



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ITCEMB NR. 479/2017

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

CONSILIUL
MUNICIPAL



Norma internă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic privind modalitatea de atribuire a contractelor către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar

I. Scop

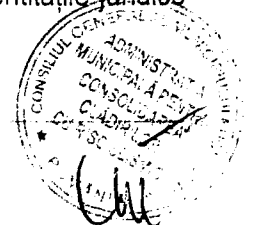
Prezenta normă internă se aplică în vederea stabilirii modalității și a etapelor necesare atribuirii de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar.

II. Domeniul de aplicare

Prezenta normă internă prevede încheierea de contracte între Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic prin Director Executiv, în calitate de achizitor și entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar, având ca obiect execuția/prestarea/furnizarea 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.
- ✓ Hotărârile Consiliului General al Municipiului București de înființare a entităților juridice unde municipiul este acționar majoritar.
- ✓ Norma internă a Municipiului București privind modalitatea de atribuire a contractelor către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar.



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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic de către entitățile juridice la care municipiul este acționar majoritar.

V. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției va fi stabilit în funcție de necesitățile Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic 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 contractante care stabilește etapele de parcurs pentru derularea acesteia în condiții optime.

1. Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii

Documentele care stau la baza inițierii procedurii proprii sunt:

- a) Referatul de necesitate întocmit de serviciul/compartimentul solicitant, aprobat de conducătorul autorității contractante, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din Anexa nr. 1;
- b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul serviciului/compartimentului solicitant, întocmită conform Anexei nr. 2;
- c) Caietul de sarcini;
- d) Modelul de contract agreat de autoritatea contractantă.

2. Invitația de participare

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, prin serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor, 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 contractante;
- b) obiectul achiziției;
- c) valoarea estimată a 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 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 contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei preliminare.
- c) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificare cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei preliminare.



4. Termenul limită pentru depunerea ofertelor

- a) Termenul limită pentru depunerea ofertei preliminare se stabilește de către serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor, 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 lucrările/serviciile/produsele 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 lucrătoare de la data transmiterii Invitației de participare.

5. Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă, prin serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor, 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 cerințele caietului de sarcini, respectiv din punct de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției;
- c) formularele și modelul de contract agreat de autoritatea contractantă.

a) Caietul de sarcini

Caietul de sarcini va fi întocmit de un proiectant specializat, sau, după caz, de serviciul/compartimentul intern solicitant.

b) Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și, respectiv, din punct de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției.

Serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor întocmește instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și, respectiv, din punct de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției.

c) Formularele și modelul de contract agreat de autoritatea contractantă



Serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor întocmește formularele pe care trebuie să le completeze și să le prezinte executantul/prestatorul/furnizorul căruia îi este adresată invitația de participare.

Serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor împreună cu serviciul/compartimentul solicitant, serviciul juridic și serviciul financiar contabilitate și buget întocmesc modelul de contract.

Documentația de atribuire va fi transmisă de către serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor, o data cu invitația de participare, entității juridice care execută/prestează/furnizează lucrările/serviciile/produsele care fac obiectul contractului.

6. Deschiderea, analiza și negocierea ofertei preliminare

a) Comisia de analiză și negociere a ofertei preliminare

Decizia de numire a comisiei de analiză și negociere a ofertei preliminare se întocmește de către serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor și va fi supusă aprobării conducătorului autorității contractante.

Comisia este formată din specialiști în domeniul obiectului contractului și al achizițiilor publice, precum și, după caz, în domeniul financiar și juridic, fiind alcătuită din cel puțin 3 (trei) membri.

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 analiză și negociere:

- i) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/terți susținători;
- ii) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a ofertantului/terțului susținător;
- 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.

b) Analiza și negocierea ofertei preliminare

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

- aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor;
- elementele principale ale ofertei, inclusiv prețul;
- lista documentelor depuse de entitatea juridică invitată;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de analiză și negociere le consideră necesare.

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 termenii asumați la finalul negocierilor.

iii) Comisia de analiză și negociere întocmește Raportul de atribuire care va fi semnat de toți membrii acesteia și va fi înaintat conducătorului autorității contractante spre aprobare.

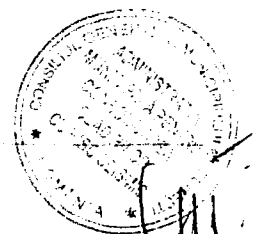
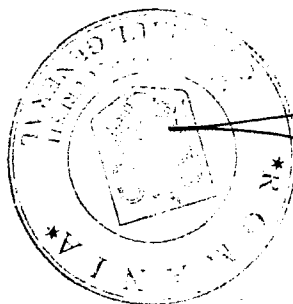
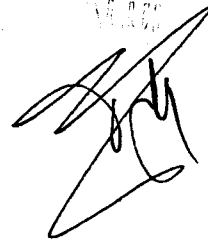
iv) După aprobarea Raportului de atribuire, autoritatea contractantă, prin serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor, inițiază semnarea contractului.



7. Dispoziții finale

Serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor are obligația de a înregistra contractul în Registrul Unic de Contracte.

Ulterior semnării contractului, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare, pe site-ul propriu, atribuirea contractului.



Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
Serviciul/Compartimentul.....
Nr.....

ANEXA nr. 1

le HCGMB 479 /
28.09
201



SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,

REFERAT DE NECESITATE

a achiziției

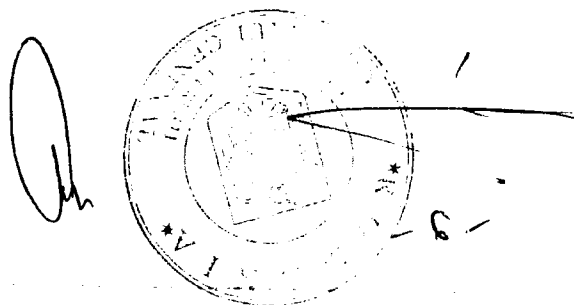
1. Necesitatea și oportunitatea achiziției de produse/servicii/lucrări (evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele/serviciile/lucrările).....
2. Cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 – care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului
3. Cantitatea de produse/servicii/lucrări ce urmează a fi achiziționate
4. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor (prețul unitar/total al necesităților).....
5. Sursa de finanțare cu documentele justificative anexate (copie filă buget, angajament bugetar și propunere de angajare a cheltuielilor).....
6. Modalitatea de achiziționare a produselor, serviciilor sau lucrărilor, care poate lua forma unui contract, document fiscal sau a unei comenzi.

SERVICIUL

ȘEF SERVICIU

(conducatorul compartimentului functional din structura AMCCRS
care solicită demararea achiziției)

Întocmit,



Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Serviciul/Compartimentul

Nr.....

**Notă justificativă privind determinarea valorii estimate
a achiziției**



1. Obiectul achiziției: „.....”
2. Valoarea estimată a achiziției a fost determinată în urma unei cercetări a pieței, a devizului general sau pe baza istorică, utilizând una sau mai multe elemente, astfel:
 - Costurile stabilite prin devizul general necesare realizării obiectivului de investiții, **sau**
 - Prețuri de catalog utilizând cataloage adresate publicului larg pentru produse vândute în cantități substanțiale, **sau**
 - 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**
 - 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 lei, fără TVA, fiind determinată pe baza calculării și însumării tuturor sumelor ce vor fi plătite pentru îndeplinirea scopului și necesității achiziției, astfel:
4. Atașat se vor prezenta documentele care au stat la baza determinării valorii estimate, respectând pct. 2 din Notă.

SERVICIUL

ȘEF SERVICIU

(conducatorul compartimentului functional din structura AMCCRS
care solicită demararea achiziției)

Întocmit,

