

CONFORM CU  
ORIGINALUL



APROBAT  
PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA

*G. Badeulescu*

**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 privind procedura simplificată proprie reglementează modul de achiziționare de către Primăria Municipiului București a serviciilor de învățământ, de formare/perfecționare profesională - cod CPV 80530000-8 și a serviciilor hoteliere pentru seminarii/colocvii/mese rotunde/conferințe/cursuri de formare/perfecționare profesională - cod CPV 55100000-1 prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, 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.

**Baza legală:**

- Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, care precizează:

„(2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt: a) nediscriminarea; b) tratamentul egal; c) recunoașterea reciprocă; d) transparența; e) proporționalitatea; f) asumarea răspunderii”;

- Art. 7 alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, care precizează:

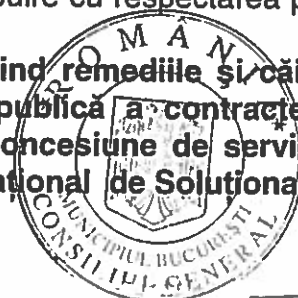
„(2) Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)”.

„(3) Prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi se stabilesc condițiile și modalitățile de aplicare a procedurii simplificate prevăzute la alin. (2)”;

- Art. 101 alin. (2) 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, actualizată, care precizează:

„(2) Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin. (2) din lege”.

- 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 National de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);



Luând în considerare 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;

### **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 și conferințe naționale sau internaționale pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă, ca urmare a unor invitații transmise la aceasta;
  - achiziționării serviciilor hoteliere aferente;
- 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 procedurii simplificate proprii, efectuate de către Direcția de specialitate din Primăria Municipiului București care are prevederi bugetare în acest sens, 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 pentru seminariile/conferințele/cursurile de formare/perfecționare profesională prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, efectuată de către Direcția de specialitate din Primăria Municipiului București care are prevederi bugetare în acest sens, procedură care se va face pe bază de comandă scrisă / fișă de înscriere / contract /acord-cadru și care se va finaliza prin factura fiscală.

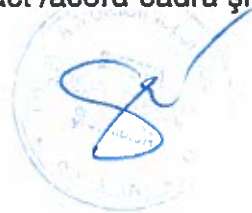
### **Etape procedurale:**

#### **1. Planificarea/Pregătirea**

CONFORM CU ORIGINALUL

Întocmirea Referatelor de necesitate, aprobate de ordonatorul principal de credite (Referate de aprobare participare la curs), care vor cuprinde cel puțin:

1. necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii;
2. codurile CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007;
3. cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționate;
4. valoarea estimată a serviciilor - determinată în urma unei cercetări ori a pieții sau 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 nr. 2 a PAAP pentru anul în curs cuprinzând achizițiile din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016, 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 și organizarea procedurii

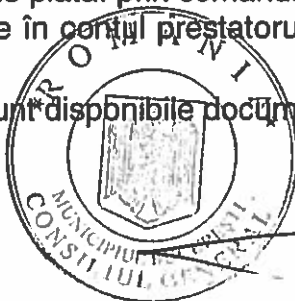
Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, Primăria Municipiului București va lansa un Anunț de participare simplificat privind depunerea de oferte pentru Servicii de formare/perfecționare profesională și serviciile hoteliere aferente acestora, prin publicarea acestuia pe site-ul propriu al instituției, [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro), la rubrica Achiziții.

Anunțul de participare (solicitarea de oferte) se afișează pe site cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Anunțul de participare simplificat 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: depunere la secretariat DMRU
- Data limită pentru depunerea ofertelor – cel puțin 5 zile lucrătoare de la data publicării Anunțului de participare simplificat
- Adresa la care se transmit ofertele
- Limba în care trebuie redactate ofertele
- Caracteristici servicii:
  - Tematica cursurilor
  - Perioada de desfășurare a cursurilor
  - Numărul de participanți pe fiecare curs în parte
  - Număr minim de zile pentru fiecare curs în parte
  - Cursurile vor fi susținute de către lectori cu experiență în tematica cursurilor
  - Prestatorul va pune la dispoziția participanților suportul de curs
  - La finalizarea programelor de formare/perfecționare profesională participanții vor primi certificate de participare/absolvire
- Informații întocmire Oferta financiară - oferta financiară va cuprinde distinct tariful de instruire și tariful pentru servicii hoteliere pe participant și pe fiecare tip de curs în parte.
- Informații întocmire Oferta tehnică – oferta tehnică se va întocmi în conformitate cu cel puțin Caracteristicile solicitate în Anunțul de participare și se va preciza locația 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 sunt disponibile documentele procedurii simplificate proprii
- Condiții de participare:

CONFORM CU  
ORIGINALUL



a) Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului, din care sa rezulte că domeniul de activitate principal/secundar corespunde cu obiectul serviciilor care urmeaza sa fie achiziționate. Informatiile cuprinse în acest document vor fi reale/actuale la data limita de transmitere a ofertelor

b) Autorizație ANC - prestatorii de servicii să fie autorizați/acreditați ANC pentru prestarea serviciilor de formare/perfecționare profesională

c) Prestatorul sa fie operator de date cu caracter personal

d) Prezentarea unei Declarații privind evitarea conflictului de interese

### 3. Evaluarea ofertelor

Evaluarea ofertelor se va face de către Direcția Managementul Resurselor Umane din Primăria Municipiului București având în vedere cel mai bun raport calitate – pret, durata cursurilor/programelor, si disponibilitatea angajaților de a participa la cursuri astfel încât la nivelul fiecărei structuri să se asigure continuitatea activității instituției. Evaluarea ofertelor și desemnarea câștigătorului se va face pe fiecare tip de curs în parte.

### 4. Stabilirea ofertei câștigătoare

Direcția Managementul Resurselor Umane din Primăria Municipiului București analizează ofertele primite și întocmește *Raportul de atribuire a achiziției* care va fi aprobat de conducătorul autorității contractante.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### 5. Informarea ofertantilor

Ofertanții declarați câștigători vor fi informați prin email privind desemnarea lor ca prestatori de servicii de formare/perfecționare profesională.

### 6. 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.

### 7. Anularea procedurii

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

### Exceptii:

1. În cazul solicitărilor punctuale primite de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București în vederea participării la seminarii/colocvii/mese rotunde și conferințe naționale sau internaționale pe diverse teme de interes pentru autoritatea contractantă, ca urmare a unor invitații transmise la aceasta, se va întocmi de către Direcția Managementul Resurselor Umane Referatul de participare, care va fi aprobat de către ordonatorul principal de credite și ulterior se vor îndeplini toate formalitățile necesare participării (trimitere fișă de înscriere, efectuare eventuale plăți pentru taxe de participare sau/și servicii hoteliere, după caz, etc).

2. În cazul apariției pe piață a unor cursuri cu cerințe și tematici specifice care nu au fost predictibile la lansarea procedurii simplificate proprii, și care presupun participarea unui număr limitat de salariați (până la 20 de persoane /an), Direcția Managementul



Resurselor Umane va analiza necesitatea și oportunitatea participării la aceste cursuri, va întocmi Referatul de participare și îl va supune aprobării ordonatorului principal de credite.

**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.

**DIRECTOR EXECUTIV**



**ȘEF SERVICIU**

**Daniela ZELKO**

**CONFORM CU ORIGINALUL**

