



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Generală Dezvoltare și Investiții

### Direcția Investiții

CONFORM CU ORIGINALUL



ANEXA la PPA 2016  
nr. 538/22.11.2017

#### Norma internă privind modalitatea de atribuire a contractelor între entitățile juridice la care Municipiul Bucuresti este acționar majoritar

#### I. Scop

Prezenta normă internă se aplică în vederea stabilirii modalității și a etapelor necesare atribuirii de către Municipiul Bucuresti și a unitatilor subordonate (conform Anexa A) a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar și între entități juridice cu condiția ca ambele să fie controlate de Municipiului București în sensul condiției prevăzute la art. 31, alin. 1 și alin. 3 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

#### II. Domeniul de aplicare

Prezenta normă internă prevede încheierea de contracte între Municipiul București/unități subordonate (conform Anexa A) 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 București este acționar majoritar și între entități juridice cu condiția ca ambele să fie controlate de Municipiului București în sensul condiției prevăzute la art. 31, alin. 1 și alin. 3 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

#### 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:

- autoritatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;
- 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;
- 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 Tratatul, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.

✓ Art. 47 alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, care prevede:  
(1) Prezentă lege nu se aplică contractelor de 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 Tratatul, 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 entitate contractantă atribuie un contract autorității 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 necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatul, 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.

#### 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;
- ✓ documentația de atribuire;
- ✓ evaluare oferta depuse;
- ✓ oferta depusă;
- ✓ 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 entități juridice la care municipiul este acționar majoritar (conform Anexa A) a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către entitățile juridice la care Municipiul București este acționar majoritar și între entități juridice cu condiția ca ambele să fie controlate de Municipiul București în sensul condiției prevăzute la art. 31, alin. 1 și alin. 3 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

#### V. Obiectul achiziției

Obiectul achiziției va fi stabilit în funcție de necesitățile Municipiului București sau a unităților subordonate (conform Anexa A) a contractelor de lucrări/servicii/furnizare către entitățile juridice la care Municipiul

București este acționar majoritar și între entități juridice cu condiția ca ambele să fie controlate de Municipiului București în sensul condiției prevăzute la art. 31, alin. 1 și alin. 3 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și va consta în atribuirea execuției de lucrări/prestări de servicii/furnizării de produse necesare realizării obiectivelor asumate.

CONFORM CU ORIGINALUL



## 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:

- Referatul de necesitate întocmit de direcția/compartimentul solicitant, aprobat de ordonatorul de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din Anexa B;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul direcției/compartimentului solicitant, întocmită conform Anexei C;
- Caietul de sarcini;
- Draft contract.

### 2. Invitația de participare

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

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității /entității contractante;
- obiectul achiziției;
- valoarea estimată a achiziției;
- data limita de transmitere a ofertei;
- data, ora și locul deschiderii ofertei;
- adresa la care se transmite oferta;
- perioada de timp în care oferta trebuie să fie valabilă.

Invitația de participare va fi însoțită de documentația de atribuire aferentă (caietul de sarcini, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și a valorii estimate, formularele și draft-ul de contract).

### 3. Dreptul de a solicita clarificări

- 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.
- Autoritatea 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 lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei.
- 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.

### 4. Termenul limita pentru depunerea ofertelor

- Termenul limită pentru depunerea ofertei 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 lucrările/presta serviciile/furniza produsele să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertei și a documentelor solicitate.
- Termenul limită pentru depunerea ofertei nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii Invitației de participare.

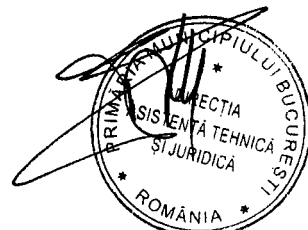
## 5. Documentația de atribuire

Autoritatea 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 cerințele caietului de sarcini și a valorii estimate;
- c) formularele
- d) 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 cerințele caietului de sarcini și a valorii estimate;

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

### c) Formularele

### d) Draft-ul de contract agreat de autoritatea contractantă.

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

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

## 6. Depunerea și deschiderea ofertei

Oferta va fi depusă și deschisă la data, ora și adresa menționate în Invitația de Participare.

Direcția/compartimentul solicitant prin reprezentanții săi desemnați va întocmi un proces-verbal de deschidere care va conține următoarele:

- denumirea entității juridice invitate,
- elementele principale ale propunerii financiare, inclusiv prețul fără TVA,
- documentele depuse în cadrul ofertei.

## VII. Evaluarea ofertei depuse

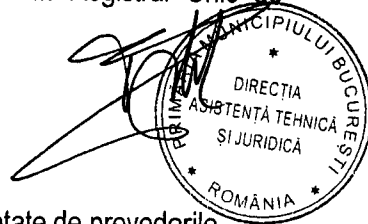
Evaluarea ofertelor se va face ulterior ședinței de deschidere, prin raportare la cerințele impuse prin caietul de sarcini, de către Direcția/compartimentul solicitant prin reprezentanții săi desemnați, Responsabilitățile reprezentanților desemnați de către Direcția/compartimentul solicitant, în evaluarea ofertei, sunt:

- deschiderea ofertei,
- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini,
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini,
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini, inclusiv prețul.
- verificarea listei documentelor depuse de entitatea juridică,
- solicitarea clarificărilor și/sau a documentelor suplimentare,
- întocmirea raportului de evaluare a ofertei depuse și înaintarea acestuia, spre aprobare, ordonatorului principal de credite.

### VIII. Dispoziții finale

Directia/compartimentul solicitant are obligația de a comunica rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție, de a încheia contractul de lucrări/servicii/produse și de a-l înregistra în Registrul Unic de Contracte.

CONFORM CU ORIGINALUL

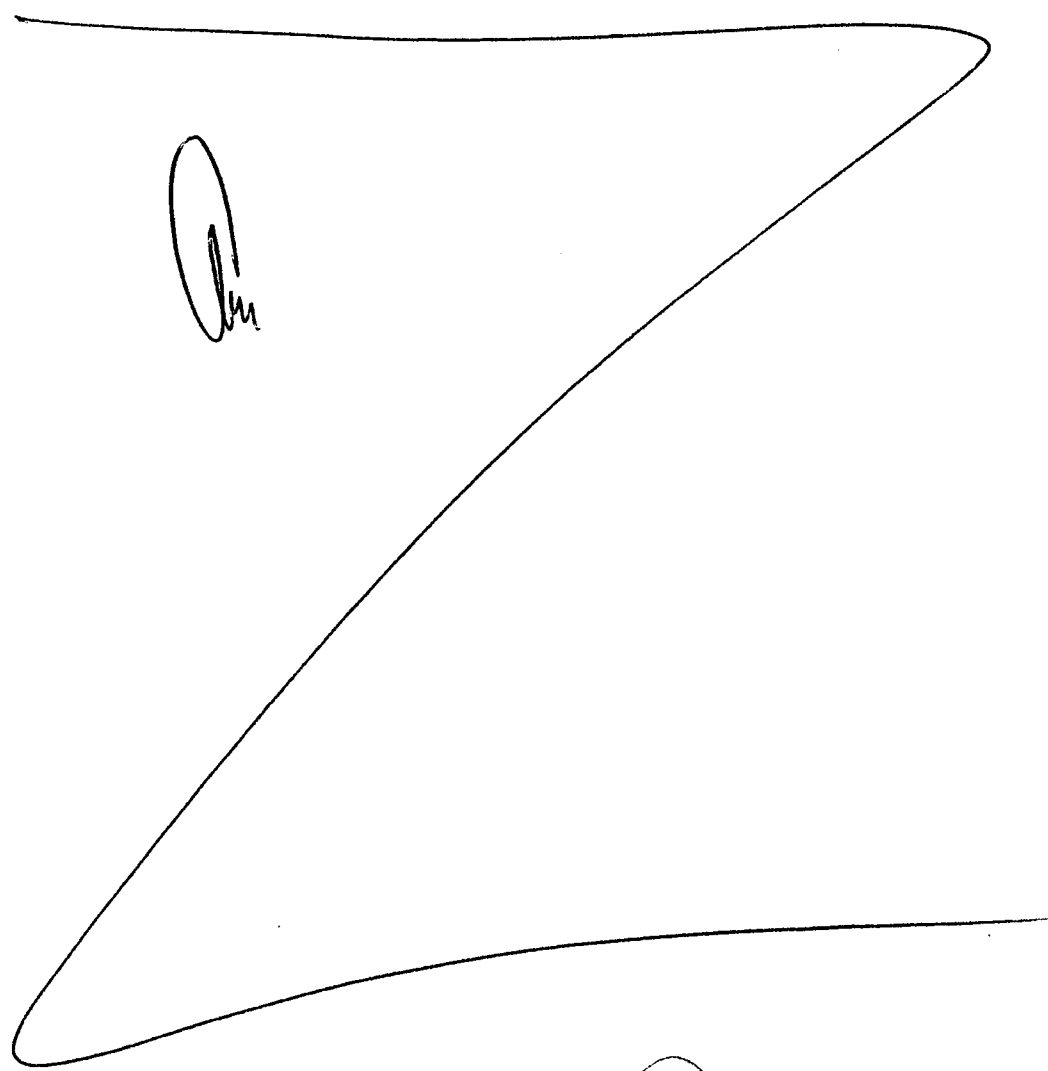
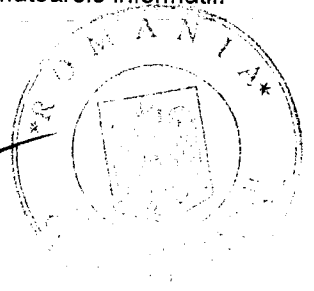


### IX. Transparența

Pentru transparența, rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție (exceptate de prevederile art.31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și 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 va publica pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) și va însoți de următoarele informații:

- Denumire ofertant castigator;
- Denumire contract executare lucrari/prestare servicii/furnizare produse atribuit;
- Valoare contract atribuit;
- Durata contractului atribuit.

*Ștefan*



*Am*

*Ștefan*



CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA Nr.4

1.	Teatrul de Comedie
2.	Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”
3.	Teatrul „C.I. Nottara”
4.	Teatrul Evreiesc de Stat
5.	Teatrul Ion Creangă
6.	Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”
7.	Teatrul Mic
8.	Teatrul Odeon
9.	Teatrul de Animație „Tândărică”
10.	Teatrul Tineretului „Metropolis”
11.	Teatrul „Excelsior”
12.	Teatrul „Masca”
13.	Circ & Varieteu Globus București
14.	Opera Comică pentru copii
15.	Muzeul Municipiului București
16.	Biblioteca Metropolitană București
17.	Casa de Cultură „Friederich Schiller”
18.	Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”
19.	Școala de Artă București
20.	Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic
21.	Centrul de cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”
22.	Muzeul Național al Literaturii Române
23.	Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București-ARCUB
24.	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București
25.	Administrația Străzilor
26.	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane
27.	Administrația Fondului Imobiliar
28.	Administrația Grădina Zoologică
29.	Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București
30.	Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor
31.	Centrul de Protecția Plantelor
32.	Direcția Generală de Asistență Socială
33.	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București
34.	Direcția Generală de Poliție Locală și Control A Municipiului București
35.	Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS
36.	Club Sportiv Municipal București
37.	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București
38.	Teatrul “Stela Popescu”
39.	Teatrul Dramaturgilor Români
40.	Centrul pentru Tineret al Municipiului București
41.	Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
42.	Centrul pentru Seniori al Municipiului București
43.	Casa Artelor “Dinu Lipatti”
44.	A.M.R.S.P. - Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice
45.	R.A.D.E.T.
46.	R.A.T.B.



Directia/Serviciul.....  
Nr.....

ANEXA B

CONFORM CU ORIGINALUL



**REFERAT DE NECESITATE**

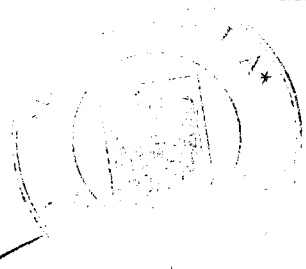
a achiziției .....

1. Necesitatea si 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 Direcției/Serviciului  
care solicită demararea achiziției)



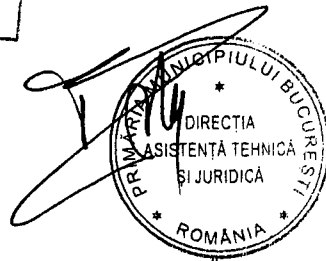
Întocmit,

Directia/Serviciul.....  
Nr.....

CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA C

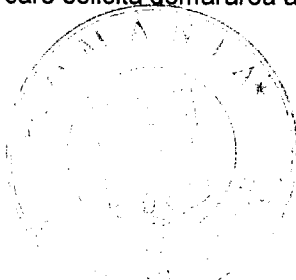
Notă justificativă privind determinarea valorii estimate  
a achiziției .....



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 vânzatori pe piața liberă. Aceste prețuri 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 ..... 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 Direcției/Serviciului  
care solicită demararea achiziției)



Întocmit,