



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Norme procedurale interne

ale Ministerului Fondurilor Europene privind achiziția având ca obiect organizarea de evenimente în cadrul proiectului „Sprijin pentru Ministerul Fondurilor Europene în coordonarea FESI și gestionarea POC, POIM și POAT 2014-2020 prin asigurarea suportului logistic necesar desfășurării activității zilnice”:

#### LOT 1

*Sprijinirea activității Direcției Generale Asistență Tehnică (DGAT) pentru organizarea celei de-a IV-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, în data de 24 mai 2016, în București*

#### LOT 2

*Organizarea celei de a II-a reuniuni a Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane 2014-2020, în data de 25 mai 2016, în București*

#### LOT 3

*Sprijinirea activității Direcției Generale Programe Competitivitate (DGPC) pentru organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Competitivitate din anul 2016, în data de 26 mai 2016, în București*

#### LOT 4

*Sprijinirea activității Direcției Generale Programe Infrastructura Mare pentru organizarea celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Infrastructura Mare – POIM și precum și pentru organizarea celor trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale (mediu, transport, energie), în perioada 01-03.06.2016, în București*

### 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 având ca obiect organizarea de evenimente în cadrul proiectului „Sprijin pentru Ministerul Fondurilor Europene în coordonarea FESI și gestionarea POC, POIM și POAT 2014-2020 prin asigurarea suportului logistic necesar desfășurării activității zilnice”, LOT 1-4

(3) În înțelesul prezentelor norme, pentru *Lotul 1- Sprijinirea activității Direcției Generale Asistență Tehnică (DGAT) pentru organizarea celei de-a IV-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare a Programului Asistență Tehnică 2014-2020, în data de 24 mai 2016, în București* se urmărește sprijinirea Direcției Generale Asistență Tehnică (DGAT) pentru organizarea celei de-a IV-a reuniuni a Comitetului

de Monitorizare POAT 2014-2020, în ceea ce privește dotarea sălii de conferințe de la sediul Ministerului Fondurilor Europene, asigurarea mesei de prânz și a pauzelor de cafea (catering), servicii de transcriere și înregistrare, asigurare personal tehnic de supervizare echipamente și personal înregistrare participanți, servicii de tipărire/multiplicare color a documentelor suport, precum și livrări de produse - materiale promoționale și de promovare.

(4) Serviciile aferente Lotului 2 pentru Organizarea celei de-a II-a reuniuni a Grupului de Lucru Funcțional Asistentă Tehnică și Resurse Umane 2014-2020, în data de 25 mai 2016, în București constau în dotarea sălii de conferințe de la sediul Ministerului Fondurilor Europene, asigurarea mesei de prânz și a pauzelor de cafea (catering), servicii de transcriere și înregistrare, asigurare personal tehnic de supervizare echipamente și personal înregistrare participanți, servicii de tipărire/multiplicare color a documentelor suport, precum și livrări de produse - materiale promoționale și de promovare.

(5) Pentru Lotul 3, în vederea organizării primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Competitivitate din anul 2016, în data de 26 mai 2016, în București este necesar să se asigure dotarea sălii de conferințe de la sediul Ministerului Fondurilor Europene, asigurarea mesei de prânz și a pauzelor de cafea (catering), servicii de transcriere și înregistrare, asigurare personal tehnic de supervizare echipamente și personal înregistrare participanți, servicii de tipărire/multiplicare color a documentelor suport, precum și livrări de produse - materiale promoționale și de promovare.

(6) În înțelesul prezentelor norme, pentru Lotul 4, *serviciile de organizare a celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Infrastructura Mare – POIM și precum și pentru organizarea celor trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale (mediu, transport, energie), în perioada 01-03.06.2016, se vor desfășura la sediul MFE, din bd. Ion Mihalache nr. 15-17, în spațiul destinat organizării de evenimente aflat la parter, iar Comitetul de Monitorizare se va desfășura într-o locație specializată de servicii hoteliere de minim 4 stele. Cele 3 Sub-Comitete se vor derula în perioada 01-02.06.2016, iar Comitetul de Monitorizare va avea loc în data de 03.06.2016*

(7) 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 pentru fiecare Lot 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 (comună pentru LOT 1-4), SECȚIUNEA II – Caiet de Sarcini aferent fiecărui LOT, SECȚIUNEA III – Formulare și anexe (valabile pentru toate loturile) și SECȚIUNEA IV – Model de contract (comun pentru LOT1-4).

**Art. 4** – Toate cerințele aferente fiecărui LOT 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 pentru fiecare LOT este **prețul cel mai scăzut**.

**Art. 6** – Prestarea serviciilor se va realiza în baza emiterii de către Autoritatea Contractantă a unui **contract pentru fiecare LOT**, 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** – Direcția Achiziții Publice, prin Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR asigură întocmirea documentelor achiziției, respectiv Documentația de atribuire. Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol centralizează necesitățile Beneficiarilor și elaborează și semnează Referatul de necesitate al achiziției și Nota privind determinarea valorii estimate, în vederea aprobării de către Ordonatorul Principal de Credite care coordonează activitatea unităților beneficiare. Documentația de atribuire va fi avizată de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și directorul Direcției Achiziții Publice, în vederea aprobării de către Secretarul General în calitate sa de ordonator principal de credite. Secretarul General semnează Scrisoarea de intenție din Secțiunea I a Documentației.

**Art. 9** – Referatul de necesitate trebuie să cuprindă date referitoare la necesitatea/justificarea acțiunii, obiectul achiziției, sursa de finanțare, bugetul estimat și criteriul de atribuire aplicat.

**Art. 10** – Nota privind determinarea valorii estimate trebuie să cuprindă date referitoare la titlul proiectului, sursa de finanțare, valoarea estimată a serviciilor ce urmează să fie achiziționate în lei, cu și fără TVA, cantități, preț unitar, categorii și sub-categorii de servicii.

**Art. 11** – Prezentele norme vor fi avizate de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și directorul Direcției Achiziții Publice, și aprobate de Secretarul General, în calitate de ordonator principal de credite .

**Art. 12** – Documentația de atribuire trebuie să cuprindă patru secțiuni prevăzute la art.3 și cel puțin următoarele informații:

- a) informații generale privind Autoritatea Contractanta - 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) modalitatea de achiziție și condițiile de plată.

## Prezentarea ofertelor

**Art. 13** –(1)Operatorii economici interesati pot depune oferte pentru un lot sau mai multe.

(2) 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.

(3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în Caietul de Sarcini.

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

(5) Ofertele vor fi exprimate în lei. Se va preciza prețul în lei, exclusiv TVA și inclusiv TVA. Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil vor fi respinse.

(6) Ofertele trebuie transmise într-un exemplar în original și un exemplar în copie 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.

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

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

### **Etapa de primire a ofertelor**

**Art. 14** – 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. 15** – Responsabilul de proiect din cadrul Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și/sau reprezentanți Beneficiarilor, verifică conformitatea ofertelor din punct de vedere al termenului de depunere și al documentelor solicitate în Documentația de atribuire.

### **Etapa de evaluare/Comunicarea rezultatului procedurii**

**Art. 16** – Evaluarea ofertelor va fi realizată de către Responsabilul de proiect, desemnat de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR, și reprezentantul/reprezentanți Beneficiarilor, 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. 17** – Nota de evaluare este semnată de către responsabilii cu evaluarea ofertelor, și aprobată de Secretarul General, în calitate de ordonator de credite

**Art. 18** – Comunicările rezultatului evaluării vor fi semnate de Secretarul General, avizate de șeful Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR și directorul Direcției Achiziției Publice

**Art. 19** – 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, recepția și facturarea**

**Art. 20** – Angajarea bugetară și propunerea de angajare a cheltuielii vor fi efectuate în baza unui contract întocmit de Ministerul Fondurilor Europene pentru a fi transmis către Prestator. Contractul va fi avizat de Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol; Beneficiarul fiecărui LOT, Direcția Juridică, Soluționare Contestații, Politici Publice și Relația cu Parlamentul; vizat de CFPP și CFPD (daca este cazul), și avizat de Secretarul General, în calitate de ordonator de credite.

## Dosarul achiziției publice

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

- Referatul de necesitate privind achiziția;
- Normele procedurale interne;
- Nota privind determinarea valorii estimate;
- 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;
- Xerocopie a propunerilor de angajare și a angajamentelor bugetare individuale.