

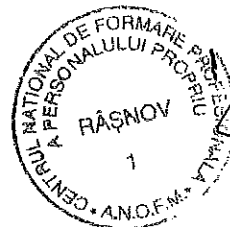


**AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI PROPRIU din cadrul ANOFM**
Strada: Câmpului nr. 1 / Tel: 0268.231.355; 0268.230.711
Fax: 0268.231.355 / Web site: www.cnfppp.anofm.ro / E-mail:
cnfppp_rasnov@yahoo.com /
Operator de date cu caracter personal nr. 183262



Nr. 26 / 14.08.2013

Aprob
Director Executiv
Marian Cristinel Cîrloganu

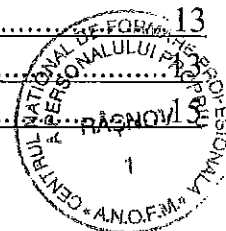


Norme procedurale interne Centrului Național de Formare Profesională a Personalului Propriu Râșnov privind încheierea unor contracte având ca obiect prestarea de servicii cuprinse în anexa 2B la O.U.G. nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, cu o valoare mai mare de 130.000 Euro.

Notă: Prezentele norme se aplică și în cadrul achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene al căror beneficiar este CNFPPP Râșnov

CUPRINS

<u>PREAMBUL</u>	<u>3</u>
<u>BAZĂ LEGALĂ</u>	<u>3</u>
<u>SCOPUL PROCEDURII.....</u>	<u>6</u>
<u>ETAPE PROCEDURALE</u>	<u>6</u>
<u>1. STABILIREA NECESITĂȚII</u>	<u>6</u>
<u>1.1. SCOPUL STABILIRII NECESITĂȚII</u>	<u>6</u>
<u>1.2. ETAPE ÎN STABILIREA NECESITĂȚII</u>	<u>6</u>
<u>2. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1. SCOPUL ELABORĂRII DOCUMENTAȚIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>7</u>
<u>2.2. INFORMAȚII CUPRINSE ÎN DOCUMENTAȚIA PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>8</u>
<u>3. ANUNȚUL PRIVIND ORGANIZAREA SELECȚIEI DE OFERTE.....</u>	<u>8</u>
<u>3.1. SCOPUL PUBLICĂRII ANUNȚULUI PRIVIND ORGANIZAREA SELECȚIEI DE OFERTE.....</u>	<u>8</u>
<u>3.2. CONȚINUTUL ANUNȚULUI PRIVIND ORGANIZAREA SELECȚIEI DE OFERTE</u>	<u>9</u>
<u>4. PRIMIREA OFERTELOR.....</u>	<u>9</u>
<u>4.1. SCOPUL PRIMIRII OFERTELOR</u>	<u>9</u>
<u>4.2. CONDIȚII PENTRU ÎNREGISTRAREA OFERTANȚILOR.....</u>	<u>9</u>
<u>5. STABILIREA COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>9</u>
<u>5.1. SCOPUL STABILIRII COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE.....</u>	<u>9</u>
<u>5.2. COMPONENTA COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>9</u>
<u>5.3. SEMNAREA DECLARAȚIILOR DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE</u>	<u>10</u>
<u>6. SELECTAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>10</u>
<u>6.1. SCOPUL SELECTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE</u>	<u>10</u>
<u>6.2. MODALITATEA DE REALIZARE A SELECTĂRII.....</u>	<u>10</u>
<u>6.3. ANULAREA PROCEDURII DE SELECȚIE DE OFERTE</u>	<u>11</u>
<u>6.4. RAPORTUL SELECȚIEI DE OFERTE.....</u>	<u>11</u>
<u>7. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII</u>	<u>12</u>
<u>7.1. SCOPUL COMUNICĂRII REZULTATULUI</u>	<u>12</u>
<u>7.2. INFORMAȚIILE CARE SE FAC PUBLICE</u>	<u>12</u>
<u>7.3. MODALITĂȚILE DE COMUNICARE.....</u>	<u>12</u>
<u>8. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR.....</u>	<u>12</u>
<u>8.1. SCOPUL SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR</u>	<u>12</u>
<u>8.2. RESPONSABILITĂȚI</u>	<u>13</u>
<u>9. SEMNAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI – CADRU/CONTRACTELOR SUBSECVENTE.....</u>	<u>13</u>
<u>9.1. SCOPUL SEMNĂRII CONTRACTULUI/ACORDULUI – CADRU/CONTRACTELOR SUBSECVENTE</u>	<u>13</u>
<u>10. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE</u>	<u>13</u>
<u>11. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR</u>	<u>13</u>
<u>12. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....</u>	<u>13</u>
<u>13. ARHIVAREA.....</u>	<u>13</u>



Preambul la prezentele norme

Prezenta procedură internă se aplică în vederea încheierii unui contract/acord-cadru, având ca obiect prestarea de servicii cuprinse în anexa 2B la 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.*

Atribuirea acestor contracte se realizează în baza unor norme procedurale proprii elaborate în acord cu principiile stipulate de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 16 din actul normativ menționat mai sus “În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) respectiv 130.000 euro și se limitează la prevederile art. 35 - 38 (întocmirea caietului de sarcini) și art. 56 (publicarea unui anunț de atribuire) și la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

Bază legală

Procedura internă are la bază următoarele prevederi legale:

- **Art. 21, 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 art. 35 alin. (4).”
 - Articolul 23 - „Specificații tehnice” – reguli de elaborare
 - Articolul 35 „Anunțuri” alin. (4) – „Autoritățile contractante care au atribuit un contract de achiziții publice sau au încheiat un acord-cadru trimit un anunț privind rezultatele procedurii de atribuire în termen de 48 de zile de la atribuirea contractului de la încheierea acordului-cadru”.

Transpuse în legislația națională prin:

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

Conform prevederilor art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, 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 la întocmirea caietului de sarcini și transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire aferent (art. 35-38 și art. 56 din ordonanța) și la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006.

Astfel, deși autoritatea contractantă nu este constrânsă de aplicarea unei proceduri instituită de legislația în domeniul achizițiilor publice, conform dispozițiilor art. 18 din O.U.G. 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 proprie de selecție de oferte.

Prin urmare, în cazul contractelor a caror atribuire nu intră sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, autoritatea contractantă are obligația de respecta următoarele principii prevăzute la art. 2 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor publice;
- asumarea răspunderii.

Astfel:

Prin *nediscriminare* se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau de proprietate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni, contractant.

Tratamentul egal presupune stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Prin *recunoaștere reciprocă* se înțelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;



- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Transparența înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin *proporționalitate* se înțelege asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin *eficiența utilizării fondurilor publice* se înțelege aplicarea unor proceduri/norme de atribuire competitive și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, în condițiile achiziționării de produse/servicii/lucrări care să corespundă necesităților autorității contractante.

Asumarea răspunderii presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

- 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.



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

Scopul prezentelor norme

Prezenta procedură internă are drept scop stabilirea regulilor în baza cărora va fi atribuit contractul având ca obiect prestarea serviciilor, necesare atât în cadrul desfășurării activității obișnuite a ANOFM, cât și pentru desfășurarea evenimentelor/activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe.

Etape procedurale

1. Stabilirea necesității

1.1. Scopul stabilirii necesității

Activitatea de stabilire a necesității se realizează în vederea determinării cantităților și specificațiilor tehnice necesare desfășurării activității proprii și proiectelor în bune condiții, precum și determinării valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit.

1.2. Etape în stabilirea necesității

Persoanele responsabile cu încheierea contractelor/acordurilor-cadru vor întocmi:

Referat de necesitate (anexa 3) care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea bunului sau serviciului ce se dorește a fi achiziționat;
- Justificarea necesității achiziției – se întocmește de șeful compartimentului în folosul căruia se realizează achiziția.
- Cantitatea minimă – maximă;
- Unitatea de măsură;
- Data și semnatura persoanei/persoanelor care l-au întocmit (principiul asumării răspunderii).

Nota de fundamentare (anexa 4) care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea bunului sau serviciului ce se dorește a fi achiziționat;
- Fundamentarea temeinică din punct de vedere tehnic a serviciului ce se dorește achiziționat;
- Valoarea estimată totală;
- Cantitatea minimă – maximă;



- Unitatea de măsură;
- Data și semnatura persoanei/persoanelor care l-au întocmit (principiul asumării răspunderii). Se întocmește de șeful compartimentului în folosul căruia se realizează achiziția.

Notă privind determinarea valorii estimate (anexa 2) care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea serviciului ce se dorește a fi achiziționat;
- Cantitatea minimă – maximă;
- Unitatea de măsură;
- Valoare estimată pe unitatea de măsură;
- Valoarea estimată totală;
- Justificarea achiziției, inclusiv a valorii estimate;

Data și semnatura persoanei/persoanelor care l-au întocmit (principiul asumării răspunderii). Se întocmește de șeful compartimentului în folosul căruia se realizează achiziția împreună cu responsabilul cu achizițiile publice.

Nota justificativa (anexa 1) privind modalitatea de achiziție propusă pentru atribuirea contractului.

Se întocmește de către responsabilul cu achizițiile publice.

2. Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

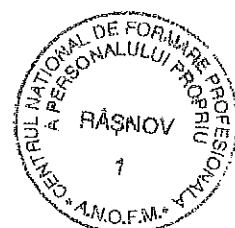
2.1. Scopul elaborării documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

Activitatea de elaborare a documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare are drept scop stabilirea:

- cerințelor privind eligibilitatea ofertanților, precum și a capacității acestora de a îndeplini obligațiile contractuale;
- regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării selecției de oferte;
- calendarului selecției ofertei câștigătoare;
- cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate.

Notă: Respectarea prevederilor OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește elaborarea documentației de atribuire este limitată la elaborarea caietului de sarcini (art. 35 – 38).

Documentația pentru selectarea ofertelor se va publica pe pagina de internet a Centrului Național de Formare Profesională a Personalului Propriu al ANOFM



<http://www.cnfppp.anofm.ro/> și pe cea a proiectelor din cadrul CNFPPP, <http://www.fpdpspo.ro/>, după caz.

2.2. Informații cuprinse în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare

Documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare va conține următoarele elemente:

- Date de identificare ale CNFPPP;
- Sursa de finanțare;
- Date referitoare la desfășurarea selecției de oferte (data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data limită de depunere a ofertelor, data la care vor fi deschise ofertele);
- Cerințele de eligibilitate, precum și cele privind capacitatea de a îndeplini obligațiile contractuale;
- Cerințele privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate;
- Cerințele formale și de prezentare a ofertei;
- Criteriul de atribuire aplicat, respectiv oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, cu precizarea factorilor de evaluare ofertei, cu ponderile relative ale acestora sau algoritmul de calcul, precum și metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, în concordanță cu modelul de factori de evaluare propus de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și publicat pe pagina de internet:

http://www.anrmap.ro/PDF/noutati/stiri/Newsletter%20No9_Nov2010.pdf;

- Modelul de contract / acord – cadru și contract subsecvent;
- Informații despre instituția competentă în ceea ce privește soluționarea contestațiilor.
- Alte informații pe care achizitorul le consideră relevante pentru atribuirea acordului-cadru și/sau îndeplinirea contractului.

3. Anunțul privind organizarea selecției de oferte

3.1. Scopul publicării anunțului privind organizarea selecției de oferte

În vederea asigurării transparenței, solicitarea ofertelor se va realiza prin publicarea unui anunț publicitar, denumit “anunț privind organizarea selecției de oferte”, care se va publica pe pagina de internet a CNFPPP



<http://www.cnfppp.anofm.ro/> și pe pagina de internet a proiectelor aflate în derulare, <http://www.fpdpspo.ro/>, după caz.

Publicarea anunțului privind organizarea selecției de oferte are drept scop informarea prestatorilor de servicii care fac obiectul contractului, potențiali ofertanți, cu privire la organizarea unei proceduri de selecție de oferte, precum și la modul de atribuire a contractului.

3.2. Conținutul anunțului privind organizarea selecției de oferte

Anunțul privind organizarea selecției de oferte va cuprinde elementele esențiale privind modalitatea de atribuire a contractului, cum ar fi: datele de contact ale autorității contractante, obiectul contractului, valoarea estimată, data, locul și ora limită de depunere a ofertelor, data, locul și ora limită de deschidere a ofertelor, modul de accesare a documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare.

CNFPPP Râșnov, în calitatea sa de autoritate contractantă, va publica anunțul privind organizarea selecției de oferte cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor.

4. Primirea ofertelor

4.1. Scopul primirii ofertelor

Activitatea de primire a ofertelor are drept scop înregistrarea ca ofertanți la procedura internă de selecție, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit de achizitor în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare și în anunțul publicitar.

4.2. Condiții pentru înregistrarea ofertanților

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

Ofertele care sunt întârziate se resping și se returnează nedeschise de către comisia numită pentru organizarea achiziției.

5. Stabilirea comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

5.1. Scopul stabilirii comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

Această activitate are drept scop desemnarea persoanelor care vor realiza verificarea eligibilității și a capacității ofertanților de a derula contractul/acordul-cadru/contractele subsecvente și care vor evalua ofertele în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

5.2. Componența comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

Comisia pentru selectarea ofertei câștigătoare va fi compusă din minim 3 membri votanți. Unul dintre membri va fi președintele comisiei, având și atribuții de organizare a ședinței/sedințelor de selectare a ofertei câștigătoare.



Nominalizarea comisiei se va realiza printr-o Decizie, conform normelor procedurale ale CNFPPP unde vor fi nominalizați și membri de rezervă.

5.3. Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate

Fiecare membru al comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare va semna declarații de confidențialitate și imparțialitate.

6. Selectarea ofertei câștigătoare

6.1. 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 și îndeplinește cerințele privind eligibilitatea și capacitatea de a îndeplini contractul/acordul-cadru/contractele subsecvente.

6.2. Modalitatea de realizare a selectării

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

- verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora de a îndeplini acordul-cadru/contractele subsecvente;
- verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini;
- realizarea clasamentului în funcție de factorii de atribuire aferenți criteriului de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- stabilirea câștigătorului.

Notă: În vederea asigurării unei transparențe ridicate, achizitorul va organiza o sedință pentru deschiderea ofertelor depuse la care să participe reprezentanți împuterniciți ai ofertanților.

Motive de respingere a ofertelor:

- prețul ofertat este mai mare decât valoarea estimată unitară anunțată pentru fiecare serviciu și nu se pot disponibiliza fonduri suplimentare pentru respectiva achiziție;
- prețul ofertat este mai mare decât valoarea estimată unitară anunțată pentru fiecare serviciu cu până la 10% cu condiția disponibilizării de fonduri suplimentare pentru respectiva achiziție ;
- prețul ofertat este mai mare decât valoarea estimată unitară pentru fiecare tip de serviciu cu mai mult de 10%;
- În cazul în care prețul ofertat este neobișnuit de scăzut, Comisia de evaluare va solicita justificarea prețului în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;



- ofertantul nu este eligibil sau nu îndeplinește cerințele privind capacitatea de îndeplinire a contractului/acordului-cadru/contractelor subsecvente;
- oferta nu îndeplinește cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit achizitorul în cadrul documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- în urma primirii unor solicitări de clarificare din partea autorității contractante, își modifică propunerea financiară sau propunerea tehnică;
- Nu se va solicita garanție de participare.

Notă: Oferta admisibilă este acea ofertă care nu a fost respinsă pe baza motivelor de respingere enumerate mai sus.

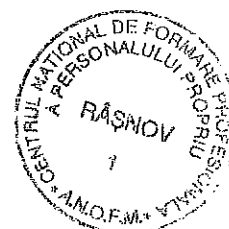
6.3. Anularea procedurii de selecție de oferte

Procedura se poate anula în următoarele situații:

- nu au fost depuse oferte;
- au fost depuse numai oferte inadmisibile;
- au fost depuse numai oferte care nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura (în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor în achiziții publice și achizitorul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor respective);
- este imposibilă încheierea contract/acordului-cadru;
- în urma unei hotărâri judecătorești.

6.4. Raportul selecției de oferte

Raportul procedurii va fi semnat de membrii comisiei de evaluare a ofertelor, și aprobat de ordonatorul de credite.



7. Comunicarea rezultatului procedurii

7.1. Scopul comunicării rezultatului

Activitatea de comunicare a rezultatului are drept scop informarea ofertanților la procedura de selectare a ofertei câștigătoare privind decizia luată de către comisia pentru selectarea ofertei câștigătoare.

7.2. Informațiile care se fac publice

Se vor face publice următoarele informații:

- ofertantului câștigător se transmit informații cu privire la acceptarea ofertei prezentate și va fi invitat la semnarea contract/acordului-cadru;
- ofertanților care au fost respinși, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inadmisibilă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de performanță prevăzute în caietul de sarcini;
- ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, deși admisibilă, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contract/acordul-cadru;
- fiecărui operator economic care nu a fost declarat câștigător, data-limită până la care are dreptul de a depune contestație;
- în cazul anularii procedurii, motivul acestei decizii.

7.3. Modalitățile de comunicare

Modul de comunicare se va preciza în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare, respectiv transmiterea prin fax sau email către operatorii economici participanți.

Transmiterea comunicărilor se va realiza în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la aprobarea raportului selecției.

Comunicările rezultatului selecției vor fi semnate de presedintele comisiei de evaluare.

8. Soluționarea contestațiilor

8.1. Scopul soluționării contestațiilor

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

Orice contestație poate fi depusă în termen de 36 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului procedurii.



8.2. Responsabilități

Contestațiile se soluționează potrivit dispozițiilor capitolului IX din O.U.G nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

9. Semnarea contractului/acordului – cadru/contractelor subsecvente

Semnarea contractului/ acord- cadru se va face în termen de maxim 20 zile de la data comunicării rezultatului procedurii.

Contractul se semnează și ștampilează pe fiecare pagină de reprezentanții ambelor părți contractante.

9.1. Scopul semnării contractului/acordului – cadru/contractelor subsecvente

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

Acordului – cadru nu poate fi semnat dacă există contestații nesoluționate, la C.N.S.C. sau dacă instanța competentă a decis suspendarea procedurii.

Autoritatea contractantă nu va încheia contractul/acordul-cadru înainte de împlinirea termenului de 5 zile de la comunicarea rezultatului.

10. Anunțul de atribuire

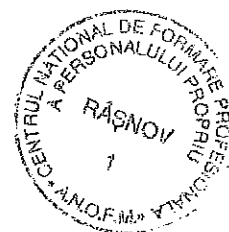
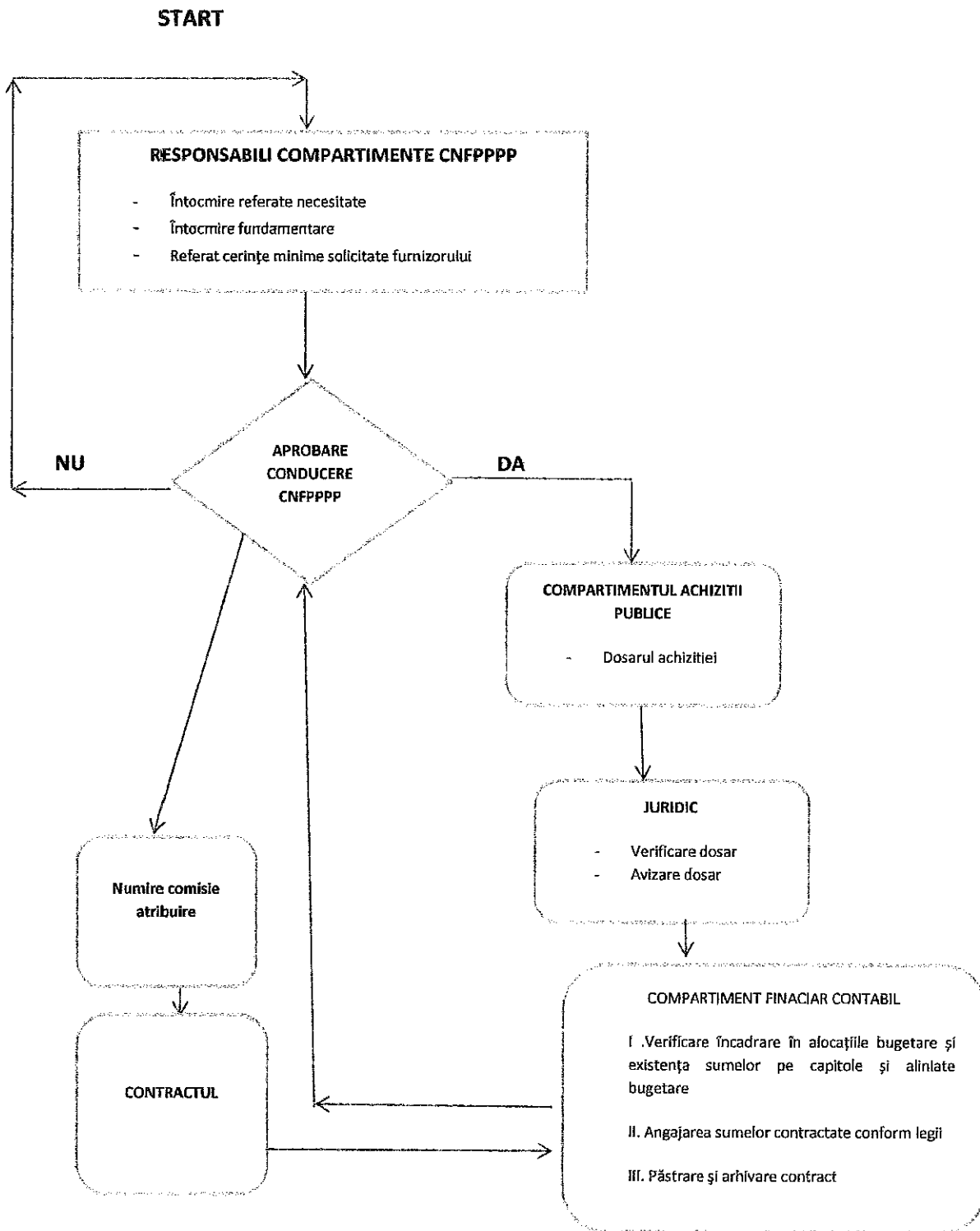
Având în vedere că valoarea estimată a contractului/acordului-cadru de servicii este mai mare de 130.000 euro, achizitorul prin persoana responsabilă de achiziții publice va publica un anunț de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.), care va fi transmis spre publicare și către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în termen de 48 de zile de la semnarea contractului.

11. Păstrarea documentelor

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii interne se păstrează de către autoritatea contractantă în concordanță cu regulile aferente proiectelor cu finanțare externă, dar oricum atât timp cât acordul-cadru produce efecte juridice și nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării acestuia. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării procedurii de selecție de oferte.

12. Circuitul documentelor





13. Arhivarea

Contractul cu toate documentele care fac parte integrantă din acesta, conform legii, în dosar numerotat și opisat, se păstrează la compartimentul financiar contabil.

Responsabil Compartiment Financiar Contabilitate

PORANCEA Steluța

Vizat
Compartiment Juridic

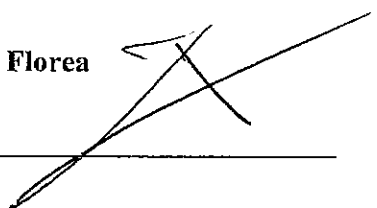
MĂNĂILESCU Nicolae

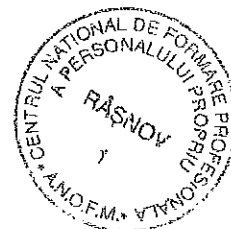


Întocmit

Responsabil Achiziții Publice

PĂUN Florea





APROB,
Director Executiv

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind modalitatea de achiziție propusă pentru atribuirea contractului de

Prin prezenta notă, Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu al ANOFM, în calitate de autoritate contractantă, justifică alegerea încadrării serviciilor....., în excepția instituită de dispozițiile art.16 din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii: "În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează la prevederile art. 35-38 și art. 56 și la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor prevăzute la art. 2 alin.(2). Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, a căror valoare este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art.57 alin. (2), se soluționează potrivit dispozițiilor cap. IX".

Totodată vă informăm că valoarea estimată conform prevederilor secțiunii 2, Capitolul II din OUG nr. 34/2006, determinată prin "Nota justificativă privind determinarea valorii estimate" nu depășește/depaseste valoarea prevăzută la art. 57 alin. (2) de 130.000 Euro. În acest sens CNFPPP are dreptul de a achiziționa "Servicii.....", COD CPV, conform prevederilor art.16, alin. (1) din OUG nr. 34/2006, aplicând pe tot parcursul procedurii de achiziție principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ, și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor publice;
- asumarea răspunderii.

Fată de cele de mai sus vă înaintăm spre analiză și aprobare prezenta notă privind modalitatea de achiziție propusă pentru atribuirea contractului de „**Servicii.....**”, **COD CPV**, servicii cuprinse la poziția nr..... în Programul Anual al Achizițiilor Publice, necesare implementării proiectului „.....” cu numărul de identificare

Cu stimă,

Responsabil Compartiment Financiar Contabilitate

Vizat
Compartiment Juridic

Întocmit

Responsabil Achiziții Publice

ANTET CNFPFP

APROB,
Director Executiv,

.....

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND
DETERMINAREA VALORII ESTIMATE LA DATA DE.....**

Beneficiar:	
Titlu proiect POSDRU:	
ID proiect POSDRU:	
Linia de finanțare:	
Denumirea contractului de achiziție:	
Obiectul contractului de achiziție:	Prestare de servicii
Cod CPV:	

Evaluarea contractului de achiziție se realizează în conformitate cu regulile privind estimarea valorii contractelor de achiziție publică prevăzute în OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

.....

Valoarea totală de euro a fost determinată pe baza

.....

Cu stimă,

Responsabil Compartiment Financiar Contabilitate

Vizat

Compartiment Juridic

Întocmit

Responsabil Achiziții Publice

APROBAT,
Ordonator de credite
Director Executiv

Referat de necesitate

Justificare:

Denumire servicii	Specificatii tehnice

Directia/Proiect :	
Serviciul / Compartiment (in cazul CNFPPP) :	

.....

Cu stimă,
Responsabil Compartiment Financiar Contabilitate

Vizat
Compartiment Juridic

Întocmit

Data.....

Anexa 4

Antet CNFPPP

APROBAT,
Ordonator de credite
Director Executiv

Nota de fundamentare

.....

.....

Cu stimă,

Responsabil Compartiment Financiar Contabilitate

Vizat
Compartiment Juridic

Întocmit

Responsabil Achiziții Publice

Data.....

Pagina 20/20