

Serviciul Achizitii Publice

Nr. înreg. *87466/10.04.2024*

**Avizat  
Director General Adj.**

*Anton Steiner*



**Aprobat,  
Director General,  
Cristian Atanasie Duțu**



## DOCUMENTAȚIE DE ACHIZIȚIE

**PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE**

**Servicii bancare**

**Cod CPV 66110000-4- (Rev2)**

**Modalitatea de achiziție: achiziție directă (procedură proprie)**

**2024**

**Propus  
Șef Serviciu Achiziții Publice,**

*Lucian Mitroiu*



## I. FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

1. Autoritate contractantă: DIRECȚIA GENERALĂ VENITURI BUGET LOCAL  
SECTOR 2 București

2. Adresa: ȘOSEAUA MORARILOR NR. 6, SECTOR 2, BUCUREȘTI

3. Telefon: +40 (0) 314.03.99.00

4. Email achizitii publice@impozitelocale2.ro

5. Adresa/ele de internet: https://www.impozitelocale2.ro.ro - rubrica achiziții publice

6. Obiectul contractului: - Servicii bancare

7. CPV : **66110000-4-(Rev.2)** - Servicii bancare

8. Sursa de finanțare: Achiziția este finanțată din bugetul local

8a. 1) Valoarea estimată pentru prestări servicii: între 150000- 321300 lei, cu TVA inclus (luna decembrie urmează să fie plătită din bugetul aferent anului 2025) – valoare aprobată la data inițierii procedurii

9. Durata contractului de achiziție publică: 8 luni, cu posibilitate de prelungire de 4 luni, prin act adițional în anul 2025

10. Mijloace de comunicare:

Orice clarificare solicitată de operatorii economici se poate solicita numai în scris, la adresa de email [achizitii publice@impozitelocale2.ro](mailto:achizitii publice@impozitelocale2.ro) cu confirmare de primire.

11. Modalitatea de achiziție: Achiziție directă

12. Cerințe obligatorii de calificare pentru operatorii economici interesați săoferteze:

Ofertantul va trebui să îndeplinească cerințele obligatorii solicitate la acest capitol și să atașeze documentele solicitate.

12.1 Situația personală a ofertantului:

a) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Se va completa și atașa Formularul nr. 1 –Secțiunea III- Formulare

b) declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

- Se va completa și atașa Formularul nr. 2 –Secțiunea III- Formulare

c) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Se va completa și atașa Formularul nr. 3 Secțiunea III- Formulare

d) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Se va completa și atașa Formularul nr. 3 Secțiunea III- Formulare

În situația în care oferta va fi declarată admisibilă iar ofertantul câștigător, operatorul economic va depune în copie sau original certificatul constatator privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor – formular tip emis de organismele competente privind îndeplinirea obligațiilor de plată eliberat pentru

ultima lună încheiată din punct de vedere al exercițiului economico – financiar, în copie conform cu originalul.

12.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)

a) Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data deschiderii ofertelor, care să ateste că ofertantul desfășoară activități similare celor care fac obiectul prezentei achiziții, cât și faptul că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței, în copie conform cu originalul, valabil la data deschiderii ofertei.

12.3 Situația economico-financiară – Informații generale – completare Formularul nr. 4 din secțiunea III - Formulare

12.4 Capacitatea tehnică și profesională:

- Lista principalelor prestări de servicii similare în ultimii 3 ani:
- Completare Formularul nr. 5 din Secțiunea III – Formulare – *Declarație privind lista principalelor prestări de servicii similare în ultimii 3 ani*
- Se vor prezenta 1 - 2 contracte prin care să se dovedească că s-au prestat servicii bancare, care fac obiectul prezentului contract
- Se va atașa copie a contractului și a procesului verbal de recepție finală a serviciilor sau orice document care dovedește îndeplinirea/ finalizarea contractului respectiv.
- Pentru fiecare dintre contractele îndeplinite și finalizate, ofertantul va prezenta recomandări, din partea beneficiarilor/clientilor.

12.5 Certificat de participare la procedura ca ofertă independent – Completare Formularul nr. 6

12.6. Lista privind echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii –

12.7 Certificat de atestare privind managementul calității ISO 9001, - copie vizată Conform cu originalul

13. Propunere tehnică – Mod de prezentare

Modul de prezentare a propunerii tehnice se va face astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespundenței, propunerii tehnice cu specificațiile prevăzute în caietul de sarcini. Ofertele care nu respectă prescripțiile caietului de sarcini vor fi descalificate.

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să respecte în totalitate cerințele din Caietul de sarcini – SECȚIUNEA II;

Pentru asigurarea calitatii serviciilor care se vor presta in baza contractului, ofertantii trebuie sa prezinte modalitatea de asigurare a accesului la specialisti necesari si obligatorii in vederea verificarii nivelului de calitate corespunzator cerintelor fundamentale aplicabile serviciilor cuprinse in obiectul contractului

In acest sens solicitam prezentarea Informațiilor privind personalul tehnic de specialitate:

- Declarație pe propria răspundere care conține informații privind persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului și calitatea serviciilor;

14. Propunere financiară – Mod de prezentare

Completare “*Formularul de ofertă*” din Secțiunea III - Formulare.

- Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta.

Ofertele vor fi exprimate în lei, serviciile se achiziționează cu plata în lei.

Propunerea financiară va fi numerotată, ștampilată și semnată pe fiecare pagină care conține informații, și îndosariată separat.

În cazul ofertelor cu prețuri egale se va proceda la o noua ofertare.

**NOTA:**

**Orice ofertă cu prețul mai mare decât valoarea estimată la punctul 8 este considerată inacceptabilă în conformitate cu prevederile Art. 137, alin 2 litera e din HG 395/2016**

15. Criteriu de atribuire: Prețul cel mai scăzut – comision/tranzacție, cu TVA, dintre toate ofertele admisibile (adică: acceptabile – ofertanții îndeplinesc cerințele obligatorii de calificare și conforme – în propunerea tehnică se regăsesc toate elementele solicitate în caietul de sarcini).

16. Limba de redactare a ofertei: Română

17. Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile de la data limită de depunere a ofertei.

18. Garanția de bună execuție: cuantumul garanției de bună execuție este de 10% din valoarea contractului fără TVA. Se constituie prin virarea sumei precizate în contul RO 75TREZ7025006XXX000192 deschis la Trezoreria Sectorului 2, integral sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări

Model Formularul 7

- Garanția de bună execuție este valabilă pe toată perioada de valabilitate a contractului și se restituie în termen de maxim 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respective.

19. Modul de prezentare a ofertei:

a) Adresa la care se depune oferta: achizitii publice@impozitelocale2.ro

b) data limită pentru transmiterea ofertei 22.04.2024., ora 12,00

c) numărul de exemplare: 1

d) mod de prezentare:

Oferta se va depune la adresa de email achizitii publice@impozitelocale2.ro și se va menționa:

“ *Oferta pentru servicii bancare*”.

*Data evaluării ofertelor transmise în termenul precizat la pct. 19, lit b: 22.04.2024,*



- Scrisoarea de înaintare,

Ofertantul are obligația de a completa și atașa la documente ce conțin oferta „Scrisoarea de înaintare” (completare *formular F8* din Capitolul III - Formulare).

Documentele trebuie să fie marcate cu datele de identificare ale ofertantului, pentru a permite realizarea corespondenței cu acesta.

Documentele scanate și semnate trebuie să fie scrise cu cerneală/ toner și vor fi numerotate, stampilate și semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/ reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul prin contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

**FOARTE IMPORTANT:**

În cazul în care unul sau mai multe din documentele ofertei nu sunt semnate de către reprezentantul împuternicit al ofertantului menționat în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, la documentele de calificare se va atașa, în original, împuternicirea semnată de persoana nominalizată ca împuternicită în certificatul constatator privind nominalizarea persoanei care semnează unul sau mai multe din documentele ofertei.

