



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

Norme procedurale interne

ale Ministerului Fondurilor Europene privind achiziția serviciilor de medicina muncii pentru personalul MFE

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentele Norme procedurale interne asigură cadrul și metodologia unitară pentru prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B la O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele procedurale interne, denumite în continuare *norme*, vor fi aplicate în vederea achiziției serviciilor de medicina muncii.

(3) În înțelesul prezentelor norme, *serviciile de medicina muncii* presupun cheltuielile legate de efectuarea tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegerea sănătății angajaților MFE, în conformitate cu legislația în materia securității și sănătății în muncă.

(4) Prezentele norme au la bază principiile aplicabile achizițiilor publice, așa cum sunt acestea definite în legislația națională în vigoare și prevederile Comunicării interpretative nr. 2006/C 179/02 a Comisiei privind dreptul comunitar aplicabil atribuirii de contracte de achiziții care nu se află sau se află doar parțial sub incidența directivelor privind contractele de achiziții publice.

Modalitatea de achiziție

Art. 2 – Achiziția se va realiza prin aplicarea acestor norme. Documentația de atribuire va fi postată pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene, la secțiunea Anunțuri de Achiziții publice/ Invitații de participare.

Art. 3 – Documentația de atribuire cuprinde patru secțiuni (SECȚIUNEA I – Scrisoare de intenție, SECȚIUNEA II – Caietul de Sarcini, SECȚIUNEA III - Formulare și SECȚIUNEA IV – Model de contract)

Art. 4 – Toate cerințele privind specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii. În cazul în care condițiile minime de ofertare prezentate în Documentația de atribuire nu sunt respectate, oferta nu va fi considerată admisibilă. De asemenea, neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare duce la descalificarea ofertantului și respingerea ofertei.

Art. 5 – Criteriul de atribuire este **prețul cel mai scăzut**.

Art. 6 – Prestarea serviciilor se va realiza pe bază de **contract**, reprezentând angajamentul legal al achiziției.

Comunicare

Art. 7 – (1) Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

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

Întocmirea și conținutul documentelor achiziției

Art. 8 – Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR asigură coordonarea și după caz, întocmirea documentelor achiziției, după cum este detaliat în continuare. Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol are calitate de Beneficiar și elaborează Referatul de necesitate care va include și determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice ale achiziției. Documentația de atribuire va fi elaborată de responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și avizată de șeful de serviciu și directorul direcției achiziții publice, în vederea propunerii spre aprobare de către Secretarul General Adjunct, în calitate sa de ordonator principal de credite. Secretarul General Adjunct semnează Scrisoarea de intenție din Secțiunea I a documentației.

Art. 9 – Referatul de necesitate trebuie să cuprindă cel puțin date referitoare la necesitatea/justificarea acțiunii, obiectul achiziției, sursa de finanțare, modalitatea de achiziție, bugetul estimat, valoarea estimată și modalitatea de determinare a acesteia.

Art. 10 – Prezentele norme sunt întocmite de responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR, avizate de șeful serviciului și directorul direcției achiziții publice și aprobate de Secretarul General Adjunct

Art. 11 – Documentația de atribuire trebuie să cuprindă patru secțiuni (SECȚIUNEA I – Scrisoare de intenție, SECȚIUNEA II – Caietul de Sarcini, SECȚIUNEA III - Formulare și SECȚIUNEA IV – Model de contract) și cel puțin următoarele informații:

- a) informații generale privind Autoritatea Contractantă - adresă, telefon, fax, persoane de contact;
- b) valoarea estimată a achiziției;
- c) informații privind data limită și locul de depunere și de deschidere a ofertelor;
- d) perioada de valabilitate a ofertei;
- e) specificațiile tehnice;
- f) condițiile minime de ofertare;
- g) informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- h) modelul orientativ de contract
- i) modalitatea de achiziție și condițiile de plată.

Prezentarea ofertelor

Art. 12 – (1) Ofertele trebuie redactate în limba română. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română vor fi însoțite de traduceri autorizate în limba română. În ofertă, operatorul economic își va asuma perioada de valabilitate menționată în Documentația de atribuire.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în Scrisoarea de intenție.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru achiziția publică respectivă, respectiv maximul valorii estimate a achiziției.

(4) Ofertele vor fi exprimate în lei. Se va preciza prețul în lei, serviciile de medicina muncii sunt exceptate de la plata TVA. Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil vor fi respinse.

(5) Ofertele trebuie transmise într-un singur exemplar în original la sediul/adresa Ministerul Fondurilor Europene până la termenul limită de depunere a ofertelor specificat în Documentația de atribuire. Oferta trebuie să fie transmisă în plic sigilat și ștampilat, marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. Nu se acceptă oferte alternative.

(6) Perioada de valabilitate a ofertei reprezintă perioada de timp în care oferta este menținută valabilă fără a fi modificată.

(7) Oferta are caracter ferm, prețul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului.

Etapa de primire a ofertelor

Art. 13 – Ofertele se primesc și se înregistrează la sediul Autorității Contractante – Ministerul Fondurilor Europene. Ofertele care sunt depuse la o altă adresă decât cea stabilită, sau după termenul limită de depunere sunt returnate nedeschise, în urma unei solicitări scrise a operatorului economic.

Art. 14 – Responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și încă 2 (două) persoane desemnate din cadrul Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol și Direcției Economica și Resurse Umane verifică conformitatea ofertelor din punct de vedere al termenului de depunere și al cerințelor și documentelor solicitate în Documentația de atribuire.

Etapa de evaluare/Comunicarea rezultatului procedurii

Art. 15 – Evaluarea ofertelor va fi realizată de către Responsabilul desemnat de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR, un reprezentant al Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol și un reprezentant al Direcției Economica și Resurse Umane, care vor proceda la:

- a) verificarea conformității și a documentelor solicitate;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor minime de ofertare (cerințelor minime) menționate în Documentația de atribuire;
- c) solicitarea de clarificări ofertanților, dacă este cazul;
- d) aplicarea criteriului de atribuire: *Prețul cel mai scăzut*;
- e) întocmirea Notei de evaluare;
- f) transmiterea comunicărilor privind rezultatul evaluării către ofertanți. Pe parcursul evaluării, eventuale clarificări cu ofertanții se vor realiza în scris, între evaluator și ofertant, prin fax și/sau e-mail.

Art. 16 – Nota de evaluare este semnată de către responsabilii cu evaluarea ofertelor, avizată de șeful serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și directorul direcției, și aprobată de Secretarul General Adjunct .

Art. 17 – Comunicările rezultatului evaluării vor fi semnate de Secretarul General Adjunct și avizate de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și directorul direcției achiziții publice.

Art. 18 – Departajarea ofertelor cu preț egal: în cazul în care 2 sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, ofertanților respectivi li se va solicita o nouă

propunere financiară în plic închis. În acest caz, contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Contractul

Art. 19 – Angajarea bugetară și propunerea de angajare a cheltuielii vor fi efectuate în baza unui contract întocmit de Responsabilul desemnat de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR.

Art. 20 – Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol recepționează contractul de achiziție publică completat cu toate datele necesare rezultate în urma procedurii de atribuire și avizat de către Direcția Achiziții Publice și asigură obținerea vizelor necesare conform prevederilor legale, până la viza Controlului financiar preventiv, exclusiv.

Contractul va fi ulterior avizat de CFPP și CFPD (daca este cazul), și semnat de Secretarul General Adjunct .

Dosarul achiziției publice

Art. 21 – Dosarul achiziției va cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achiziția cu determinarea valorii estimate;
- Normele procedurale interne;
- Documentația de atribuire;
- Nota de evaluare a ofertelor;
- Comunicările privind rezultatul evaluării;
- Ofertele;
- Clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către evaluator și răspunsurile aferente acestora (dacă este cazul);
- Contractul;
- Copie după angajamente.
-