



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Str. Ziduri Moși, nr. 4. TEL. 021.243.30.45; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro

PROCEDURĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege

Cod: APS2-SATPM-PO-04

Ediția: III, Revizia: 3

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii: Elena Ionescu	20.02.2024	
Verificat	Președinte CM, Director Adjunct: Ion Cerbureanu	21.02.2024	
Aprobat	Director: Luminița Zoe	21.02.2024	

Exemplar nr. ...

(nu se completează când documentul este difuzat în format electronic)

☐ Copie controlată

☐ Copie necontrolată

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie		Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii			Pagina: 2 din 21	

Lista de control a edițiilor/reviziilor

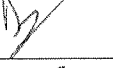
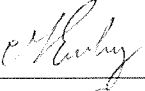
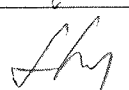
Ediția	Revizia	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	0	Redactare inițială	Redactare inițială	Mocanu Nicolae-Laurențiu, Inginer
I	1	Modificat întreaga procedură	Modificat machetă structurală conf. prevederilor OMFP 946/2005	Mocanu Nicolae-Laurențiu, Inginer
II	0	Reeditare	Modificat machetă structurală conf. prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și din HG nr. 395/2016, inclusiv OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	S.T.P.M.
II	1	Par. 1 pag. 4, par. 6.1 alin. (1) pag. 10	Modificat pragul valoric în lei conform Regulamentului delegat (UE) 2017/2365, prin care a fost modificată Directiva 2014/24/UE, având în vedere Comunicarea Comisiei 2017/C 438/01, începând cu data de 1 ianuarie 2018	S.T.P.M.
II	2	Pag. 1,2,3,4,5,6,9,10, 11, 20, 21, 22	Revizie prin actualizare legislație, organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 77/20.03.2018), sau OSGG nr. 600/2018 la data prezentei revizii	S.T.P.M.
II	3	Pag. 1 (titlu, nr. Revizie, date elaborare/verificare/aprobare), 2 (prezentă revizie), 3 (componenta CM), pag. 4-21 Descrierea modificării	Revizie prin actualizare legislație, organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 345/28.11.2019)	S.T.P.M.
III	0	Pag. 1, 2,3 (Revizie date, componenta CM), pag. 4-21 Descrierea modificării	Revizie prin actualizare legislație (conf. OUG nr. 114/2020), organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 285/17.12.2020)	S.A.T.P.M.
III	1	Pag.1,3,4(Revizii nr, date elaborare/verificare/aprobare)	Revizie prin actualizare legislație	S.A.T.P.M.
III	2	Pag. 1 (nr. Reviziei, date elaborare/verificare)	Revizie prin actualizare legislație organigramă și ștat de funcții (conf. HCLS2 nr. 253/2022)	S.A.T.P.M.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 3 din 21	

		are/aprobare), 3 (prezenta revizie), pag. 4- 23 conf. Coloanei Descrierea modificării		
III	3	Pag. 1 (nr. Reviziei, date elaborare/verific are/aprobare), Pag.3 (Listă de difuzare), Pag.9,10 (atribuții)	Revizie prin actualizare legislație, Listă difuzare și atribuții	S.A.T.P.M.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 4 din 21	

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării *	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
Original	Arhivare și aplicare	Președinte CM, Ion Cerbureanu – Director Adjunct	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Președinte Comisia de evaluare oferte, membru CM - Annemarie Gabriela Henke – Șef Birou Financiar Contabilitat	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Membru Comisia de evaluare oferte, Ionel Tănase, Șef Serviciu Administrare Piețe și Piețe Volante	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Membru Comisia de evaluare oferte, Dinu Anamaria– Compartiment Juridic	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Membru Comisia de evaluare oferte, Enache Simona Monica - Birou Financiar Contabilitate	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Membru Comisia de evaluare oferte, Caru Vichi Lavinia - Compartiment Corp Control	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Membru Comisia de evaluare oferte –Elena Ionescu–Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii.	21.02.2024	
e- bibliotecă	Aplicare	Director – Luminița Zoe	21.02.2024	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 5 din 21	

1. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri (simplificate) proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 7 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrația Piețelor Sector 2 poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din aceeași lege.

Conform prevederilor art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, este „prețul cel mai scăzut” prevăzut la **art. 187 alin. (3¹)** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea prezentei **proceduri proprii**, Administrația Piețelor Sector 2 va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, de către colectivul Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii, potrivit atribuțiilor conferite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Regulamentului Intern, Statului de Funcții și Fișa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii, toate acestea în vigoare la data revizuirii prezentei proceduri.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 6 din 21	

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administrația Piețelor Sector 2 a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege:

- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare – în prezent abrogată, dar înlocuită de prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Manualul de management integrat, cod APS2-MMI, ediția-revizia în vigoare;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO/TR 10013:2003 – Linii directoare pentru documentația sistemelor de management al calității;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 348/2004 - privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementările și actele normative aplicabile, specifice activității procedurate, redate în *Lista reglementărilor aplicabile*, cod F-02/APS2-PS-01, disponibilă în toate compartimentele.

NOTĂ:

Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere și modificările/completările ulterioare.

Fișa fiecărui act normativ (numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumirea actului normativ prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumirea actului normativ conex actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 7 din 21	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definițiile termenilor utilizați în procedură, precum și prescurtările utilizate sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Regulamentului Intern, Statului de Funcții și Fișa Postului pentru fiecare angajat al Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii (toate acestea în vigoare la data revizuirii prezentei proceduri), precum și de cele ale reglementărilor legale din domeniul achizițiilor publice, inclusiv cele prevăzute la punctul 3 al prezentei proceduri: Documente de referință – Legislația aplicabilă în cadrul atribuirii de către Administrația Piețelor Sector 2 a contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. Definițiile uzuale prezente în această procedură, conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt, în principal, după cum urmează:

- a) **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- b) **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m) din art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- c) **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- d) **contractant** - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
- e) **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- f) **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire (dacă este cazul);
- g) **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- h) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
- i) **vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV** - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 Noiembrie 2007, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;
- j) **angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- k) **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 8 din 21	

l) **control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

m) **control intern** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

n) **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

o) **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

p) **eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

q) **instituție publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;

r) **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

s) **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

t) **persoana desemnată** cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;

u) **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A.C., AC	Autoritate contractantă
2	B.F.C., BFC	Biroul Financiar Contabilitate
3	C.J., CJ	Compartimentul Juridic
4	S.A.T.P.M., SATPM	Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii
5	S.A.P.P.V., SAPPV	Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante
6	CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice
7	D., D	Director
8	H.G., HG	Hotărârea Guvernului
9	N.J., NJ	Nota justificativă
10	Op.Ec., O.E., OE	Operator economic
11	C.M., CM	Comisia de monitorizare, în sensul prevederilor OSGG nr. 600/2018
12	PS	Procedură de sistem
13	PO	Procedură operațională
14	F	Formular
15	NA	Neaplicabil

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 9 din 21	

5. AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Directorul

- Aprobă, prin semnătură, documentele conform prevederilor prezentei proceduri (referatul de necesitate, referatul de evaluare, invitațiile de ofertă către operatorii economici, Caietul de sarcini, comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global, semnează contractul de atribuire);
- Asigură conducerea și coordonarea activităților desfășurate, aprobă modul de rezolvare a oricărui diferend, legate de derularea procedurii de achiziție publică prin prezenta procedură;
- Aprobă modul de soluționare a eventualelor sesizări/reclamații cu privire la desfășurarea procedurii;
- Aprobă acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea activităților de planificare, realizare și control al activității de achiziție publică prin prezenta procedură;
- Asigură o bună colaborare și comunicare (pe verticală – raportare de jos în sus/informare de sus în jos, pe orizontală – între compartimente);
- Stabilește conform structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial potrivit Fișei sale post.

5.2. Directorul Adjunct

- Dispune, verifică și aprobă, prin semnătură, întocmirea documentelor conform prevederilor prezentei proceduri (referatul de necesitate, referatul de evaluare, invitațiile de ofertă către operatorii economici, Caietul de sarcini, comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual/global, semnează contractul de atribuire);
- Coordonează, urmărește și verifică organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin procedura (simplificată) proprie;
- Verifică și aprobă, prin semnătură, respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, încadrarea în limita fondurilor aprobate, modul de desfășurare al achiziției prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, inclusiv postarea publică a documentației de atribuire (dacă este cazul) și a altor documente care trebuie postate public.
- Analizează informațiile/datele/aspectele și avizează modul de rezolvare a oricărui diferend, legate de derularea procedurii de achiziție publică prin prezenta procedură;
- Analizează informațiile/datele/aspectele privind formularea răspunsurilor la clarificări, formularea punctului de vedere față de contestație;
- Verifică și aprobă, modul de soluționare a eventualelor sesizări/reclamații cu privire la desfășurarea procedurii;
- Propune, verifică și avizează, acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea activităților de planificare, realizare și control al activității de achiziție publică prin prezenta procedură;
- Asigură resursele necesare îndeplinirii prevederilor prezentei proceduri;
- Asigură o bună colaborare și comunicare (pe verticală – raportare de jos în sus/informare de sus în jos, pe orizontală – între compartimente);

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
		Pagina: 10 din 21	
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii			

- Stabilește conform structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

5.3. Persoana desemnată prin Decizie a Directorului pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod: APS2-PS-16

- Înregistrează în Registrele de intrare sau de ieșire documentele de mai sus, asigură corespondența (telefonică și a documentelor) necesară între entitățile participante la prezenta procedură, arhivează anumite documente, etc.

5.4. Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii

- Persoana/persoanele desemnate de Șeful Serviciului Achiziții, Tehnic Protecția Muncii cu atribuții în elaborarea documentațiilor de achiziții publice sau înlocuitorul/înlocuitorii acestora, după caz, elaborează, semnează și supun avizării Directorului Adjunct sau ale altor compartimente (Biroul Financiar Contabilitate, Compartimentul Juridic, persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16, referenți sau juriști din cadrul acestora, după caz) sau aprobării Directorului documentele de natura celor de mai sus sau alte documente cerute de procedură sau de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice pentru procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. De asemenea, păstrează printr-un registru, o evidență a tuturor documentelor elaborate extern și utilizate în cadrul compartimentului și urmărește îndeplinirea clauzelor Contractului, sesizând ierarhic posibilitatea nerespectării acestora.

- Persoana/persoanele de mai sus execută activitățile pentru care au fost desemnate, prezintă șefului ierarhic superior lucrările realizate, precum și documentația care a stat la baza acestora, pentru analiză și verificare, participă la analizarea lucrărilor realizate și efectuează modificări ale documentelor elaborate, ori de câte ori este necesar, păstrează evidența (asigură înregistrarea și îndosărirea) documentelor și înregistrărilor care au stat la baza elaborării întregii proceduri, propune acțiunile corective și/sau preventive, verificate, avizate de Directorul adjunct și aprobate de către Director, atunci când este numit responsabil;

- Șeful de compartiment verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, încadrarea în limita fondurilor aprobate, modul de desfășurare al achiziției prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, inclusiv postarea publică a documentației de atribuire (dacă este cazul) și a altor documente care trebuiesc postate public, monitorizează activitatea persoanei/persoanelor de mai sus, urmărește, îndrumă și verifică activitatea acestora, analizează și avizează/certifică prin semnătură documentele întocmite de subordonatul/subordonații ierarhici, aplică acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către Director, atunci când este numit responsabil.

5.5. Biroul Financiar, Contabilitate

Șeful compartimentului, precum și responsabilul CFPP din acest serviciu semnează/vizează contractul de achiziție publică și celelalte documente de achiziție publică necesar a fi semnate/vizate prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 11 din 21	

5.6. Compartimentul Juridic

Compartimentul semnează contractul de achiziție publică și celelalte documente de achiziție publică necesar a fi semnate/vizate prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

5.7. Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante

Șeful acestui serviciu/subordonații ierarhici, după caz, elaborează, semnează, respectiv avizează prin semnătură și ștampilă documentele din cadrul prezentei proceduri operaționale (referat de necesitate, iar dacă este cazul, caiet de sarcini, diferite clauze contractuale, etc), verifică și urmărește realizarea contractului, sesizând ierarhic posibilitatea nerespectării acestora.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele de realizare a achizițiilor publice prin procedura de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

(1) Prezenta Procedură Operațională privind **procedura proprie** reglementează achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât pragul pentru servicii precizat la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și mai mică decât pragul precizat la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și modul de soluționare a contestațiilor, potrivit Legii nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare, privind procedura proprie.

(2) Procedură Operațională reglementează, în principal, aspecte precum:

- procedura proprie, conform art. 111 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire (dacă este cazul);
- cerințele minime de calificare – unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data – limită pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedură;
- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea și executarea contractului – unde este cazul;
- anularea procedurii – dacă este cazul;
- modul de soluționare a contestațiilor;
- dosarul achiziției publice.

(3) Aplicarea prezentei Proceduri Operaționale se va face în scopul achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
		Pagina: 12 din 21	
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii			

ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, 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 compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au 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.

(5) Prezenta Procedură Operațională 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 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, efectuate de către compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2, care au prevederi bugetare în acest sens, care se va finaliza prin încheierea de contract/acord-cadru, urmată de sosirea unei/unor facturi fiscale.

(6) În cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cât și alte servicii, precum și în cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

Documente care stau la baza inițierii procedurii proprii

(7) Compartimentele de specialitate ale Administrației Piețelor Sector 2 întocmesc următoarele documente:

- Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) al APS 2 și Lista cu serviciile prevăzute a se achiziționa de către APS 2 în anul respectiv, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, stau la baza inițierii prezentei proceduri operaționale;
- În situația în care achiziția nu este cuprinsă în Programul anual al achizițiilor publice, se întocmește un Referat de necesitate prin care se rectifică și actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu respectiva achiziție;
- Primirea la Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii, de la serviciul care a solicitat achiziția, a Referatului de necesitate, vizat de Șeful Biroului Financiar Contabilitate, respectiv de Compartimentul Juridic, avizat de Directorul Adjunct și aprobat de Directorul APS 2;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, verificată de Directorul Adjunct și aprobată de Director;
- Caietul de sarcini – document care conține informații, criterii, cerințe formale, tehnice și financiare pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta. Elaborat de departamentul de specialitate sau de persoane desemnate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante. Caietul de sarcini este verificat și avizat de Directorul Adjunct și se supune aprobării Directorului APS 2;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 13 din 21	

- f) Formulare și draftul de contract, unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanția de bună execuție, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, etc.

Documentele de mai sus se înregistrează la persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16, Ediția și Revizia în vigoare.

Inițierea procedurii proprii

(8) Anunțul de participare simplificat

Administrația Piețelor Sector 2 are obligația de a publica pe site-ul www.e-licitatie.ro, secțiunea Publicitate-Anunțuri, respectiv pe site-ul propriu www.aps2.ro, un anunț care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a Administrației Piețelor Sector 2;
- modalitatea de atribuire prin: comandă și factura/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- valoarea garanției de participare;
- cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- termenul limită de solicitare de clarificări;
- termenul limită de depunere a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- criteriul de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii proprii.

(8) Dreptul de a solicita clarificări

- a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz.
- b) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
- c) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz, având obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 14 din 21	

(9) Termenul limită pentru depunerea ofertelor

a) Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii, în **Anunțul de participare simplificat**, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și 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, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz.

b) Termenul limită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării anunțurilor de la cap. 6, punctul (8) al prezentei proceduri;

c) În cazul în care se decide prelungirea termenului limită pentru depunerea ofertelor, Administrația Piețelor Sector 2, prin intermediul Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii, are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, www.aps2.ro, cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită stabilită inițial.

(10) Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă prin compartimentele de specialitate are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire sau documentele procedurii, după caz, orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii. Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz, trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- reguli de participare la procedura proprie;
- dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
- caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
- informații privind criteriul de atribuire;
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

(11) Regulile de participare la procedura proprie

a) Orice prestator care prestează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

b) Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună oferta individuală/comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

(12) Cerințe minime de calificare

Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, în conformitate cu art. 164, art. 165, art. 167, art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale, conform certificatului constator emis de Registrul Comerțului;
- lista serviciilor prestate.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 15 din 21	

(13) Caietul de sarcini

Compartimentele de specialitate întocmesc specificațiile tehnice.

(14) Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz.

(15) Criteriul de atribuire

Compartimentele de specialitate stabilesc în cadrul Documentației de atribuire sau documentele procedurii, după caz, criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizând următorul criteriu de atribuire: „prețul cel mai scăzut”.

(16) Căile de atac

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu 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, cu modificările și completările ulterioare.

(17) Clauze contractuale – unde este cazul

- Compartimentele de specialitate întocmesc formularele/draftul de contract care va fi pus la dispoziția operatorilor economici.
- Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz, vor fi publicate, în format electronic, pe site-ul www.e-licitatie.ro și pe site-ul propriu, www.aps2.ro.

(18) Deschiderea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare

(1) Referatul privind propunerea de Decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către compartimentul de specialitate și va fi supusă aprobării Directorului APS2.

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

(3) Potrivit prevederilor art. 60 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, 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/candidați, 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 afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau 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,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 16 din 21	

ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

(4) Conform art. 127 din HG 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, Comisia de evaluare va avea ca principale atribuții, dar fără a se limita la, următoarele:

- a) deschiderea și evaluarea ofertelor – după caz;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor și , după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- 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 inițială/intermediară a ofertelor ca acceptabile/inacceptabile, conforme/neconforme, adecvate/neadecvate, deci admisibile/inadmisibile, respectiv admise/respinse potrivit art. 215 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea finală a ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe de evaluare inițială/intermediară, de evaluare finală și a raportului procedurii de atribuire potrivit prevederilor Ordinului Președintelui ANAP Nr. 1170 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- l) înaintea raportul procedurii proprii Directorului APS2, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de conformitate și imparțialitate;
- n) publicarea pe site-ul propriu al APS2, www.aps2.ro , a anunțului de atribuire în termenul legal.

(19) Analiza ofertelor

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

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.

(2) Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat Directorului APS2, spre aprobare.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 17 din 21	

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate care a inițiat procedura proprie, publică pe site-ul propriu www.aps2.ro, în termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, informații referitoare la rezultatul procedurii.

(20) Finalizarea procedurii proprii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Procedură Operațională, astfel:

- nu a fost depusă nici o ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- încălcări ale prezentei Proceduri Operaționale, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii proprii;

e) Comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cazul faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Proceduri Operaționale 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, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă 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.

(21) Lansarea comenzii/încheierii contractului/acordului-cadru

(1) APS2 va emite comanda sau 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, numai după 6 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

(2) 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 avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractant nu este luată 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.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează contractul/acordul-cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru de prestări servicii.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi întocmite în 2 exemplare

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 18 din 21	

originale, însoțite de Compartimentul Juridic, Șeful Biroului Financiar Contabilitate, Șeful Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și aprobate de Directorul APS2.

(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a prezentei Proceduri Operaționale, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1), numai în cazul în care comanda/contractul/acordul-cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedura proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura proprie sau în care toți ceilalți operatori economici participanți la procedura proprie renunță la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă transmisă Administrației Piețelor Sector 2.

(6) În situația în care procedura proprie se va finaliza prin încheierea unui contract/acord-cadru, SATPM va avea obligația de a înregistra contractul și de a face demersurile necesare în vederea publicării anunțului de atribuire pe site-ul propriu.

(7) Ulterior finalizării procedurii proprii, SATPM are obligația de a publica un anunț de atribuire pe site-ul propriu, www.aps2.ro, în cel mult 15 zile, pentru achizițiile a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul prevăzut de art. 7 alin. (5) pentru servicii din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și mai mică decât pragul precizat la art. 7, alin. (1), lit. d) din aceeași Lege.

(22) Dosarul achiziției publice

- (1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:
- referatul de necesitate a achiziției;
 - Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
 - Caietul de sarcini;
 - Anunțul de participare simplificat;
 - Documentația de atribuire sau documentele procedurii, după caz și dovada publicării pe site-ul propriu, www.aps2.ro;
 - Solicitățile de clarificări;
 - Decizia de numire a comisiei de evaluare;
 - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
 - Raportul procedurii de atribuire;
 - Dacă este cazul, de anulare a procedurii de atribuire;
 - Comunicările sau anunțul publicat pe site-ul propriu, www.aps2.ro privind rezultatul procedurii proprii;
 - Anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada publicării pe site-ul propriu, www.aps2.ro, a acestuia (dacă este cazul);
 - Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - Hotărârile ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
 - Comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

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

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie	Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii		Pagina: 19 din 21	

(23) Dispoziții finale

(1) Compartimentele funcționale din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Proceduri Operaționale.

(2) Prezenta Procedură Operațională este obligatorie tuturor compartimentelor funcționale implicate din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2.

(3) Prezenta Procedură Operațională va fi comunicată celor interesați prin grija SATPM.

6.2. Controlul, verificarea și monitorizarea procesului/activității

Controlul, verificarea și monitorizarea procedurii se face de șefii compartimentelor implicate în prezenta procedură, sub directa coordonare a Directorului APS 2.

6.3. Resursele necesare realizării activității

a. Resurse financiare:

- conform *Bugetului de venituri și cheltuieli* (BVC) aprobat la nivelul instituției.

b. Resurse materiale:

- echipamente informatice, echipamente de birotică și aplicații destinate analizării, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon fix, fax, e-mail;
- abonament aplicație legislativă.

c. Resurse umane:

- funcțiile precizate la capitolul 5;
- conform *Statului de funcțiuni*.

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Referat necesitate achiziție	Necodificat	Registru intrare/ieșire	Compartimentul interesat	Persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani
Referat evaluare al achiziției, cu justificarea alegerii acesteia	Necodificat	Registru intrare/ieșire	SATPM, BFC, CJ, Director Adjunct, Director APS2	Persoana desemnată pentru primirea/expedierea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie		Ediția: III	Revizia: 3
			Pagina: 20 din 21	

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Detalii de achiziție, Caiet de sarcini, cerere de oferte de preț către operatorii economici	Necodificat	Registru intrare/ieșire	SATPM, BFC, CJ, Director Adjunct, Director APS2	SATPM, BFC, CJ, Directorul APS2, Persoana desemnată pentru primirea/expedier ea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani
Contract achiziție publică	Necodificat	Registru intrare/ieșire	SATPM, BFC, CJ, Director Adjunct, Director APS2	Persoana desemnată pentru primirea/expedier ea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani
Propunerea de angajare a unei cheltuieli, respectiv angajamentul bugetar individual/global	Necodificat	Registru intrare/ieșire	SATPM, BFC, CJ, Directorul Adjunct, Directorul APS2	Persoana desemnată pentru primirea/expedier ea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani
Comunicări, eventuale notificări	Necodificat	Registru intrare/ieșire	SATPM, BFC, CJ, Director Adjunct, Director APS2	Persoana desemnată pentru primirea/expedier ea și înregistrarea corespondenței, conform PS cod APS 2-PS-16	Ori de câte ori este necesar	SATPM	5 ani

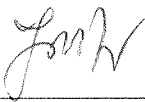
* După perioada de păstrare, înregistrările se arhivează în condițiile legii în cadrul arhivei instituției.

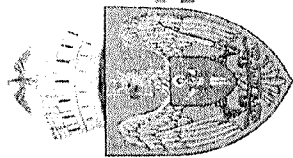
8. ANEXE, FORMULARE

– Neaplicabil.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: APS2-SATPM-PO-04	
	Procedură proprie		Ediția: III	Revizia: 3
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii			Pagina: 21 din 21	

Avizul persoanelor/compartimentelor a căror activitate este/poate fi influențată de aplicarea prevederilor procedurii:

Compartiment	Nume persoană/ conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
Director	Luminița Zoe		21.02.2024			
Director Adjunct	Ion Cerbureanu		21.02.2024	-	-	-
Biroul Financiar, Contabilitate	Annemarie Gabriela Henke		21.02.2024			
Compartimentul Juridic	Anamaria Dinu		21.02.2024	-	-	-
Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante	Ionel Tănase		21.02.2024	-	-	-
Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii	Elena Ionescu		21.02.2024	-	-	-



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Str. Ziduri Moși, nr. 4, TEL.: 021.243.30.45; Fax: 021.243.29.63; : www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro



DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul Administrației Piețelor Sector 2 București

Subsemnata Zoe Luminița, Director al Administrației Piețelor Sector 2, numit prin Dispoziția nr. 688/30.03.2023 a Primarului Sectorului 2, declar pe propria răspundere, următoarele date de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul Administrației Piețelor Sector 2, Potrivit art. 21, din H.G. 395 / 2016:

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 București:

- Director – Zoe Luminița
- Director adjunct – Cerebureanu Ion
- Membrii Comisiei de evaluare:

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| 1. Președinte cu drept de vot | - Henke Annemarie Gabriela | - șef birou Financiar, Contabilitate |
| 2. Membru | - Dinu Anamaria | - consilier juridic, Compartimentul Juridic |
| 3. Membru | - Tănase Ionel | - șef serviciu Administrare Piețe și Piețe Volante |
| 4. Membru | - Enache Simona Monica | - referent de specialitate, biroul Financiar, Contabilitate |
| 5. Membru | - Caru Vichi Lavinia | - referent de specialitate, Compartimentul Corp Control |
| 6. Secretar | - Ionescu Elena | - inspector de specialitate, serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii |

Membrii de rezervă:

- | | | |
|-----------|------------------------|---|
| 7. Membru | - Soican Manuela | - consilier, biroul Financiar, Contabilitate |
| 8. Membru | - Bira Grația Consuela | - referent de specialitate, Compartimentul Corp Control |

Nr. Crt.	Nume/Prenume	Compart/Birou/Serv	Funcția
1	ZOE LUMINIȚA	Director	Director
2	CERBUREANU ION	Director adjunct	Director adjunct
3	HENKE ANNEMARIE GABRIELA	Biroul Financiar, Contabilitate	Sef birou
4	DINU ANAMARIA	Compartimentul Juridic	Consilier juridic
5	TANASE IONEL	Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante	Sef serviciu
6	ENACHE SIMONA MONICA	Biroul Financiar, Contabilitate	Referent de specialitate
7	CARU VICHI LAVINIA	Compartimentul Corp Control	Referent de specialitate
8	IONESCU ELENA	Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii	Inspector de specialitate
9	STOICAN MANUELA	Biroul Financiar, Contabilitate	Consilier
10	BÎRA GRATIA CONSUELA	Compartimentul Corp Control	Referent de specialitate

DIRECTOR ,
Zoe Luminia



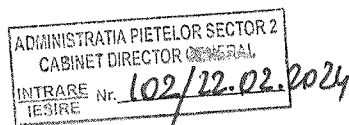
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,
Călinescu Ioana Maria





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIETELOR**

Str. Ziduri Moși, Nr. 4, TEL. 021.243.30.45; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro



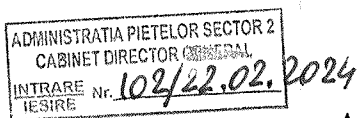
DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

(simplificată) în vederea atribuirii contractului de servicii

„Achiziția serviciilor de pază din piețele administrate de

APS2 pentru 9 luni ale anului 2024”

SATPM (e) : 252/22.02.2024



ANUNȚ DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT

pentru atribuirea contractului de achiziție publică de Servicii de pază piețe APS2 pentru 9 luni ale anului 2024 ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege

Administrația Piețelor Sector 2 București, în calitate de autoritate contractantă, vă supune atenției achiziția serviciilor de pază din piețele administrate de APS2, respectiv: Obor-Hala Terminal, Colentina-Cremenita, Piața Colentina 6A (de flori), Cernăuți și Complex Delfinului (Rotondă), potrivit caietului de sarcini.

1. Valoarea estimată a achiziției : 727.160,00 lei fără T.V.A. pentru 9 luni ale anului 2024, valoare în care sunt incluse și sistemele de supraveghere video + antiefracție + monitorizare și intervenție.
2. Modalitatea de atribuire: prin contract de prestări servicii.
3. Codul CPV: 79713000-5 – Servicii de pază (Rev.2).
4. Cantitatea de servicii: 26.400 ore de pază umană pentru anul 2024, la care se adaugă sistemele de supraveghere video + antiefracție + monitorizare.
5. Sursa de finanțare: Venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.
6. Termenul limită de solicitare de clarificări: 29.02.2024, ora 16:30, la adresa de e-mail: aps2@aps2.ro .
7. Perioada de valabilitate a ofertelor: 40 zile de la data limită de depunere a ofertelor .
8. Locul prestării serviciilor (conform Caietului de sarcini):
 - Sediul APS2 Piața Obor – Hala Terminal, Str. Ziduri Moși, nr. 4, Sector 2,
 - Piața Colentina, Str. Cremenita, nr. 13-15, Sector 2,
 - Piața Colentina 6A (de flori), str. Colentina nr. 6A, Sector 2,
 - Piața Cernăuți – Str. Cernăuți nr. 29A, Sector 2,
 - Complex Delfinului (Rotondă) – Bd. Chișinău, nr.1, Sector 2.
9. Procedura aleasă : procedura proprie Cod: APS2-SATPM-PO-04, Ed.III, Rev. 3.
10. Limba în care trebuie redactate ofertele: Limba Română.
11. Data și ora limită pentru depunerea ofertei: Oferta se va depune la adresa autorității contractante din loc. București, Str. Ziduri Moși, nr. 4, Sector 2, până la data de 05.03.2024, ora 10:00.
12. Data, ora și locul deschiderii ofertei: 05.03.2024, ora 11:00 la sediul Administrației Piețelor Sector 2, Str. Ziduri Moși, nr. 4, Sector 2, București.

13. Criteriul de atribuire: „Prețul cel mai scăzut”, prevăzut la art. 187 alin. (3¹) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

14. Caietul de sarcini, formularele necesare elaborării ofertei, inclusiv modelul/propunerea de contract de servicii, copii după decizia cu comisia de evaluare a ofertelor și după Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie sunt anexate prezentului anunț.

15. Autoritatea contractantă va răspunde oricărei solicitări de clarificare pe adresa/punctul de contact indicate de solicitant, într-o perioadă ce nu va depăși, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă nu are obligația de a răspunde solicitărilor de clarificări care nu au fost transmise în timp util.

16. Autoritatea contractantă nu răspunde pentru informațiile pe care operatorii economici potențiali ofertanți le dobândesc din alte surse.

17. După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a publica, în termen de maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul aplicării procedurii proprii, rezultatul procedurii.

18. Cuantumul garanției de participare este de 7.271,00 lei. Perioada de valabilitate a garanției de participare este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Garanția de participare se va constitui conf. art. 35 și art. 36 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Garanția de participare se va constitui prin virament bancar sau instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări.

Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată în original cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

19. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5 % din valoarea fără T.V.A. a contractului, în condițiile prevăzute la art. 39 - 42 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, 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.

20. Posibilitatea modificării contractului va interveni doar în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 165 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, respectând și condițiile Instrucțiunii ANAP nr.

1 din 8 ianuarie 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.

21. Modul de prezentare a ofertei: Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și va conține:

- scrisoarea de înaintare către Administrația Piețelor Sector 2,
- împuternicirea, în original, pentru persoana autorizată să reprezinte ofertantul (dacă este cazul) ,
- documentele de calificare ,
- oferta tehnică ,
- oferta financiară.

Documentele ofertei vor fi numerotate și semnate de către reprezentanții legali ai ofertantului. Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial.

Oferta se va depune în așa fel încât să fie primită de către autoritatea contractantă până la termenul limită de depunere specificat în prezentul anunț.

Oferta se depune într-un exemplar.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- Numele/denumirea și adresa completă a ofertantului;
- Titlul achiziției pentru care se depune ofertă: „Servicii de pază APS2 2024”.
- Adresa la care este depusă oferta: loc. București, Str. Ziduri Moși, nr. 4, Sector 2.
- Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele împuternicite în acest sens.

Notă:

- Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă documentația și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație;
- Pentru pregătirea și transmiterea ofertei, ofertantul trebuie să examineze toate documentele ce formează documentația de atribuire.
- Nerespectarea instrucțiunilor și neprezentarea formularelor solicitate completate integral/corespunzător sunt activități realizate pe riscul ofertantului.
- Eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract. Nu vor fi acceptate oferte alternative;
- Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile entității juridice la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile sau natura ofertei sau execuția contractului.
- Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofer-

tant, indiferent de rezultatul procedurii.

ALTE INFORMAȚII

- ❖ Actele administrative întocmite de către Administrația Piețelor Sector 2 potrivit Documentației de atribuire, pot fi contestate în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 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, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Pentru informații suplimentare, vă rugăm să ne contactați la tel./fax nr. 021.2433045/021.2432963, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii.

Director

Luminița Zoe



Director Adjunct

Ion Cerbureanu



Șef Birou Financiar Contabilitate

Annemarie Gabriela Henke



Compartiment Juridic

Anamaria Dinu



Serviciu Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii

Elena Ionescu





**APROBAT,
DIRECTOR
Luminița Zoe**

CAIET DE SARCINI

Obiectul caietului de sarcini îl constituie prestarea serviciilor de pază la obiectivele Hala Terminal-Piața Obor, Colentina-Cremenița, Colentina 6A, Cernăuți 29A și Complex Delfinului (Rotondă).

Cod CPV:79713000-5 Servicii de pază (Rev. 2).

A. CERINȚE SPECIFICE

Cerințele din Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale. În acest sens, orice propunere tehnică propusă ulterior va fi luată în considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă va încheia un contract de prestare a serviciilor de pază cu agenți de securitate, monitorizare și intervenție în conformitate cu Legea 333/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, respectiv cu HG nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare, la următoarele obiective:

- Hala Terminal-Piața Obor – str. Ziduri Moși nr. 4;
- Piața Colentina – str. Cremenița nr. 13-15;
- Piața Colentina 6A (de flori) – str. Colentina nr. 6A;
- Piața Cernăuți – str. Cernăuți nr. 29A;
- Complex Delfinului (Rotondă) – B-dul Chișinău nr. 1.

B. CERINȚE OBLIGATORII IMPUSE PENTRU ACTIVITATEA DE PAZĂ

Prestatorul trebuie să asigure paza obiectivului, conform planurilor de pază avizate de organele de poliție teritoriale, al bunurilor și valorilor primite în pază, conform proceselor verbale de predare-primire și să asigure integritatea acestora cu respectarea consemnelor generale și particulare. În același timp, potrivit Legii nr. 333 din 2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, prestatorul trebuie să asigure protejarea persoanelor împotriva oricărui acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Prestatorul se obligă să asigure securitatea persoanelor însoțitoare și a bunurilor sau a valorilor transportate atunci când sumele provenite din încasări depășește valoarea de 10.000 euro (echivalentul în lei).

Totodată, prestatorul se obligă să asigure și reglementările cuprinse în Hotărârea Guvernului Nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 45 din Legea 333/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, – „personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate”.

Având în vedere specificul și particularitățile obiectivului, în baza prevederilor art. 46 din Legea 333/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, agentul de securitate este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- j) să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și să le folosească numai în condițiile prevăzute de lege;
- l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- q) să respecte consemnul general și particular al postului, consemn particular prezentat în planurile de pază ale obiectivelor.

De asemenea, agentul de securitate este obligat să nu se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a substanțelor psiho-active.

NOTĂ:

- instruirea personalului de pază privind securitatea și sănătatea în muncă (Legea nr. 319 din 2006, cu modificările și completările ulterioare) precum și apărarea împotriva incendiilor (Legea nr. 307 din 2006, cu modificările și completările ulterioare) revine prestatorului. De asemenea, tot prestatorului îi revine și răspunderea care incumbă din nerespectarea prevederilor legale;
- în situația în care prestatorul este sancționat de două ori, atât de organele abilitate cât și pentru nerespectarea cerințelor obligatorii impuse pentru activitatea de pază, enumerate mai sus, ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 poate denunța unilateral contractul;
- în situațiile sustragerilor de bunuri din instituție și în urma cercetărilor efectuate de organele de poliție, dacă se constată vinovăția agenților de securitate, prejudiciul va fi recuperat de la prestator.

C. SPECIFICAȚII TEHNICE OBLIGATORII

Necesar 4 posturi permanente de pază, program 24 ore/zi inclusiv sâmbăta, duminica și zilele de sărbători legale și sisteme permanente de supraveghere video, după cum urmează:

- PIAȚA COLENTINA-CREMENIȚA: 1 post + cabină pază
- PIAȚA CERNĂUȚI: 1 post + cabină pază
- HALA TEMINAL - PIAȚA OBOR: 1 post
- COMPLEX DELFINULUI (ROTONDĂ): 1 post și camere de supraveghere conectate la un dispecerat de monitorizare, cu respectarea cerințelor legale
- PIAȚA COLENTINA 6A (DE FLORI): instalare sistem antiefracție + camere de supraveghere video, toate acestea conectate la un dispecerat de monitorizare, cu respectarea cerințelor legale

Notă importantă:

Procedura de achiziție a serviciilor de pază se va face potrivit prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv din 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, cu modificările și completările ulterioare.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 va desemna ca fiind ofertă câștigătoare acea ofertă care întrunește **criteriul de atribuire „prețul cel mai scăzut”**.

Director Adjunct,
Ion Cerbureanu



Compartimentul Juridic
Dinu Anamaria



Serviciu Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii
Elena Ionescu



Formularul nr. 1

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Către

Administrația Piețelor Sector 2, București

Subsemnații, reprezentanți ai S.C., declarăm următoarele:

1. Examinand documentatia de atribuire, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestam **serviciile menționate în caietul de sarcini pentru piețele administrate de Administrația Piețelor Sector 2, Municipiul București** pentru suma de _____ lei fără T.V.A., ofertă fermă.
2. Declarăm că licența de funcționare eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române este valabila la data prezentării ofertei si isi mentine valabilitatea si peste 30 de zile.
3. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa facem dovada celor declarate la punctul 2 și să incepem prestarea serviciilor cat mai curand posibil de la semnarea contractului de achizitie publica.
4. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de **30 zile**, respectiv pana la data de _____ (durata in litere si in cifre) si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.
5. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.
6. Alaturi de oferta de baza nu depunem oferta alternativa.

7. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.
8. Intelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret (adică un preț neobișnuit de scăzut în condițiile art. 210 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare) sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez
(semnatura) oferta pentru si in numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

Formularul nr. 2

.....	Autoritatea Contractanta
<i>Denumirea (numele Ofertantului)</i>	Administrația Piețelor Sector 2 București
Nr.din (data)	Nr.din, ora..... (data) (se va completa la Registratura autorității contractante)

SCRISOARE DE INAINTARE

Ca urmare a apariției în S.E.A.P./S.I.C.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) la rubrica „Publicitate-Anunțuri”, a unui anunț de publicitate privind aplicarea procedurii de atribuire prin **procedură proprie** a contractului de servicii având ca obiect **Servicii de pază a piețelor administrate de Administrația Piețelor Sector 2 București**, noi (denumirea/ numele ofertantului) va transmitem alaturat următoarele:

1. Declarație privind calitatea de participant la procedura;
2. Imputernicire de reprezentare a operatorului economic la sedinta de deschidere;
3. Copie a B.I./C.I. /pasaport;
4. Garanția de participare – în cuantumul, forma și perioada de valabilitate stabilite în Anunțul de participare simplificat;
5. Certificat de participare la procedura cu oferta independentă;
6. Informații în legătură cu procedura de achiziție publică derulată pentru atribuirea contractului mai sus menționat:
 - adresa pentru corespondența valabilă pentru comunicare la prezenta procedură, adrese puncte de lucru;
 - C.U.I., CIF, numele și funcția reprezentantului legal al Ofertantului;
 - telefon valabil pentru comunicarea la prezenta procedură;
 - fax valabil pentru comunicarea la prezenta procedură;
 - e-mail;

Data completării
...../...../.....

Ofertant / Lider de asociație,
..... (numele operatorului economic)
..... (numele persoanei autorizate și semnatura)

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

.....,
(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la **art. 164 din Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzut de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 298–294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 – 185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 – 35 și art. 37 – 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 –217 din Legea 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator a fost condamnat;*

g) fraudă, în sensul articolul 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a
ofertei)

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată)

Notă : se solicită atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător

Declarație
**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016, cu
modificările și completările ulterioare**

S.C. (*denumirea, numele operatorului economic*), având ca reprezentant legal pe, în calitate de ofertant la procedura de (*se menționează procedura*) pentru achiziția de (*denumirea serviciului și codul CPV*), la data de (*zi/luna/an*), organizată de (*denumirea autorității contractante*), declar pe propria răspundere că:

NU mă încadrez în niciuna din situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

– Mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Prin excepție de la dispozițiile art. 165 alin. (1) și (2), un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei.

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată)

Notă : se solicită atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător.

Declarație privind neîncadrarea în prevederile de la art. 167 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a), reprezentant al, (*denumirea, numele operatorului economic*), participant în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică „.....” având ca obiect „.....”, cod CPV:, criteriu de atribuire „.....” organizată de,

Declar în numele ofertantului, sub sancțiunea falsului în declarații, că **NU** ne aflăm în niciuna dintre situațiile menționate în cadrul **articolului 167 din Legea 98/2016**, cu modificările și completările ulterioare:

a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se află în procedură insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză.;

e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiat anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței

motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calitate și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documente justificative solicitate;

i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorităților contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată)

Notă : se solicită atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător.

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 – 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a), reprezentant al
..... (*denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant*),
participant în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică
„.....” având ca obiect „.....”, cod CPV:
....., criteriu de atribuire
„.....” organizată de

declar pe propria răspundere, cunoscând sancțiunile pentru falsul în declarații cu
privire la conflictul de interese, conform articolelor 59 - 60 din Legea 98/2016, cu modificările și
completările ulterioare:

☒ Am membri printre principalele persoane desemnate pentru prestarea serviciilor
de pază care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența
rezultatul acesteia, membri ce au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic
sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite
imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

☐ DA ☐ NU

☒ Am membri printre principalele persoane desemnate pentru prestarea serviciilor
de pază care reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese:

—
—
—
—

Subsemnatul declar că toate informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil
de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum
răspunderea exclusivă.

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată)

Notă : se solicită atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător.

Contract de servicii SERVICII DE PAZĂ 2024

Preambul

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și al Hotărârii 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, s-a încheiat prezentul contract de servicii, **între**

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2, adresa sediu: București, strada Ziduri Moși, nr. 4, sector 2, telefon/fax 243.30.45 / 243.29.63, cod fiscal nr. RO 4266235, cont la Trezoreria Statului Filiala Sector 2 nr. RO39TREZ 24G7 0040 0200 109X, reprezentată prin Director, Luminița Zoe și Șef Birou Financiar Contabilitate, Annemarie Gabriela Henke, în calitate de **achizitor**, pe de o parte și

S.C. **S.R.L.**, adresă sediu:
....., telefon/fax
....., număr de înmatriculare cod
fiscal....., cont nr.
.....reprezentată prin
....., denumită în continuare
prestator, pe de altă parte.

Cod CPV: 79713000-5 Servicii de pază (Rev. 2)

În baza Raportului procedurii nr. s-a încheiat prezentul contract de achiziție publică de "Servicii de pază".

2. Definiții

2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea

evenimente: razboaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți; g. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

- 3.1.** În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
- 3.2.** Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

- 4.1. - Prestatorul se obligă să execute prestarea de “Servicii de pază”.
- 4.2. – Prestatorul se obligă să presteze activitatea de “Servicii de pază” din piețele: Obor - Hala Terminal, Colentina-Cremenita, Complex Delfinului (Rotondă), Colentina 6A și Cernăuți 29A în conformitate cu specificațiile prezentate în Caietul de sarcini asumat prin prezentul contract.
- 4.3. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de “Servicii de pază” în termen de 30 de zile de la primirea facturii lunare emise de către prestator.

5. Prețul contractului

- 5.1. – Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este de.....lei, la care se adaugă lei T.V.A.
- 5.2. – Plățile către prestator se vor face de către achizitor pe baza facturilor lunare emise de acesta și vor fi însoțite în mod obligatoriu, pentru fiecare obiectiv de pază, de situații centralizatoare care să certifice efectuarea prestațiilor de pază și care vor fi confirmate, prin semnătură, de către responsabilii din partea achizitorului de la obiectivul de pază/piața respectivă.

6. Durata contractului

- 6.1. – Durata prezentului contract este de 9 luni, începând de la data de 01.04.2024 până la 31.12.2023 cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale până la 30.04.2025.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe la data de 01.04.2024 și după constituirea garanției de bună execuție.

8. Documentele contractului

8.1. - Documentele contractului sunt:

-*oferta financiară;*

-*caietul de sarcini.*

8.2. – Documentele contractului constituie anexă la prezentul contract și fac parte integrantă din acesta.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu caietul de sarcini.

9.2.- Prestatorul are obligația de a verifica calitatea serviciilor, prin personal propriu de specialitate.

9.3. - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu termenul convenit. Totodată este răspunzător atât pentru siguranța tuturor operațiilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pentru îndeplinirea contractului.

9.4.- Prestatorul se obligă să asigure și să mențină ordinea și liniștea publică în perimetrul piețelor: Hala Terminal-Obor, Colentina-Cremenița, Complex Delfinului (Rotondă), Colentina 6A și Cernăuți 29A în conformitate cu specificațiile prezentate în Caietul de sarcini și Oferta tehnică.

9.5.- Pentru asigurarea dispozitivelor se vor folosi 4 posturi de pază permanente care vor executa servicii de patrulare și sistemele de supraveghere video + antiefracție + monitorizare și intervenție, conform Caietului de sarcini și Ofertei tehnice.

9.6.- Agenții de pază vor executa misiuni de supraveghere și de împiedicare a practicării activităților comerciale ilicite desfășurate de comercianții ambulanți neautorizați și totodată vor asigura protecția inspectorilor care desfășoară activități de control în piețe.

9.7.- Prestatorul se obligă să asigure protejarea persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

9.8.- Prestatorul se obligă să asigure securitatea persoanelor însoțitoare și a bunurilor sau a valorilor transportate atunci când sumele provenite din încasări depășește valoarea de 10.000 euro (echivalentul în lei).

9.9.- În cazul producerii unui incident de securitate, prestatorul se obligă să întocmească un Raport de eveniment confirmat de beneficiar pe care îl va atașa la factură. Primele 5 intervenții lunare prin dispecerat intră în prețul contractului.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1. – Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

10.2. – Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în 30 de zile de la primirea facturii de către acesta.

10.3. - Dacă Achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, furnizorului are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1. - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02% pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor..

11.2. - În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală 0,02% pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

11.3. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4. – Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului. Achizitorul va avea până la data rezilierii aceleași obligații de plată prevăzute în contract.

12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1. Prestatorul asigură efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază, instruirea și controlul activității acestora.

12.2. Prestatorul va asigura echiparea personalului cu uniforme și însemne distinctive, respectarea normelor privind portul acestora precum și dotarea cu mijloace specifice executării misiunilor.

12.3. Prestatorul informează Achizitorul ori de câte ori este nevoie cu privire la modul în care se desfășoară misiunile de pază și propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței acestora.

12.4. Prestatorul participă la apărarea ordinii și liniștii publice în zona stabilită în planul de executare a pazei.

12.5. Prestatorul și personalul de pază sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform legii.

12.6. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5 % din valoarea fără T.V.A. a contractului, în condițiile prevăzute la art. 39 - 41 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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.

12.7. – Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei

pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.8. – Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea serviciilor executate în baza prezentului contract, dacă nu a ridicat pretenții asupra acesteia, până la acea dată.

12.9. - Achizitorul se obligă să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor precum și protecția mediului;

Instruirea personalului de pază revine prestatorului precum și răspunderea care rezultă din nerespectarea prevederilor legale;

Prestatorul va răspunde de respectarea regulilor de acces în obiective, regulile fiind stabilite de achizitor atât pentru personal cât și pentru mijloace de transport.

Personalului prestatorului îi este interzis să divulge date și informații confidențiale și secrete;

12. 10. - Personalul de serviciu va fi dotat cu:

- uniformă de serviciu pentru personal cu însemnele de identificare conform prevederilor în vigoare (însemnele societății, corespunzătoare anotimpului);

- mijloace de intervenție specifice activității de pază și protecție (baston de cauciuc, spray pentru imobilizare, lanternă, fluier și alte accesorii);

- mijloace de comunicare (stații de emisie – recepție, sau alte echipamente de comunicații).

12.11. - Prezentul contract impune respectarea disciplinei muncii, a N.T.S.M și P.S.I. pentru obiectivele achizitorului, conform cu legislația în vigoare.

13. Alte responsabilități ale Achizitorului

13.1. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită în caietul de sarcini și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

13.2. Achizitorul va sesiza imediat prestatorul pentru nerespectarea oricărui capitol din contract.

14. Recepție și verificări

14.1. – Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile contractuale.

14.2. - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1. - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor imediat după semnarea contractului și constituirea Garanției de bună execuție.

- (2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate Achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, și

- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la prețul contractului.

15.2. - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care intervin:

- i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

care îndreptătesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

15.3. - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

15.4. - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

16. Ajustarea prețului contractului

16.1. - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de beneficiar prestatorului sunt tarifele declarate în oferta financiară, care este parte integrantă din contract.

16.2. – Posibilitatea modificării contractului va interveni doar în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 165 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.

17. Amendamente

17.1. - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Subcontractanți

18.1. - Prestatorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

18.2. - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

18.3. - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de beneficiar de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

- (3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.
- 18.4. - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată Achizitorului.

19. Cesiunea

- 19.1. - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.
- 19.2. - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

20. Forța majoră

- 20.1. - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.
- 20.2. - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
- 20.3. - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
- 20.4. - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.
- 20.5. - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

21. Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

21. 1. -Părțile se obligă să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016, al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), aplicabile începând cu data de 25.05.2018.

Obligațiile prestatorului:

- Va colecta de la Achizitor numai datele cu caracter personal necesare executării contractului, cu respectarea principiului minimizării datelor.
- Datele prelucrate sunt adecvate, relevante și limitate la ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate și acestea sunt păstrate fără a depăși perioada necesară îndeplinirii scopului contractului, pe perioada desfășurării contractului și ulterior, conform dispozițiilor legale privind păstrarea documentelor și arhivarea, prelucrarea realizându-se într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal.
- Prestatorul se obligă să nu prelucreze ulterior datele cu caracter personal obținute prin executarea obligațiilor asumate prin prezentul contract.
- Prin semnarea contractului, Prestatorul declară și garantează Achizitorului, sub sancțiunea angajării răspunderilor prevăzute de lege, că are implementate toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protejarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal ale Achizitorului, respectiv ale salariaților și reprezentanților Achizitorului.

22. Soluționarea litigiilor

22.1. - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2. - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, Achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

23. Limba care guvernează contractul

23.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1. - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2. - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26. Clauze finale

26.1. Oferta de preț face parte integrantă din prezentul contract, constituind anexă la acesta.

26.2. Contractul a fost încheiat în 2(două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

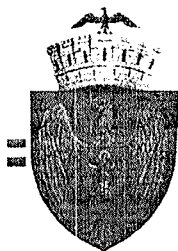
26.3. Contractul conține file, fiecare semnată și ștampilată.

Achizitor,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 ,

Prestator,

S.C.S.R.L.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Str. Ziduri Moși, nr. 4, TEL. 021.243.30.45; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro

DECIZIA

Nr.*06*..... din*15.01*.....2024

Directorul Administrației Piețelor Sector 2, Luminișă Zoe, numit prin Dispoziția nr. 688/30.03.2023 a Primarului Sectorului 2:

- În temeiul prevederilor O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ În baza referatului nr. 80/15.01.2024 emis de Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii;
 - ✓ Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Hotărârea 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;

propune constituirea unei comisii de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prin procedură proprie/negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, pentru achiziționarea serviciilor de pază,

DECIDE:

Art. 1. Comisia de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prin procedură proprie/negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, pentru achiziționarea serviciilor de pază, conform legislației în vigoare, va funcționa în următoarea componență:

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| 8. Președinte cu drept de vot | – Henke Annemarie Gabriela | – Șef Birou Financiar, Contabilitate, |
| 9. Membru | – Anamaria Dinu | – Compartimentul Juridic; |
| 10. Membru | – Tănase Ionel | – Șef Serviciu Administrare Piețe și Piețe Volante; |
| 11. Membru | – Enache Simona Monica | – Referent de specialitate Biroul Financiar, Contabilitate; |
| 12. Membru | – Caru Vichi Lavinia | – Inspector de specialitate Compartiment Corp Control; |
| 13. Secretar | – Ionescu Elena | – Inspector de specialitate Serviciul Achiziții Tehnic, Protecția Muncii; |

Membrii de rezervă:

- | | | |
|-----------|-------------------|--|
| 7. Membru | – Manuela Stoican | – Consilier Biroul Financiar, Contabilitate; |
| 8. Membru | – Bira Gratia | – Inspector de specialitate Compartimentul Corp Control. |

Art. 2. Atribuțiile comisiei sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, după cum urmează:

- a) Deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) Realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă și evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire;
- e) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- f) Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) Stabilirea ofertelor admisibile;
- i) Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- j) În cazuri justificate conform prevederilor art. 212 din Legea nr. 98/2016, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- k) Elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 148 lit. o) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

DIRECTOR

Luminița Zoe



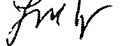
DIRECTOR ADJUNCT

Ion Cerburașanu



SERVICIU ACHIZIȚII, TEHNIC, P M

Elena Ionescu



Vizat spre legalitate,
Compartimentul Juridic
Dinu Anamaria

