzatori pe piata libera. Aceste preturi trebuie sa fie aferente contractelor dintre cumparatori și vanzatori care sunt independenti de ofertant, **sau**
 - oferte anterioare ale ofertantilor potentiali, dar numai in cazul in care ofertele anterioare au fost prezentate in conditii de concurenta suficienta, **sau**
 - prin comparatie cu valoarea estimata a contractelor atribuite de alte autoritati contractante pentru achizitia de produse/servicii/lucrari similare
 - valorile estimate din achizitiile de produse/servicii/lucrari similare din anii anteriori efectuate de PMB și actualizate cu factorul de inflatie.
3. Valoarea estimata a achizitiei de produse/servicii/lucrari, este de, fiind determinata pe baza calcularii și insumarii tuturor sumelor ce vor fi platite pentru indeplinirea scopului si necesitatii achizitiei, astfel:
4. Atasat, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinarii valorii estimate, respectand pct. 2 din Nota.

APROBAT,
DIRECTOR

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

