

CONFORM CU ORIGINALUL

**Norma internă a Municipiului București**

privind procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii de învățământ, de formare/perfecționare profesională și de servicii hoteliere aferente acestora, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016

Prezenta Normă internă reglementează modul de achiziționare de către Primăria Municipiului București a serviciilor de învățământ, de formare/perfecționare profesională - cod CPV 80530000-8 (cursuri/seminarii/colocvii/mese rotunde/forumuri/team-buildinguri/conferințe naționale sau internaționale sau alte evenimente pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă) și a serviciilor hoteliere aferente acestora - cod CPV 55100000-1 prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică decât pragul valoric de 3.334.050 lei prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

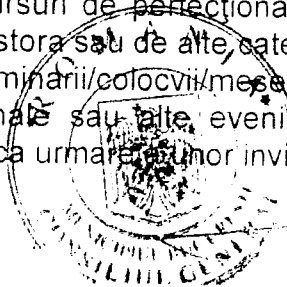
**Baza legală:**

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București 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;
- Art. 2 alin. (2), art. 3 lit. f), art. 7 alin. (2) și alin. (3), art. 12 lit. b), art. 144 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 101 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 (CNSC);
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 3/2005 privind participarea la cursuri de perfecționare profesională a consilierilor generali ai municipiului București și a personalului din cadrul Aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București

**Dispoziții generale:**

Aplicarea prezentei Norme interne se va face în scopul:

- achiziționării serviciilor de învățământ, de formare/perfecționare profesională în vederea participării la cursuri de perfecționare organizate de către instituții publice sau instituții subordonate acestora sau de alte categorii de organizatori – persoane juridice;
- participării la seminarii/colocvii/mese rotunde/forumuri/team-buildinguri/conferințe naționale sau internaționale sau alte evenimente pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă, ca urmare a unor invitații transmise la aceasta;



- achiziționării serviciilor hoteliere aferente participării la cursuri/seminarii/colocvii/mese rotunde/forumuri/team-buildinguri/conferințe naționale sau internaționale sau alte evenimente pe diverse teme de interes pentru autoritatea contactantă;

CONFORM CU ORIGINALUL

în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Pe parcursul aplicării și finalizării procedurii simplificate proprii, efectuate de către Direcția Generală Achiziții Publice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din Primăria Municipiului București, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Prezenta Normă internă asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii simplificate proprii, pentru achiziționarea serviciilor de învățământ, de formare/perfecționare profesională și a serviciilor hoteliere aferente acestora, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedură aplicată și finalizată de către Direcția Generală Achiziții Publice.

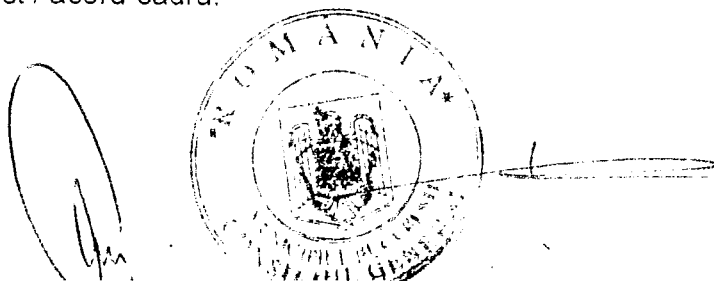
Finalizarea procedurii se va face pe bază de comandă scrisă / fișă de înscriere / contract /acord-cadru și factură fiscală.

## **Etape procedurale:**

### ***1. Planificarea procedurii simplificate proprii***

Direcția Managementul Resurselor Umane întocmește **Referatul de necesitate**, ce va fi supus aprobării ordonatorului principal de credite (Referat de aprobare participare la curs) și care va cuprinde cel puțin:

1. necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
2. codurile CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008;
3. cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționate;
4. valoarea estimată a serviciilor - determinată în urma unei cercetări a pieții ori pe bază istorică, prin comparație cu valorile estimate din achizițiile de servicii similare efectuate în anii anteriori de către Primăria Municipiului București și actualizate cu factorul de inflație ;
5. poziția din Anexa Planului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul în curs cuprinzând achizițiile din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016.cu modificările și completările ulterioare, la care figurează achiziția;
6. data estimată pentru inițierea procedurii proprii simplificată;
7. data estimată pentru finalizarea procedurii proprii simplificată;
8. sursa de finanțare;
9. modalitatea de achiziționare a serviciilor care poate lua forma unei/unui comenzi/contract / acord-cadru:

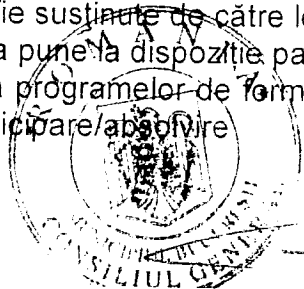


2. Inițierea procedurii simplificată proprie

CONFORM CU ORIGINALUL

Directia Managementul Resurselor Umane întocmește Caietul de sarcini privind achiziționarea de servicii de formare/perfecționare profesională și servicii hoteliere aferente acestora, care va cuprinde cel puțin:

- Datele de identificare ale autorității contractante: denumire, adresă, telefon/fax, email
- Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate și codurile CPV:
  - CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesională
  - CPV 55100000-1 – Servicii hoteliere
- Valoarea estimată a serviciilor
- Sursa de finanțare
- Modalitatea de transmitere a ofertei: prin depunere la secretariatul Direcției Generale Achiziții Publice
- Data limită pentru depunerea ofertelor – cel puțin 5 zile lucrătoare de la data publicării Anunțului de intenție în mod continuu/Anunțului de participare simplificat
- Adresa la care se transmit ofertele
- Limba în care trebuie redactate ofertele
- Caracteristici servicii, ca de exemplu:
  - Tematica cursurilor
  - Perioada de desfășurare a cursurilor
  - Numărul de participanți pe fiecare curs în parte
  - Numărul minim de zile pentru fiecare curs în parte
- Informații întocmire Oferta financiară, ca de exemplu: oferta financiară va cuprinde distinct tariful de instruire/participant și tariful pentru servicii hoteliere/participant pe fiecare tip de curs în parte
- Informații întocmire Oferta tehnică, ca de exemplu: oferta tehnică se va întocmi în conformitate cu cel puțin Caracteristicile solicitate în Anunțul de participare și cu precizarea locului de desfășurare a cursului
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de atribuire și de plată: prin comandă scrisă/fișă de înscriere/contract/acord-cadru, plata urmând a se face în contul prestatorului în baza unei facturi fiscale, conform prevederilor legale
- Adresa de internet la care este disponibilă Norma internă privind procedura simplificată proprie
- Condiții de participare, ca de exemplu:
  - a) Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte că domeniul de activitate principal/secundar corespunde cu obiectul serviciilor care urmează să fie achiziționate. Informațiile cuprinse în acest document vor fi reale/actuale la data limită de transmitere a ofertelor
  - b) Autorizație/acreditare de la Autoritatea Națională pentru Calificări pentru prestarea serviciilor de formare/perfecționare profesională
  - c) Prestatorul să fie operator de date cu caracter personal
  - d) Prezentarea unei Declarații privind evitarea conflictului de interese
  - e) Cursurile să fie susținute de către lectori cu experiență în tematica cursurilor
  - f) Prestatorul va pune la dispoziție participanților suportul de curs
  - g) La finalizarea programelor de formare/perfecționare profesională participanții vor primi certificate de participare/absolvire



Dirrecția Managementul Resurselor Umane transmite către Direcția Generală Achiziții Publice Referatul de necesitate , Caietul de sarcini și numele a doi salariați din cadrul direcției propuși ca membri în comisia de evaluare

### **3. Asigurarea publicității procedurii simplificată proprie**

CONFORM CU ORIGINALUL

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, Primăria Municipiului București, prin Direcția Generală Achiziții Publice, va lansa **Anunțul de intenție în mod continuu/Anunțul de participare simplificat** privind depunerea de oferte pentru Servicii de formare/perfecționare profesională și serviciile hoteliere aferente acestora, prin publicarea acestuia în SEAP/SICAP.

Anunțul de intenție în mod continuu/Anunțul de participare simplificat se afișează în SEAP/SICAP cu minim 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

### **4. Evaluarea ofertelor**

Evaluarea ofertelor se va face de către o comisie de evaluare stabilită prin Notă de serviciu de către directorul general al Direcției Generale Achiziții Publice din Primăria Municipiului București, pe baza criteriilor de atribuire prevăzute în Caietul de sarcini.

Comisia de evaluare va fi compusă din 3 membri și un secretar, președintele acesteia fiind din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice, direcție care va asigura și secretariatul acesteia.

Evaluarea ofertelor și desemnarea câștigătorului se va face pe fiecare tip de curs în parte, sau pe un grup de cursuri.

### **5. Stabilirea ofertei câștigătoare**

Comisia de evaluare, în urma analizei și evaluării ofertelor primite, întocmește **Raportul de atribuire a achiziției** care va fi aprobat de conducătorul autorității contractante.

### **6. Informarea ofertantilor**

Ofertanții vor fi informați de către Direcția Generală Achiziții Publice privind desemnarea/sau nu a lor ca prestatori de servicii de formare/perfecționare profesională.

### **7. Finalizarea procedurii**

Finalizarea procedurii se va face prin transmiterea unei Comenzi scrise/Fișe de înscriere sau prin încheierea unui contract/acord-cadru, dacă este cazul.

### **8. Anularea procedurii**

Dacă se depun numai oferte care nu respecta cerințele din Anunțul de participare publicat Procedura simplificata proprie se va anula si se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor aferente prezentei Proceduri simplificate proprii.

### **Următoarele cazuri nu fac obiectul etapelor procedurale de mai sus:**

1. Solicitățile punctuale primite de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, în vederea participării la anumite seminarii/colocvii/mese rotunde/forumuri/team-building-uri/conferințe naționale sau internaționale sau alte evenimente pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă.

CONFORM CU ORIGINALUL

2. Solicitățile punctuale primite de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București în vederea participării la anumite cursuri de pregătire, formare și perfecționare cu cerințe și tematici specifice pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă și care presupun participarea unui număr limitat de salariați (până la 25 de persoane /an).

3. Solicitățile punctuale primite de la aleșii locali ai municipiului București în vederea participării la anumite cursuri de pregătire, formare și perfecționare/seminarii/colocvii/mese rotunde/forumuri/team-buildinguri/conferințe naționale și internaționale sau alte evenimente pe diverse teme de interes pentru autoritățile municipiului București.

În aceste cazuri Direcția Managementul Resurselor Umane va întocmi direct Referatele de participare pe care le va supune aprobării ordonatorului principal de credite și ulterior se vor îndeplini toate formalitățile necesare participării.

### **Dispoziții finale:**

La data aprobării prezentei Norme interne orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Prezenta Norma internă va fi postată pe site-ul propriu al instituției, [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro), la rubrica Achiziții.

