

| | |
|---|------------|
| SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE | |
| INREGISTRARE PROIECT DE HOTĂRÂRE | |
| NR. | K2-41 |
| DATA. | 29.01.2019 |
| ORA. | 16.47 |

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

K2-41
- PROIECT -

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Normei interne a Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București privind procedura proprie pentru achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de către Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

În temeiul prevederilor art. 2 alin. (2) și art. 68 alin. (1) lit. h) și alin (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României 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;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 257/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 45. alin (1), art. 81 alin. (2) lit. j) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Norma internă a Centrului Cultural al Municipiului București privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. - (1) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București și Centrul Cultural al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată astăzi, _____, în ședința _____ a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin () din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian Neagu

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR
Daniela Nicoleta Cefalan

Nr.:

Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN CRISTIAN NEAGU

NORMA INTERNA A CENTRULUI CULTURAL AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

*privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii
specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile
publice*

Baza legală:

- **Art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
„(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. 68 din Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:
a) licitația deschisă;
b) licitația restrânsă;
c) negocierea competitivă;
d) dialogul competitiv;
e) parteneriatul pentru inovare;
f) negocierea fără publicare prealabilă;
g) concursul de soluții;
h) **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;**
i) procedura simplificată.
(2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:
a) una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a) -g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d);
b) **procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d).**

- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 395 din 2 iunie 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;
- **Legea nr. 554/2004**, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Alte acte normative specifice (<http://anap.gov.ro/web>);**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Prezenta Norma reglementează modul de organizare și desfășurare a **procedurilor proprii** de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în **Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016**, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (1), lit. d din Legea nr. 98/2016 și mai mare decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (5) din aceeași lege, respectiv intervalul de la 135.060 lei până la 3.376.500 lei (exclusiv), cu respectarea Art. 18 și 19 din Legea nr. 98/2016.

(2) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- a) **procedura proprie;**
- b) anunțul de participare;
- c) documentația de atribuire;
- d) cerințele minime de calificare - unde este cazul;
- e) dreptul de a solicita clarificări;
- f) data-limită pentru depunerea ofertelor;
- g) regulile de participare la procedură;
- h) criteriul de atribuire;
- i) comisia de evaluare;
- j) deschiderea și evaluarea ofertelor;
- k) încheierea și executarea contractului - unde este cazul;
- l) anularea procedurii - dacă este cazul;
- m) modul de soluționare a contestațiilor;
- n) dosarul achiziției publice.

(3) Aplicarea prezentei Norme interne se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute la alin. (1), efectuate de către Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București, numit în continuare CCS1, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: *nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii.*

(4) Pe parcursul aplicării **procedurii proprii**, efectuate de către CCS1, 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.

Art. 2 Prezenta Norma internă asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea **procedurii proprii**, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în **Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016**, efectuate de către CCS1.

CAPITOLUL II

PROCEDURA PROPRIE

SECTIUNEA 1. Documente care stau la baza initierii procedurii proprii

Art. 3 Compartimentele de specialitate din cadrul CCS1 intocmesc urmatoarele documente:

- a) **Caiet de sarcini**, aprobat de Directorul CCS1, care va contine toate specificatiile tehnice, inclusiv informatii despre factorii de evaluare in cazul aplicarii criteriului de atribuire „cel mai bun raport calitate-pret” si algoritmi de calcul care vor fi aplicati.
- b) **Referat de necesitate si oportunitate**, aprobat de Directorul CCS1, care va cuprinde, in mod obligatoriu informatiile din **Anexa nr. 1**.

In cadrul Referatului se vor preciza informatii despre achizitiile similare, asa cum sunt definite la art. 18, alin. (3) din Legea nr. 98/2016, efectuate de la inceputul anului bugetar pana la data referatului de necesitate si despre cele care se preconizeaza a fi realizate de la data referatului de necesitate pana la sfarsitul anului bugetar, asa cum au fost prevazute in Planul Anual al Achizitiilor Publice al anului in curs.

Valoarea estimata se fundamenteaza pornind de la cerintele Caietului de sarcini si cu utilizarea de informatii obtinute in urma unuia dintre urmatoarele demersuri:

- a. consultarea pietei prin publicarea unui anunt de consultare a pietei pe site-ul www.sicap-prod-e-licitatie.ro, in conditiile prevazute la Art. 18, alin. (1) din Normele aprobate prin HG nr. 395/2016;
- b. solicitarii de oferte pe e-mail, direct operatorilor economici;
- c. cercetarii pietei consultand internetul;
- d. utilizarii datelor istorice existente la nivelul CCS1

La Referatul de necesitate se vor anexa, in copie: fila din Bugetul de Venituri si Cheltuieli al CCS1

- c) **Modelul de contract**, incluzand, fara a se limita la acestea, clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, garantia de buna executie (acolo unde este cazul), stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale.

SECTIUNEA 2. Derularea procedurii proprii

Sectiunea 2.1 Initierea procedurii proprii

Art. 4. Autoritatea contractanta va initia aplicarea procedurii proprii numai dupa ce au fost elaborate si aprobate documentatia de atribuire si documentele suport.

Art. 5 Documentele-suport contin:

(1) declaratia privind persoanele ce dețin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante, precum si datele de identificare ale acestora;

(2) Strategia de contractare. Conform Art. 9 alin (2) din Normele aprobate prin HG nr. 395/2016, Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii care va face obiectul prezentei proceduri. Strategia de contractare va contine informatii referitoare la:

- a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
- b) justificarile privind procedura de atribuire aleasa;

- c) criteriile de calificare si selectie – daca sunt solicitate
 - d) criteriul de atribuire ales și, după caz, factorii de evaluare utilizați
 - e) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - f) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - g) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
 - h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.
- Strategia de contractare se va întocmi conform Ghidului privind strategia de contractare, publicat de ANAP

Art. 6. (1) Documentatia de atribuire este documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale cerute, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) Fișa de date a achiziției;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Modelul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) Formulare, modele de documente si DUAE

(2) Fișa de date trebuie să conțină, fara a se limita la cele ce urmeaza:

- a) reguli de participare la procedura proprie;
- b) termenul limita de solicitare clarificări;
- c) termenul limită de depunere a ofertelor;
- d) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- e) valoarea estimata si durata contractului;
- f) garantia de participare, daca este cazul;
- g) daca sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum si documentele justificative care urmeaza sa fie prezentate de ofertantul clasat pe locul I in urma aplicarii criteriului de atribuire, pentru dovedirea indeplinirii acestor cerințe;
- h) instrucțiuni privind modul de elaborare si de prezentare a ofertei, respectiv a propunerii tehnice si financiare, întocmite in conformitate cu solicitările caietului de sarcini si a valorii estimate;
- i) informații privind criteriul de atribuire;
- j) instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac.

6. 2.1. Regulile de participare la procedura proprie

(1) Orice prestator care prestează serviciile solicitate are dreptul de a depune oferta si de a participa, printr-un reprezentant împuternicit legal, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

(2) Ofertantul nu are dreptul, in cadrul aceleiași proceduri, sa depună doua sau mai multe oferte individuale si/sau comune, sa depună oferta individuala/comuna si sa fie nominalizat subcontractant in cadrul altei oferte.

6. 2.2 Dreptul de a solicita clarificări

(1) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractanta are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca 2 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării, dar numai in cazul solicitărilor primite in termenul indicat in documentatia de atribuire. Autoritatea contractanta are obligația a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limita pentru depunerea ofertei.

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, din proprie inițiativa, in vederea clarificării, documentația de atribuire, avand după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul **limita** de depunere a ofertelor.

6. 2.3 Termenul limita pentru depunerea ofertelor

(1) Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabilește de către Compartimentul de specialitate in funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, asa cum sunt solicitate prin Fisa de date.

(2) Termenul limita pentru depunerea ofertelor va fi de cel puțin 6 zile de la data publicării Anunțului de participare.

(3) In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta, prin Compartimentul de specialitate, are obligația de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 1 zi lucratoare înainte de data-limita stabilita inițial.

6. 2.4. perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă se stabileste de catre Compartimentul de Specialitate in funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice.

6. 2.5. Valoarea estimata si durata contractului

Autoritatea contractanta mentioneaza in cadrul Fisei de date valoarea estimata si durata contractului care face obiectul procedurii.

6. 2.6. Garantia de participare

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, aceasta reprezentand un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Valoarea acesteia nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent. Perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin fisa de date.

(3) Garanția de participare se constituie in lei, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii. Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în fisa de date. Garanția de participare este irevocabilă.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție, acolo unde este cazul; În cazul încheierii unui acord-cadru, aceasta prevedere nu este aplicabila;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

(5) Garanția de participare, constituită de ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului- cadru/contractului.

(6) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale căruia/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(7) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată sau, în cazul renunțării la calea administrativ-jurisdicțională de atac, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adresei de renunțare.

6 2.7. Cerințe minime de calificare.

(1) Autoritatea contractantă poate stabili, **numai** cerințe minime de calificare referitoare la:

- a) Motivele de excludere, în conformitate cu prevederile art. 59, 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016;
- b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea nr. 98/2016
- c) Experiența similară, în conformitate cu articolul 179, litera a) și b) din Legea nr. 98/2016, respectiv lista serviciilor similare prestate.

(2) Operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor tert/terti pentru una dintre cerințele ce au fost stabilite în conformitate cu alin. (1).

6 2.7.1.1. **Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerințelor:** se va completa DUAЕ de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor, care va fi depus odată cu oferta. *Informațiile despre modalitatea de completare a DUAЕ se vor menționa în documentația de atribuire.*

Autoritatea contractantă are obligația să genereze electronic DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin fișa de date, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, acesta făcând parte din documentația de atribuire.

6 2.7.1.2 Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va face dovada neincadrării în situațiile de excludere, prin prezentarea, la solicitarea autorității contractante, a documentelor solicitate. Documentele vor fi valabile la momentul prezentării. Aceste documente pot fi:

- a) Certificate de atestare fiscală privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat; după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;
- c) Alte documente edificatoare, după caz;

d) Certificatul constatator emis de ONRC;

e) Certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate publica ori de catre clientul beneficiar care sa ateste experienta similara.

Nota: Nu se vor admite la procedura de achizitie operatori economici care se afla in situatiile prevazute la Art. 167, alin. (1), lit. c) si g).

6, **2.8.** Operatorii economici au obligatia de a intocmi oferta si documentele care o insotesc, in conformitate cu cerintele din Fisa de date.

6, **2.9. Criteriul de atribuire**

Autoritatea contractanta stabileste in cadrul Fisei de date criteriul de desemnare a ofertei, utilizand urmatoarele criterii de atribuire: „prețul cel mai scăzut” sau „cel mai bun raport calitate - preț”.

6, **2.10. Caile de atac**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Organismul competent pentru caile de atac este Tribunalul București în condițiile Legii 554/2004.

Art. 7. Anuntul de participare

(1) CCS1 are obligatia de a publica pe site-ul propriu www.ccs1.ro, un anunt de participare, care va cuprinde cel puțin informațiile prezentate în **Anexa nr. 2**:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul (ex.: serviciul de catering);
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- l) adresa de e-mail de la care se pot obtine documentele procedurii proprii.

(2) Anuntul de participare va fi publicat pe site-ul propriu al autoritatii contractante, urmand ca operatorii economici sa intre in posesia intregii documentatii de atribuire in format electronic, in urma solicitarii catre autoritatea contractanta.

Secțiunea 2.2. Derularea procedurii proprii

Art. 8. Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul autoritatii contractante si in cadrul Compartimentului Proiecte si Programe Cultural Artistice si

Relatii Internationale, compartimentul titular al solicitarii (referatului de necesitate), si este numita prin Decizie a Directorului CCS1, în funcție de obiectul achiziției, în componența comisiei putând fi nominalizate și persoane din cadrul altor departamente din structura autorității contractante

(2) Comisia de evaluare este compusa din cel puțin 3 (trei) membri.

(3) Pe langa Comisia de evaluare pot fi numiti si experti cooptati, in conditiile prevazuta la Art. 128 din Normele aprobate prin HG nr. 395/2016

(4) Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) persoana care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) 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.

(5) Comisia de evaluare va avea ca si atribuții, după caz, următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fisa de date;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, și a raportului procedurii de atribuire;
- l) înaintarea raportului procedurii proprii Directorului CCS1, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate si imparțialitate.

Art. 9. Analizarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei si de reprezentanții ofertanților prezenti la deschiderea ofertelor si care va include următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările si retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale propunerilor financiare;
- d) orice alte detalii si precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- e) toate documentele depuse in cadrul ofertei.

(2) Comisia de evaluare intocmeste procese-verbale de analiza si elaborează, înainte de semnarea contractului/acordului cadru, raportul procedurii de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

(3) Raportul procedurii de atribuire va fi semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi înaintat Directorului CCS1, spre aprobare.

Avand in vedere prevederile Art. 127, alin. (3) din HG 395/2016, in cazul în care Directorul CCS1 nu probă raportul procedurii, acesta va motiva în scris decizia sa și, după caz, va:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractanta, prin Compartimentul Achizitii Publice, are obligația de a transmite în termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii.

Secțiunea 2.3. Finalizarea procedurii proprii

Art. 10. Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Norma internă, astfel:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) încălcări ale prevederilor legale și ale prezentei Norme proprii, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Instanța de judecată dispune anularea procedurii proprii;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Norme interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

(3) În situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Art. 11. Încheierea contractului/acordului-cadru

(1) CCS1 va încheia, după caz, contractul/acordul-cadru de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu ofertantul declarat câștigător, în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici, numai după expirarea termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care la procedura s-a prezentat un singur ofertant, CCS1 va încheia, după caz, contractul/acordul-cadru de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu ofertantul declarat câștigător începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(3) Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a fost comunicat un act procedural nu este luat în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

(4) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu accepta/semnează contractul/ acordul-cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozițiilor art. 143 alin (2) din Normele aprobate prin HG nr. 395/2016, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de prestări servicii.

(5) Contractele/acordurile-cadru care intra în sfera de aplicare a prezentei Norme proprii, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1), numai în cazul în care contractul/acordul-cadru respectiv urmează să fie lansat/ perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură a proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura a proprie sau în cazul care toți ceilalți operatori economici participanți la procedura a proprie renunță la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă scrisă transmisă autorității contractante.

(6) Ulterior finalizării procedurii proprii, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în SEAP, în cel mult 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru, pentru achizițiile a căror valoare este egală sau mai mare decât 135.060 lei, fără TVA, prin Compartimentul Achiziții Publice.

Art.12. Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente

- a) Caietul de sarcini;
- b) Referatul de necesitate și oportunitate a achiziției;
- c) Modelul de contract;
- d) Declarația cu persoanele cu funcții de decizie;
- e) Strategia de contractare;
- f) Documentația de atribuire;
- g) Anunțul de participare și dovada publicării pe site-ul propriu;
- h) Solicitățile de clarificări;
- i) Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- j) Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- k) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- l) Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- m) Solicitățile de clarificări și răspunsul la acestea, dacă este cazul;
- n) Procesele verbale întocmite de comisia de evaluare (PV de analiză a garanțiilor de participare, PV de analiză a DUAE, PV de evaluare a propunerilor tehnice, PV de evaluare a propunerilor financiare, PV de evaluare a documentelor justificative depuse de ofertantul clasat pe locul I în vederea probării declarațiilor de la nivelul DUAE);
- o) Raportul procedurii de atribuire;
- p) Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- q) Comunicările privind rezultatului procedurii proprii;
- r) Anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- s) Dacă este cazul contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de instanța de judecată;
- t) Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
- u) Contractul/acordul-cadru semnat.

(2) Direcția/Compartimentul de Specialitate are obligația de a păstra dosarul atât timp cât contractul/ acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data recepției serviciului prestat.

CAPITOLUL III. Dispoziții finale

Art.13. Toate compartimentele funcționale din structura organizatorică a CCS1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Norme interne.

Art. 14. Prezenta Normă internă va fi comunicată celor interesați prin grija Compartimentului Achiziții Publice.



Nr. /

Aprobat

Director,

.....

REFERAT DE NECESITATE SI OPORTUNITATE

privind achiziționarea

COD CPV:

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Denumirea achizitiei: | |
| 2. | Justificarea achizitiei: | |
| 3. | Precizarea caracteristicilor serviciilor: | |
| 4. | Valoarea estimata totala a achizitiei in lei fara TVA: | |
| 5. | Valoarea defalcata (fara TVA): | |
| 6. | Metodologia de calcul a valorii estimate: | |
| 7. | Precizari privind a) achizitii similare efectuate de la inceputul anului bugetar pana la data referatului de necesitate; b) achizitii similare care se preconizeaza a fi realizate de la data referatului de necesitate pana la sfarsitul anului bugetar. | a) b) |
| 8. | Sursa de finantare: | |
| 9. | Modul in care se va efectua plata: | |
| 10. | Termene de prestare: | |
| 11. | Garantie de buna executie | |



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1

Nr. /

ANUNT DE PARTICIPARE

Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, cu sediul în, tel:, fax:, e-mail:, organizează procedura proprie în vederea atribuirii contractului de prestări/incheierii acordului cadru de prestari:

.....
Cod CPV:

Valoarea estimata a contractului: lei, fara TVA

Sursa de finantare:

Perioada de valabilitatea ofertelor:

Locul prestării serviciilor:

Durata contractului:

Data si ora limita pentru depunerea ofertei: oferta va fi depusă la sediul Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, din, până la data de, ora

Data, ora si locul deschiderii ofertelor: deschiderea ofertelor și a documentelor care o însoțesc va avea loc în data de, ora, la sediul autorității contractante, Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, din

Criteriul de atribuire:

Limba de redactare a candidaturii si a ofertei: **limba română.**

Documentația de atribuire se poate obține, în urma unei solicitări scrise a operatorului economic, transmisa la e-mailcentrul.cultural.sector1@gmail.com

Informații privind desfășurarea procedurii se pot obține zilnic la Sediul Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Compartimentul Achizitii Publice, telefon

CENTRUL CULTURAL SECTOR 1

**Bucuresti, Sector 1
Piata Amzei nr 13**

Email: secretariat@ccs1.ro

Nr. 165/29.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

***privind adoptarea NORMEI INTERNE A CENTRULUI CULTURAL AL SECTORULUI 1 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIVIND PROCEDURA PROPRIE PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE DE
SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE DIN CATEGORIA CELOR INCLUSE ÎN ANEXA
2 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE***

În temeiul prevederilor art. 2 alin. (2) și art. 68 alin. (1) lit. h) și alin (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;

Având în vedere Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 257/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 45 alin (1), art. 81 alin. (2) lit. j), art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere numărul restrâns al angajaților Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București, se impune necesitatea elaborării unei norme interne a Centrului Cultural al Municipiului București privind procedura proprie, conform art. 68 alin. (1) lit. h) și alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru reducerea termenelor de depunere a ofertelor astfel încât Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București să poată desfășura evenimentele la datele prevăzute.

Norma internă a Centrului Cultural al Municipiului București privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, va asigura un sistem eficient și transparent în condiții de eficiență economică și socială pe baza principiilor nediscriminatorii, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii, conform prevederilor art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

În acest context, considerăm necesară adoptarea unei hotărâri prin care să fie reglementată Norma internă a Centrului Cultural al Municipiului București privind procedura proprie, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în concordanță cu toate condițiile și principiile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București propune spre aprobare Norma internă privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În ceea ce privește Norma internă privind procedura proprie a Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aceasta cuprinde:

- Dispoziții generale;
- Procedura proprie;
- Dispoziții finale;

Norma internă privind procedura proprie propusă spre aprobare are următoarele anexe:

- **Anexa 1** – Referat de necesitate și oportunitate;
- **Anexa 2** – Anunțul de participare.

Întocmit,

Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București,

Compartiment Juridic

Dana Stoicescu

Compartiment Achiziții,

Vlad Alexandru

Director,

Bogdan Mihăilescu





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1
PRIMAR**

EXPUNERE DE MOTIVE

***privind aprobarea NORMEI INTERNE A CENTRULUI CULTURAL AL SECTORULUI 1 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIVIND PROCEDURA PROPRIE PENTRU ACHIZIȚII
PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE DIN CATEGORIA CELOR
INCLUSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE***

Având în vedere Raportul de specialitate, întocmit de Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București, susțin aprobarea Normei interne a Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Având în vedere Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 2 alin. (2) și art. 68 alin. (1) lit. h) și alin (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 257/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 45 alin (1), art. 81 alin. (2) lit. j), art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2009
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "ABRQ2"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București, 011222

Tel. +40-21-319 10 13; Fax: +40-21-319 10 06

Email: registratura@primarias1.ro

<http://www.primariasector1.ro>

În sprijinul adoptării Normei interne privind procedura proprie a Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, sunt invocate argumente referitoare la eficiența economică și socială pe baza principiilor nediscriminatorii, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumarea răspunderii, conform prevederilor art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dar și argumente referitoare la reducerea termenelor de depunere a ofertelor, astfel încât Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București să poată desfășura evenimentele la datele prevăzute.

Față de cele mai sus expuse, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind aprobarea normei interne a Centrului Cultural al Sectorului 1 al municipiului București privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Delegare de atribuții conform art. 57 alin (2) coroborat cu art. 65 din Legea nr. 215/2001,

Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București

DAIELA POPA

Direcția Juridică,

Director executiv cu delegare de atribuții,

ANA MIHAELA IACOB

Serviciul Legislație, Spații cu altă Destinație decât cea de Locuință,

Șef Serviciu,

BEATRICE FLORENTINA MOJA



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008
PRIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROO"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București, 011222

Tel: +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06

Email: registratura@primarias1.ro

<http://www.primariasector1.ro>