



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Procedură internă pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea serviciilor de organizare evenimente

1



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Cuprins

Introducere	6
Baza legală	7
Scopul procedurii	11
Modalități de atribuire.....	12
Etape procedurale.....	13
1. Stabilirea necesității.....	13
1.1. Scopul stabilirii necesității	13
1.2. Etape în stabilirea necesității	13
1.3. Responsabilități.....	15
2. Aplicarea cumpărării directe.....	16
2. Cercetarea pieței.....	17
3. Aplicarea procedurii competitive.....	18

2



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.1. Elaborarea documentației pentru ofertanți	18
3.1.1 Scopul elaborării documentației pentru ofertanți.....	18
3.1.2 Informații cuprinse în documentația pentru ofertanți	19
3.1.3 Responsabilități.....	19
3.2. Solicitarea ofertelor	20
3.2.1. Scopul solicitării de oferte	21
3.2.2. Informațiile puse la dispoziția potențialilor ofertanți.....	21
3.2.3. Modalități de solicitare a ofertelor	22
3.2.4. Termene pentru publicarea anunțului publicitar	23
3.2.5. Responsabilități.....	23
3.3. Primirea ofertelor	24
3.3.1. Scopul primirii ofertelor	24
3.3.2. Condiții pentru înregistrarea ofertanților	24
3.3.3. Responsabilități.....	24
3.4. Stabilirea comisiei de evaluarea ofertelor	25

3



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.4.1. Scopul stabilirii comisiei pentru selectarea ofertelor	25
3.4.2. Componenta comisiei de evaluare ofertelor	25
3.4.3. Responsabilități.....	25
3.5. Selectarea ofertei câștigătoare	26
3.5.1. Scopul selectării ofertei câștigătoare.....	26
3.5.2. Modalitatea de realizare a selectării.....	26
3.5.3. Responsabilități.....	28
3.6. Comunicarea rezultatului.....	29
3.6.1. Scopul comunicării rezultatului.....	29
3.6.2. Informațiile care se fac publice	29
3.6.3. Modalitățile de comunicare	29
3.6.4. Responsabilități.....	29
4. Soluționarea contestațiilor	30
4.1. Scopul soluționării contestațiilor	30
4.2. Responsabilități.....	30

4



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

5. Semnarea contractului/acordului – cadru	31
5.1. Scopul semnării contractului	31
5.2. Responsabilități.....	32
6. Păstrarea documentelor	32

5



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Introducere

Prezenta procedură se aplică în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea serviciilor de organizare evenimente

Atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect prestarea serviciilor de organizare evenimente, organizare seminarii, serviciilor de cazare, masa și transport, serviciilor de interpretariat aferente desfășurării evenimentelor/activităților din cadrul proiectului, reprezintă o excepție parțială de la aplicarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, dacă valoarea estimată a acestora este mai mare sau egală cu pragul valoric de 130.000 euro, fără TVA. În cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric menționat, atunci atribuirea unui astfel de contract reprezintă o excepție totală de la aplicarea actului normativ menționat.

Atribuirea acestor contracte se realizează în baza unei proceduri proprii elaborate în acord cu principiile stipulate de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, la recomandarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

Ori de câte ori achizitorul consideră ca oportun poate alege încheierea unui acord – cadru.

6



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Baza legală

Procedura internă are la bază următoarele prevederi legislative:

- **Art. 21, art. 22, art. 23, art. 35 alin. (4) din Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii.**

„Articolul 21 - Contracte de servicii prevăzute de anexa II B – „Atribuirea contractelor care au ca obiect serviciile prevăzute în anexa II B se realizează exclusiv în conformitate cu articolul 23 și articolul 35 alineatul (4).”

„Articolul 22 - Contracte mixte de servicii prevăzute de anexa II A și de servicii prevăzute de anexa II B - Contractele care au ca obiect atât servicii prevăzute de anexa II A, cât și servicii prevăzute de anexa II B se atribuie în conformitate cu articolele 23-55, în cazul în care valoarea serviciilor menționate de anexa II A este mai mare decât cea a serviciilor menționate de anexa II B. În caz contrar, contractul se atribuie în conformitate cu articolul 23 și articolul 35 alineatul (4).”

- **Art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și interpretarea ANRMAP a acestuia.**

7



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Conform prevederilor art.16 alin. (1) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, atunci când o autoritate contractantă atribuie un contract de achiziție publică având ca obiect prestarea serviciilor din categoria celor incluse în anexa 2B, obligația de a respecta prevederile ordonanței se impune numai pentru acele contracte a căror valoare estimată fără TVA, este mai mare sau egală cu echivalentul în lei a 130.000 euro (art.57 alin.2) și se limitează numai la întocmirea caietului de sarcini și transmiterea anunțului de atribuire (art.35-38 și art.56 din ordonanță).

Cu toate acestea, deși autoritatea contractantă nu este constrânsă de aplicarea unei proceduri instituită de legislația în domeniul achizițiilor publice, conform dispozițiilor art.17 din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, ea are totuși obligația de a respecta principiile prevăzute la art.2 alin. (2) din ordonanță, în relația cu operatorii economici interesați să participe la procedura de atribuire.

În cazul contractelor a căror atribuire nu intră sub incidența prevederilor ordonanței de urgență, autorității contractante nu i se impune aplicare niciunei reguli.

Atribuirea contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa 2B, se poate realiza pe baza unor norme procedurale interne care

8



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

trebuie să fie elaborate de fiecare autoritate contractantă și care vor fi adaptate specificului contractelor ce urmează să fie atribuite, cu respectarea prevederilor mai sus menționate.

- **Art. 3 din Regulamentul CE Nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.**

„Articolul 3

Directiva 2004/18/CE se modifică după cum urmează:

1. Tabelul din anexa I se înlocuiește cu textul din anexa V la prezentul regulament.
 2. În anexa II, tabelul din anexa IIA se înlocuiește cu textul din anexa VI la prezentul regulament.
 3. În anexa II, tabelul din anexa IIB se înlocuiește cu textul din anexa VII la prezentul regulament.”
- **Anexa VII a Regulamentului CE Nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.**

9



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Comunicarea interpretativă a Comisiei privind legislația comunitară aplicabilă atribuirii contractelor care nu intră sau intră parțial sub incidența prevederilor Directivelor privind achizițiile publice 2006/C 179/02

10



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Scopul procedurii

Prezenta procedură internă are drept scop stabilirea regulilor potrivit cărora sunt atribuite contractele de achiziție publică care au ca obiect prestarea serviciilor de organizare evenimente și a serviciilor conexe acestora în cadrul proiectului

11



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Modalități de atribuire

Contractele de achiziție publică vor fi atribuite utilizându-se modalități diferite în funcție de valoarea estimată a contractului/achiziției în cauză, calculată pentru fiecare an de implementare în parte.

Astfel, modalitățile de achiziție aplicabile sunt următoarele:

- Cumpărare directă, dacă valoarea estimată a contractului/achiziției se află sub pragul valoric de 15.000 euro, fără TVA, pentru un an de implementare;
- Cercetarea pieței, dacă valoarea estimată a contractului de prestări servicii se află peste pragul valoric de 15.000 euro, fără TVA, pentru un an de implementare, dar sub pragul valoric de 130.000 euro;
- Procedură competitivă, dacă valoarea estimată a contractului de prestări servicii se află peste pragul valoric de 130.000 euro, fără TVA, pentru un an de implementare.





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Etape procedurale

1. Stabilirea necesității

1.1. Scopul stabilirii necesității

Activitatea de stabilire a necesității se realizează în vederea determinării cantităților necesare/obiectivelor de atins prin prestarea serviciilor, a specificațiilor/caracteristicilor/rigorilor de ordin calitativ care descriu serviciul necesar, împreună cu justificarea acestora în termeni de eficiență, eficacitate și economicitate de către solicitanți (experți cheie), precum și determinarea valorii estimate a achiziției/contractului/acordului – cadru ce urmează a fi atribuit.

1.2. Etape în stabilirea necesității

A: Persoanele responsabile cu desfășurarea activităților în cadrul proiectului vor întocmi un Referat de necesitate care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea serviciului ce se dorește a se achiziționa;
- Cantitatea minimă – maximă sau fermă dacă aceasta este cunoscută/ descrierea obiectivelor de îndeplinit în cazul serviciilor care nu au exprimare cantitativă sau aceasta este greu de cuantificat;

13



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Unitatea de măsură, dacă este cazul;
- Valoarea estimată pe unitatea de măsură;
- Data la care devine necesar;
- Justificarea achiziției, inclusiv a valorii estimate;
- Specificații tehnice/descrieri de ordin calitativ și de performanță;
- Justificarea includerii specificațiilor respective;
- Data și semnătura persoanei/persoanelor care au elaborat documentul (principiul asumării răspunderii).

Referatul de necesitate va fi transmis responsabilului financiar împreună cu nota de estimare a valorii achiziției/contractului/acordului – cadru respectiv.

B: Responsabilul financiar va verifica Referatul de necesitate și nota de estimare în ceea ce privește încadrarea în fondurile cuprinse în bugetul proiectului, precum și respectarea prevederilor legislative în ceea ce privește introducerea anumitor valori. Responsabilul financiar va transmite responsabilului de achiziții publice Referatul de necesitate și nota de estimare împreună cu acordul său scris cu privire la aspectele menționate mai sus (e-mail).

În cazul în care responsabilul financiar nu este de acord cu sumele introduse în Referatul de necesitate și în nota de estimare, va retransmite aceste documente expertului care le-a întocmit, împreună cu opinia sa scrisă (e-mail). În acest caz se reia etapa A.

14



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

C: Responsabilul de achiziții publice va elabora pe baza referatului de necesitate și a notei de estimare următoarele documente:

- Documentele necesare achiziției directe;
- Documentația pentru ofertanți;
- Anunțurile pentru publicitatea procedurilor;
- Nota justificativă privind criteriile de calificare privind capacitatea economico – financiară și capacitatea tehnică și profesională dacă sunt introduse alte cerințe decât cele prevăzute în Ordinul președintelui ANRMAP nr. 509/2011.
- Notă justificativă privind alegerea ponderii factorilor de evaluare dacă aplică criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

În cazul în care constată că anumite elemente ale Referatului de necesitate exced cadrului legal va transmite opinia sa scrisă expertului care a întocmit documentul respectiv și consilierului juridic în vederea luării celor mai bune decizii cu privire la achiziția în speță.

1.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
------------	-----------------------	----------------------	-------------------

15



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Elaborare Referat de necesitate	Persoana responsabilă cu desfășurarea activității din cadrul proiectului	Responsabilul financiar cu privire la sumele incluse în Referatul de necesitate	Referat de necesitate
Elaborare Notă de estimare	Persoana responsabilă cu desfășurarea activității din cadrul proiectului	Responsabilul financiar cu privire la sumele incluse în Referatul de necesitate	Notă de estimare

2. Aplicarea cumpărării directe

Cumpărarea directă se aplică atunci când valoarea estimată a contractului/achiziției se află sub pragul valoric de 15.000 euro, fără TVA, pentru un an de implementare.

Achizitorul va achiziționa serviciile necesare de la unul dintre operatorii economici care prestează astfel de servicii în mod licit și care deține toate autorizațiile necesare. Pot fi utilizate baze de date

16



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ale autorității contractante cu privire la prestatori cu care au încheiat contracte avantajoase cu același obiect și în a căror derulare nu s-au înregistrat litigii.

Documentul justificativ pe baza căruia se va realiza plata este factura. În cazul în care, autoritatea contractantă consideră că anumite termene, specificații, niveluri de performanță trebuie stipulate într-un document angajant pentru părți, poate semna un contract de prestări servicii cu operatorul economic identificat.

Factura nu se va emite mai devreme de recepția serviciilor prestate. Recepția serviciilor se va realiza la momentul prestării acestora. În urma acestei activități se va elabora un proces verbal de recepție semnat atât de prestator, cât și de beneficiar.

2. Cercetarea pieței

Achizitorul va alege una dintre următoarele metode de achiziție:

- Realizarea unei cercetări de piață, luând în considerare oferte identificate pe internet, la târgurile de profil, cataloage, oferte speciale etc.
- Invitarea a trei operatori economici identificați de achizitor pentru a depune ofertă în funcție de anumite restricții stabilite de achizitor printr-o documentație. În cazul în care numai unul va răspunde invitației, iar oferta sa este conformă, contractul va fi atribuit. Dacă se dorește organizarea evenimentului într-o anumită localitate, se pot solicita oferte numai de la operatorii economici identificați în zona respectivă.





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Organizarea unei proceduri simplificate a cărei publicitate se va realiza numai pe site-ul Beneficiarului/proiectului. Procedura simplificată va urma pașii procedurali ai procedurii competitive cu următoarele excepții:
 - Publicitatea se va realiza numai pe site-ul Beneficiarului/proiectului;
 - Termenul de așteptare depunere oferte este 5 zile de la publicarea pe site a invitației de participare și a documentației.

3. Aplicarea procedurii competitive

3.1. Elaborarea documentației pentru ofertanți

3.1.1 Scopul elaborării documentației pentru ofertanți

Activitatea de elaborare a documentației pentru ofertanți are drept scop stabilirea:

- cerințelor privind eligibilitatea ofertantului, precum și a capacității acestuia de a îndeplini obligațiile contractuale;
- regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii;
- calendarului de desfășurare;
- cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi furnizate/prestate.

Documentația pentru ofertanți se va publica pe site-ul Beneficiarului/proiectului.





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.1.2 Informații cuprinse în documentația pentru ofertanți

Documentația pentru ofertanți va conține următoarele elemente:

- Date de identificare ale persoanei juridice care atribuie contractul;
- Date referitoare la desfășurarea procedurii competitive;
- Cerințele de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească operatorul economic ofertant;
- Cerințele privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate;
- Cerințele formale și de prezentare a ofertei;
- Modelul de contract/acord cadru/contract subsecvent;
- Modul de soluționare a contestațiilor.

3.1.3 Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
------------	-----------------------	----------------------	-------------------

19



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate	Responsabil achiziții pe baza Referatului de necesitate	Manager de proiect	Caiet de sarcini
Stabilirea modelului de contract/acord cadru/ contract subsecvent	Consilier juridic	Manager de proiect	Model de contract
Stabilirea cerințelor privind eligibilitatea ofertanților	Responsabil achiziții pe baza Referatului de necesitate	Manager de proiect	Cerințe de eligibilitate
Stabilirea cerințelor formale de prezentare a ofertelor, calendarul selecției.	Responsabil achiziții	Manager de proiect	Metodologia de ofertare

3.2. Solicitarea ofertelor

20



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.2.1. Scopul solicitării de oferte

Activitatea de solicitare a ofertelor are drept scop informarea prestatorilor de servicii care fac obiectul contractului/acordului - cadru, potențiali ofertanți, cu privire la intenția de a organiza o procedură competitivă, precum și la modul de atribuire a contractului/acordului cadru.

3.2.2. Informațiile puse la dispoziția potențialilor ofertanți

Informațiile ce se vor pune la dispoziția potențialilor ofertanți sunt:

- Limba/limbile de elaborare a ofertelor;
- Criteriile de eligibilitate și cele privind capacitatea operatorului economic de a îndeplini obligațiile contractuale;
- Cerințele privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- Adresa la care se transmit ofertele, precum și modalitatea de transmitere;
- Data limită pentru transmiterea ofertelor;
- Data limită de deschidere a ofertelor;
- Valoarea estimată a contractului/acordului - cadru;
- Modelul de contract/acord cadru/contract subsecvent;

21



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Modalitatea de soluționare a contestațiilor.

Aceste informații vor fi cuprinse în documentația pentru ofertanți.

3.2.3. Modalități de solicitare a ofertelor

Solicitarea de oferte se va realiza prin publicarea într-un ziar de circulația națională și pe site-ul Beneficiarului/proiectului a unui anunț referitor la organizarea procedurii competitive.

Anunțul va cuprinde următoarele informații:

- Date cu privire la achizitor;
- Locul de unde se poate accesa documentația pentru ofertanți;
- Data și ora limită pentru solicitarea de clarificări;
- Data și ora limită pentru răspunsul la clarificări;
- Valoarea estimată;
- Data și ora limită de depunere a ofertelor;
- Data și ora deschiderii ofertelor;
- Alte informații pe care achizitorul le consideră importante.

Modalitățile de publicitate:

- Publicare pe pagina de internet a beneficiarului/proiect;

22



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Publicarea într-un ziar de circulație națională.

3.2.4. Termene pentru publicarea anunțului publicitar

Anunțul publicitar se va transmite spre publicare cu cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

3.2.5. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Elaborarea materialelor de informare	Responsabil achiziții	Manager de proiect	Anunțul privind organizarea procedurii competitive
Publicarea pe pagina de internet a instituției și transmiterea către ziar	Responsabil comunicare		Anunțul privind organizarea procedurii competitive Documentația pentru ofertanți

23



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.3. Primirea ofertelor

3.3.1. Scopul primirii ofertelor

Activitatea de primire a ofertelor are drept scop înregistrarea ca ofertanți la procedura competitivă a operatorilor economici care depun ofertă în termenul limită (dată și oră) de depunere a acestora, așa cum este acesta anunțat în anunțul publicitar și la adresa specificată.

3.3.2. Condiții pentru înregistrarea ofertanților

Pentru ca operatorii economici care doresc să depună oferte să fie înregistrați ca participanți, aceștia trebuie să depună oferta până la data și ora limită de depunere a acestora și la adresa specificată, așa cum prevede documentația pentru ofertanți.

Ofertelor care sunt întârziate se resping și se returnează nedeschise.

3.3.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Înregistrarea ofertelor primite	Asistent proiect	Nu necesită aprobare	Nr. de înregistrare, dată și oră

24



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Respingerea ofertelor care nu au fost depuse până la data și ora limită așa cum s-a precizat în documentația pentru selectarea ofertelor	Responsabil achiziții publice	Manager de proiect	Adresele de returnare a ofertelor întârziate respinse
--	-------------------------------	--------------------	---

3.4. Stabilirea comisiei de evaluarea ofertelor

3.4.1. Scopul stabilirii comisiei pentru selectarea ofertelor

Această activitate are drept scop desemnarea persoanelor care vor realiza verificarea eligibilității și a capacității ofertanților de a îndeplini obligațiile contractuale și vor evalua ofertele în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

3.4.2. Componența comisiei de evaluare ofertelor

Comisia de evaluare ofertelor va fi compusă din 3 membri votanți. Unul dintre membri va fi președintele comisiei, având atribuții de organizare a ședinței/ședințelor de selectare a ofertei câștigătoare.

Se poate alege ca președintele comisiei de evaluare să nu aibă drept de vot, caz în care comisia de evaluare va avea 4 membrii, dintre care 3 vor fi votanți.

3.4.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil	Responsabil	Document
------------	-------------	-------------	----------

25



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

	elaborare	aprobare	rezultat
Numirea comisiei de evaluare ofertelor	Consilier juridic	Manager de proiect	Decizie privind comisia de evaluare
Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei pentru selectarea ofertelor	Fiecare membru numit	Nu necesită aprobare	Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate

3.5. Selectarea ofertei câștigătoare

3.5.1. Scopul selectării ofertei câștigătoare

Activitatea de selectare a ofertei câștigătoare are drept scop identificarea celei mai bune oferte din punct de vedere al raportului calitate – preț și atribuirea contractului de servicii prestatorului care a prezentat oferta respectivă.

3.5.2. Modalitatea de realizare a selectării

Achizitorul poate alege organizarea unei ședințe de deschidere a ofertelor la care pot participa reprezentanții împuterniciți ai ofertanților. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal al ședinței. Acest document va fi transmis prin e-mail sau fax tuturor celor care au depus ofertă în termen.

26



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Selectarea se va realiza în 4 pași, după cum urmează:

- verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora;
- verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini;
- realizarea clasamentului prin aplicarea criteriului de atribuire ales;
- stabilirea câștigătorului.

Motivele de respingere a unei oferte sunt cele prevăzute de H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul evaluării comisia de evaluare poate stabili care sunt clarificările necesare în vederea evaluării ofertelor. În cazul în care un ofertant nu răspunde în termenul acordat la solicitarea de clarificare sau nu răspunde concludent, oferta sa va fi respinsă ca neconformă.

Nu sunt acceptate completări de documente pe parcursul procedurii, cu excepția situațiilor în care acestea confirmă informații cuprinse în alte documente sau în același document, dar sub o altă formă (copie/copie legalizată/original).

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita astfel de completări. În cazul în care ofertantul nu răspunde în termenul acordat sau nu depune documentul solicitat, oferta sa va fi respinsă ca neconformă.

Solicitările de clarificări se vor transmite prin e-mail sau fax.

27



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.5.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora	Comisia de evaluare ofertelor		Procesul verbal însoțit de notele individuale de verificare
Verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini			
Realizarea clasamentului în funcție de criteriul de atribuire			
Stabilirea câștigătorului			Raportul procedurii
Aprobarea Raportului de selectare a ofertelor	Manager de proiect		Raportul aprobat

28



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3.6. Comunicarea rezultatului

3.6.1. Scopul comunicării rezultatului

Activitatea de comunicare a rezultatului are drept scop informarea participanților la procedura competitivă privind decizia luată de către comisia de evaluare.

3.6.2. Informațiile care se fac publice

Comunicările privind rezultatul procedurii se vor realiza în conformitate cu art. 206 din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3.6.3. Modalitățile de comunicare

Comunicările se vor transmite prin poștă și fax sau e-mail.

În cazul în care unul dintre ofertanți solicită ca notificarea să-i fie înmănată personal se va realiza acest lucru, ofertantul venind la sediul achizitorului să ridice documentul, semnând de primire.

3.6.4. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Elaborarea materialului de informare	Responsabil achiziții publice	Manager de proiect	Comunicare privind rezultatul

29



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Transmitere prin e-mail	Responsabil achiziții publice	Nu necesită aprobare	Comunicare privind rezultatul
Transmiterea prin poștă și dacă este cazul prin fax	Asistent manager	Nu necesită aprobare	Informare realizată

4. Soluționarea contestațiilor

4.1. Scopul soluționării contestațiilor

Activitatea de soluționare a contestațiilor are drept scop luarea măsurilor de remediere în cazul lezării intereselor ofertanților.

4.2. Responsabilități

Prima instanță		
Denumirea oficială		
Adresă		
Localitate: București	Cod poștal	Țara: Romania

30



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

E-mail:	Telefon:	Fax
Adresă internet		
Termenul de exercitare a căilor de atac:		
10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al achizitorului considerat nelegal.		

Se va respecta procedura prealabilă.

5. Semnarea contractului/acordului – cadru

5.1. Scopul semnării contractului

Activitatea de semnare a contractului/acordului - cadru are drept scop acceptarea clauzelor de către părți și realizarea obiectului acestuia.

Contractul/acordul – cadru nu poate fi semnat dacă există contestații nesoluționate de către achizitor.

Contractul/acordul – cadru nu se încheie cu mai puțin de:

- 6 zile de la comunicarea rezultatului, dacă valoarea estimată fără TVA a contractului/acordului – cadru este sub 130.000 euro;

31



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857



ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- 11 zile de la comunicarea rezultatului, dacă valoarea estimată fără TVA a contractului/acordului – cadru este peste 130.000 euro.

Contractul poate fi semnat imediat dacă a depus ofertă un singur operator economic.

5.2. Responsabilități

Activitate	Persoane care semnează contractul	Document rezultat
Semnarea contractului	Consilier juridic Manager de proiect	Contract semnat

6. Păstrarea documentelor

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii interne se păstrează în concordanță cu procedurile de păstrare a documentelor.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice.”

cod SMIS nr. 22857

