



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI PROPRIU din cadrul ANOFM

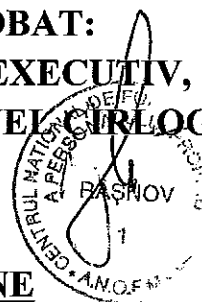
Strada: Câmpului nr. 1 / Tel: 0268.231.355; 0268.230.711
Fax: 0268.231.355 / Web site: www.cnfppp.anofm.ro / E-mail:
cnfppp_rasnov@yahoo.com /

Operator de date cu caracter personal nr. 183262



Nr. 27/14.08.2013

APROBAT:
DIRECTOR EXECUTIV,
MARIAN CRISTINELEA CIRLOGANU



NORME PROCEDURALE INTERNE

privind realizarea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări la CNFPPP
Rasnov

Preambul

Prezentele Norme de procedura internă stabilesc modul de realizare a achizițiilor directe de bunuri, servicii, lucrări, inclusiv achiziția de servicii prevăzută în anexa 2B la O.U.G. nr. 34/2006 cu o valoare mai mică de 130.000 euro precum și a achizițiilor care nu intra sub incidența OUG 34/2006.

Baza legală

1. Art.19 – OUG 34/2006 „Autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv TVA, pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări (valoare cumulată pe parcursul unui an, pentru fiecare cod CPV în parte). Achiziția se realizează pe baza de document justificativ”.
2. Art.16 (1) – OUG 34/2006 „În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa 2B, atunci obligația de a aplica prezenta OUG 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”.
3. Art.2 alin.2 - HG nr.925/19.06.2006 modificată: „În cazul contractelor a căror atribuire nu intra sub incidența prevederilor OUG 34/2006, autoritatea contractantă are obligația de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor în procesul de atribuire, de a promova concurența

dintre operatorii economici, precum și de a garanta nediscriminarea, recunoașterea reciprocă și tratamentul egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului”.

Scopul procedurii

Scopul prezentelor norme îl constituie:

- a. promovarea concurenței între operatorii economici;
- b. garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c. asigurarea transparenței și legalității procesului de achiziție;
- d. asigurarea utilizării eficiente a fondurilor, prin aplicarea procedurilor de atribuire

În sensul prezentelor Norme procedurale interne, termenii și expresiile sunt în conformitate cu art. 3 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul de aplicare

Se pot achiziționa produse/serviciu/lucrări, conform prezentelor Norme procedurale interne, în măsura în care valoarea estimată a achiziției se încadrează în limitele prevăzute mai jos, astfel:

- a. **achiziție directă bunuri/servicii/lucrări** – în măsura în care valoarea achiziției estimată conform prevederilor art. 19 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 30.000 euro pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări și bunuri/servicii a caror achiziționare nu face obiectul prevederilor OUG 34/2006.
- b. **selectie oferte servicii anexa 2B** - în măsura în care valoarea estimată a achiziției este conform prevederilor art. 57 alin.2 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, respectiv furnizare sau servicii mai mică de 130.000 euro pentru fiecare serviciu.

Este interzisă divizarea contractului de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor prezentelor proceduri care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

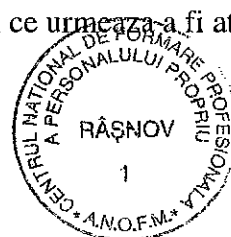
Etape procedurale

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 în bune condiții, precum și determinării valorii estimate a documentului justificativ/ contractului ce urmează a fi atribuit.

1.2. Etape în stabilirea necesității



Persoanele responsabile vor întocmi:

1.Referatul de necesitate in cazul achizitionarii directe a bunurilor cu valoarea bunurilor pana la 5000 lei inclusive – seful compartimentului care initiaza procedura de achizitie;

2.Referatul de necesitate, nota justificativa privind alegerea procedurii, nota justificativa privind conditiile minime de participare si nota justificativa de estimare a valorii pentru bunuri/servicii in valoare de peste 5000 lei , bunuri/servicii cu valoare de pana la 30.000 euro si lucrari de pana la 100.000 euro, servicii din categoria 2B cu valoarea de pana la 130.000 euro .

1.3.Estimarea valorii contractului

Valoarea estimata a contractului de achizitie trebuie sa fie determinata inainte de initierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Aceasta valoare trebuie sa fie valabila la momentul demararii procedurii de atribuire.

Estimarea valorii contractului de achizitie publica si alegerea procedurii aplicate, se realizeaza la nivelul fiecarui buget, (bugetul asigurarilor de stat, bugetul fiecarui proiect finantat FSE), conform planului anual de achizitii publice aprobat.

Planurile de achizitii publice din cadrul fiecarui proiect in parte sunt parti componente ale planului de achizitii publice al achizitiilor CNFPPP.

Estimarea valorii contractului de achizitie se realizeaza pe baza calcularii si insumarii sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara taxa pe valoarea adaugata, luand in considerare orice forme de optiuni si, in masura in care acestea pot fi anticipate la momentul estimarii, orice eventuale suplimentari sau majorari ale valorii contractului.

Procedura aleasa este impusa de valoarea cumulata a achizitiilor de acelasi tip pe parcursul unui an pentru fiecare cod CPV in parte.

In cazul proiectelor procedura este impusa de suma totala prevazuta in bugetul proiectului, pe toata durata de implementare pentru fiecare cod CPV in parte.

2.Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

2.1. Documente utilizate in derularea procedurii interne :

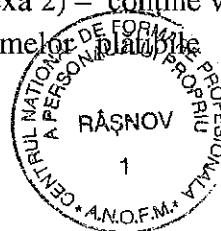
Se vor utiliza documentele întocmite de către serviciile/compartimentele CNFPPP și care sunt transmise către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea aplicării procedurii de atribuire.

Documentele, conținutul și rolul documentelor:

1. *Referatul de necesitate* (Anexa 1)– cuprinde următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie și atunci cand este posibil, aspectele tehnico-economice. Este documentul intern prin care conducătorii compartimentelor solicită achizitia unor servicii si/sau materiale necesare desfasurarii activitatilor specifice.

Referatul de necesitate este aprobat de Directorul executiv si transmis catre compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica.

2.*Nota justificativa privind estimarea valorii contractului* (Anexa 2) – conține valoarea estimată a serviciului pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru



îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului și alegerea procedurii de atribuire se va face și prin identificarea achiziției în planul anual al achizițiilor publice al CNFPFP.

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Este documentul intern prin care persoana responsabilă estimează valoarea contractului de achiziție publică și se aprobă de către Directorul executiv, cu avizul compartimentului financiar – contabil și compartimentului juridic.

3. *Nota justificativă privind condițiile minime de participare* (Anexa 3)

4. *Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire* (Anexa 4) – este un document intern prin care persoana responsabilă cu achiziția, propune conducerea utilizarea procedurii de atribuire de achiziție directă, în concordanță cu prevederile OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și a prezentelor Norme interne.

Nota justificativă se aprobă de către Directorul executiv al CNFPFP, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

Criteriul de atribuire a contractelor de achiziție este: „prețul cel mai scăzut”

Criteriile de calificare și selecție stabilite în fișa de achiziție, au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedura, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

CNFPFP nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor cerințe minime de calificare, care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.

Atunci când impune cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, CNFPFP trebuie să fie în măsură să motiveze aceste cerințe.

Orice potențial ofertant trebuie să aducă dovada că nu are datorii la bugetul local sau la bugetul statului, prin certificate de atestare fiscală și că are în obiectul său de activitate activitatea pentru care aplică - prin certificatul constatator de la registrul comerțului.

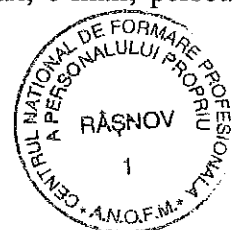
Pentru asigurarea transparenței precum și a accesului nediscriminatoriu și atragerea participării a unui cerc cât mai larg de participanți CNFPFP Rășnov va lansa invitația de participare astfel:

- prin afișare pe site-ul CNFPFP: <http://www.cnfppp.anofm.ro/>
- prin trimiterea invitației de participare la minim 3 ofertanți.

Invitația de participare (Solicitarea de oferte) se afișează /se transmite, după caz, cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Invitația de participare la procedura de achiziție va conține :

- informații generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.)
- obiectul contractului



- tipul si durata contractului
- valoarea estimata
- criteriul de atribuire
- conditii minime de participare:
 - sa nu aiba datorii la bugetul de stat, la bugetul asigurarilor sociale
 - sa aiba prevazut in obiectul de activitate, in scris in certificatul constatator eliberat de catre Registrul Comertului o activitate care sa-i permita furnizarea bunului sau prestarea serviciului pentru care aplica;
 - sa nu se regaseasca in nici una din situatiile de insolvabilitate, faliment, lichidare, obiectul unei actiuni in justitie, neplata obligatiilor catre stat, prezentarea denaturata a informatiilor solicitate (punctele a-f din capitolul nr.3,"Derularea prcedurii")
 - sistemul de management certificat d.p.d.v. al calitatii, cand este cazul.
- data si ora limita de depunere a ofertelor (se acorda un termen rezonabil de minim 5 zile lucratoare /data si ora sedintei de deschidere
- modul de obtinere a documentatiei de atribuire
- termenele de solicitare si de raspuns la clarificari.

Lansatea invitatiei de participare prin modalitatile de mai sus se va face doar pentru achizitiile de bunuri si servicii cu o valoare mai mare de 5000 lei.

In cazul in care achizitia se va efectua in cadrul unui proiect finantat din fonduri europene, obligatoriu in invitatie se va specifica numele proiectului, ID-ul proiectului, modul de finantare, pe document personalizat conform manualului de vizibilitate specific fiecarui proiect finantat din FSE.

2.2. Documentatia de atribuire

Obtinerea documentatiei de atribuire:

CNFPPP are obligatia de a asigura, la cerere, obtinerea documentatiei de atribuire de catre orice candidat/ofertant.

Orice operator care a obtinut, un exemplar din documentatia de atribuire are dreptul de a solicita, in scris, clarificari despre elementele cuprinse in aceasta in termen de 2 (doua) zile de la transmiterea invitatiei de participare.

CNFPPP are obligatia de a transmite raspuns la orice solicitare de clarificari, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula, 2 (doua) zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari, din partea operatorului economic.

Clarificarea va fi transmisa si celorlalti participanti la procedura fara a dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile.

In cazul in care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificari in timp util punand autoritatea contractanta in imposibilitate de a respecta termenul, aceasta are totusi obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificare in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre operatorii economici inainte de data limita de depunere a ofertelor.



In cazul in care formularea raspunsului nu este posibila inainte de data depunerii ofertelor termenul de depunere a ofertelor se prelungeste cu timpul necesar formularii raspunsului.

CNFPPP are dreptul de a completa, din proprie initiativa, in vederea clarificarii, documentatia de atribuire si obligatia de a comunica completarile tuturor participantilor la procedura .

CNFPPP are dreptul de a prelungi perioada stabilita ca data-limita pentru depunerea ofertelor. In acest caz, are obligatia de a publica noua data de depunere, pe site-ul propriu, cu cel putin 2 (doua) zile inainte de data-limita stabilita initial si de a o comunica tuturor operatorilor economici carora le-au fost transmise invitatii de participare.

Documentatia de atribuire cuprinde:

a) Fisa de date a achizitiei ;

Fisa de date trebuie sa contina:

- informatii generale cu privire la achizitor (adresa, telefon, fax, e-mail, persoane de contact etc.)
- formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura;
- obiectul contractului: descriere, valoare estimata, durata contractului, pretul contractului, conditii referitoare la contract (garantia de participare sau garantia de buna executie, daca sunt cerute);
- cerintele/criteriile de calificare si/ sau selectie;
- procedura aleasa;
- instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si financiare, perioada de valabilitate a ofertei;
- conditii de participare (situatia personala , capacitatea tehnica si financiara etc.);
- criteriul de atribuire;
- informatii despre clauzele contractuale obligatorii;
- formularele de declaratii de participant si formularul de oferta.

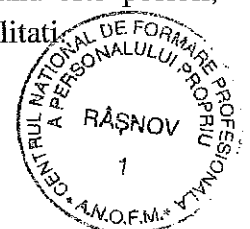
b) Caietul de sarcini.

Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice.

Specificatiile tehnice reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui serviciu sa fie descris, in mod obiectiv, in asa maniera incat sa corespunda necesitatii unitatii achizitoare.

Specificatiile tehnice definesc, dupa caz si fara a se limita la cele ce urmeaza, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta, cerinte privind impactul asupra mediului inconjurator, tehnologii si metode de productie, precum si sisteme de asigurare a calitatii si conditii pentru certificarea conformitatii cu standarde relevante sau altele asemenea.

Specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda, atunci cand este posibil, necesitatilor/ exigentelor oricarui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilitati.



Specificatiile tehnice trebuie sa permita oricarui ofertant accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta intre operatorii economici.

Fara a aduce atingere reglementarilor tehnice nationale obligatorii, in masura in care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, este obligatoriu sa se defineasca specificatiile tehnice.

3. Derularea procedurii

Pentru achizitii in valoare de pana la 5000 lei se va face o analiza a pietei.

Persoana desemnata pentru efectuarea achizitiei prezinta spre aprobare directorului executiv, cu viza compartimentului juridic, un referat prin care propune efectuarea achizitionarii bunului sau serviciului de la un anumit operator economic.

In cuprinsul referatului se va face referire si la preturile practicate de alti operatori economici la produse similare, eventual se vor anexa si dovezi (oferte, fotografii cu preturi afisate la raft, etc.)

Achizitionarea directa a bunurilor se va putea face si prin SEAP din Catalogul de produse dupa consultarea acestuia.

Pentru a putea participa la procedura de achizitie, potentialii ofertanti trebuie sa nu se regaseasca in niciunul din urmatoarele cazuri:

- a. sunt insolvabili sau în stare de faliment sau lichidare, au afacerile conduse de un administrator judiciar, sunt în încetare de plati, au suspendate activitatile de afaceri sau sunt în situatii similare prevazute în legislatia nationala;
- b. fac obiectul unei actiuni în justitie pentru declararea starii de faliment, lichidare, administrare speciala sau orice alta situatie similara prevazuta de legislatia nationala;
- c. nu si-au îndeplinit obligatiile privind plata impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat si bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau in tara în care sunt stabilite. Dovada indeplinirii obligatiei se face prin prezentarea certificatului fiscal eliberat de DJFP si a certificatului fiscal eliberat de catre Administratia financiara a localitatii unde ofertantul si are domiciliul fiscal ;
- d. sunt vinovati de prezentarea denaturata a informatiilor solicitate de autoritatile contractante, ca o conditie de participare la invitatia de ofertare sau contract;
- e. in ultimii 2 ani nu si-au îndeplinit sau si-au îndeplinit în mod defectuos obligatiile contractuale, din motive imputabile lor, fapt care a produs sau este de natura sa produca grave prejudicii beneficiarilor contractelor respective, indiferent de natura finantarii acestor contracte;
- f. sa aiba in inscris in certificatul constatator eliberat de catre Registrul Comertului un obiect de activitate care sa nu-i permita furnizarea bunului sau prestarea serviciului pentru care aplica;



Eligibilitatea ofertantilor pentru punctele a, b, d, e va fi dovedita prin anexarea la oferta a unei **declaratii de participant**, prin care se va preciza ca ofertantul nu se regaseste în niciuna dintre situatiile de mai sus

Autoritatea contractanta are obligatia de a constitui o comisie de selectie si evaluare care raspunde de urmatoarele activitati:

1. Deschiderea ofertelor;

2. Selectia candidatilor dupa verificarea documentelor depuse in vederea stabilirii eligibilitatii ofertantilor si indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti;

Vor intra in evaluarea tehnica si financiara numai ofertantii considerati eligibili si au indeplinit criteriilor de calificare si selectie.

Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau retrage oferta inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

3. Evaluarea ofertelor;

Evaluarea si selectia ofertelor se face de catre o comisie formata din 3 (trei) persoane numite prin decizia directorului executiv. Acestea completeaza si semneaza declaratia de confidentialitate și imparțialitate. Declaratia este documentul prin care membrii comisiei declară pe propria răspundere că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidentialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.

Vor fi evaluate doar ofertele primite pana la data si ora anuntate in invitatia de participare.

In evaluarea ofertelor beneficiarul poate solicita clarificari ofertantilor.

4. Verificarea propunerilor tehnice din punct de vedere al modului in care corespund cerintelor minime din caietul de sarcini. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al obiectului si al performantelor tehnice ale acestuia performante care trebuie sa fie aceleasi cu cele mentionate in caietul de sarcini.

5. Verificarea propunerilor financiare. Ofertele vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate.

Oferta va fi respinsa daca pretul ofertat este mai mare decat valoarea estimate si nu se pot disponibiliza fonduri suplimentare pentru achizitie.

6. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si al motivelor incadrarii lor in aceasta categorie;

7. Realizarea clasamentului ofertelor admisibile in functie de criteriul de atribuire;

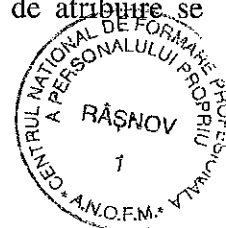
8. Aplicarea criteriului de atribuire;

9. Justificarea si elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii.

Daca se primeste doar o singura oferta care intruneste criteriile de evaluare, impuse in caietul de sarcini comisia poate propune atribuirea contractului de achizitie publica ofertantului respectiv.

Procedura se poate anula in urmatoarele situatii:

- nu au fost depuse oferte sau au fost depuse numai oferte inadmisibile
- au fost depuse numai oferte care nu pot fi comparate datorita modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si sau financiare
- abateri grave de la prevederile legislative care afecteaza procedura (in cadrul documentatiei de atribuire si sau in modul de aplicare a procedurii de atribuire se



constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor in achizitii si achizitorul se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor respective);

- este imposibila incheierea contractului.

10. Intocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere si de evaluare a ofertelor. Cuprinde modul de desfășurare al ședinței, aspectele constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, ofertele inacceptabile si inadmisibile. Este documentul în care este prezentat modul de desfășurare al ședinței.

11. Intocmirea raportului procedurii. În acesta se consemnează rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică. Este documentul care prezintă rezultatele activității comisiei de evaluare a ofertelor.

12. Comunicarea rezultatului procedurii. Dupa desemnarea ofertei castigatoare, CNFPPP are obligatia de a transmite in cel mult 2 (doua) zile tuturor ofertantilor o comunicare in scris referitoare la rezultatul procedurii.

In cazul ofertantilor care au fost respinsi, comunicarea trebuie sa precizeze motivele concrete de respingere detaliindu-se argumentele in temeiul carora oferta a fost considerate inadmisibila, indeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerintelor de performanta prevazute in caietul de sarcini, precum si termenul si caile de atac impotriva deciziei comisiei. In cazul ofertantilor a caror oferta nu a fost declarata castigatoare, desi admisibila, caracteristicile si avantajele ofertei castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuiе contractual, precum si termenul si caile de atac impotriva deciziei comisiei

In cazul ofertantului castigator, comunicarea trebuie sa precizeze faptul ca oferta acestuia a fost declarata castigatoare sic a acesta va fi invitat in vederea incheierii contractului dupa expirarea perioadei legale prevazuta pentru depunerea de contestatii.

In cazul anularii procedurii, motivul acestei decizii.

4. Atribuirea contractului de achizitie.

CNFPPP are obligativitatea de-a desemna oferta castigatoare in termen de maxim 3(trei) zile de la deschiderea ofertelor si de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.

Contractul trebuie sa fie încheiat în forma scrisa în 3(trei) exemplare originale, semnat de ambele parti pe fiecare pagina, stampilat si datat.

Daca ofertantul câștigător nu semneaza contractul în termenii stabiliti, beneficiarul poate sa încheie contractul cu ofertantul cu punctajul imediat urmator, daca oferta corespunde, sau poate relua procedura de achizitie înaceleasi conditii.

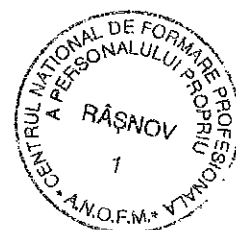
5. Dosarul achizitiei publice

CNFPPP are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice.

Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

1. Pentru achizitia directa de pana la 5 000 lei :

- a. Referatul de necesitate;



- b. Referatul ce dovedeste alegerea furnizorului;
- c. Acceptul de cumparare in SEAP – cand achizitia se face din Catalogul de produse SEAP.

2. Pentru achizitiile directe cu valoarea cuprinsa intre 5000 lei – 30.000 euro/100.000 euro, inclusiv cele din anexa 2B pana la valoarea de 130.000 euro:

- a) Referatul de necesitate;
- b) Nota justificativa cerinte minime de participare;
- c) Invitatie de participare si dovada afisarii pe site-ul propriu al anuntului de participare;
- d) Nota justificativa privind alegerea procedurii;
- e) Nota justificativa privind estimarea valorii;
- f) Documentatia de atribuire (fisa de date a achizitiei si caietul de sarcini)
- g) Formularele de oferte depuse;
- h) Anuntul de atribuire din SEAP pentru produsele achizitionate din Catalogul de produse, cand este cazul;
- i) Procesul verbal de deschidere si evaluare a ofertelor (Anexa nr.5);
- j) Raportul procedurii (Anexa nr.6);
- k) Comunicarile rezultatului procedurii;
- l) Contractul de achizitie publica semnat conform prevederilor legale; Contractul se incheie in trei exemplare originale. Un exemplar al contractului se depune la serviciul contabilitate unde se arhiveaza
- m) Toata corespondenta ce tine de procedura in cauza;
- n) Daca este cazul, justificarea de anulare a procedurii de atribuire.

6. Cai de atac. Dispozitii generale privind utilizarea cailor de atac

Orice persoana juridica ce are un interes legitim in legatura cu un act sau cu o decizie emisa de comisia de evaluare a ofertelor si care sufera, risca sa suferi ori a suferit un prejudiciu, ca o consecinta directa a acelui act, are dreptul de a utiliza caile de atac prevazute de prezentele norme procedurale interne.

Forma de atac pe cale administrativa a actelor si deciziilor nelegale care determina incalcarea prevederilor prezentelor norme procedurale interne este contestatia.

Contestatiile se adreseaza instantei de contencios administrativ competente pentru solutionarea cauzei.

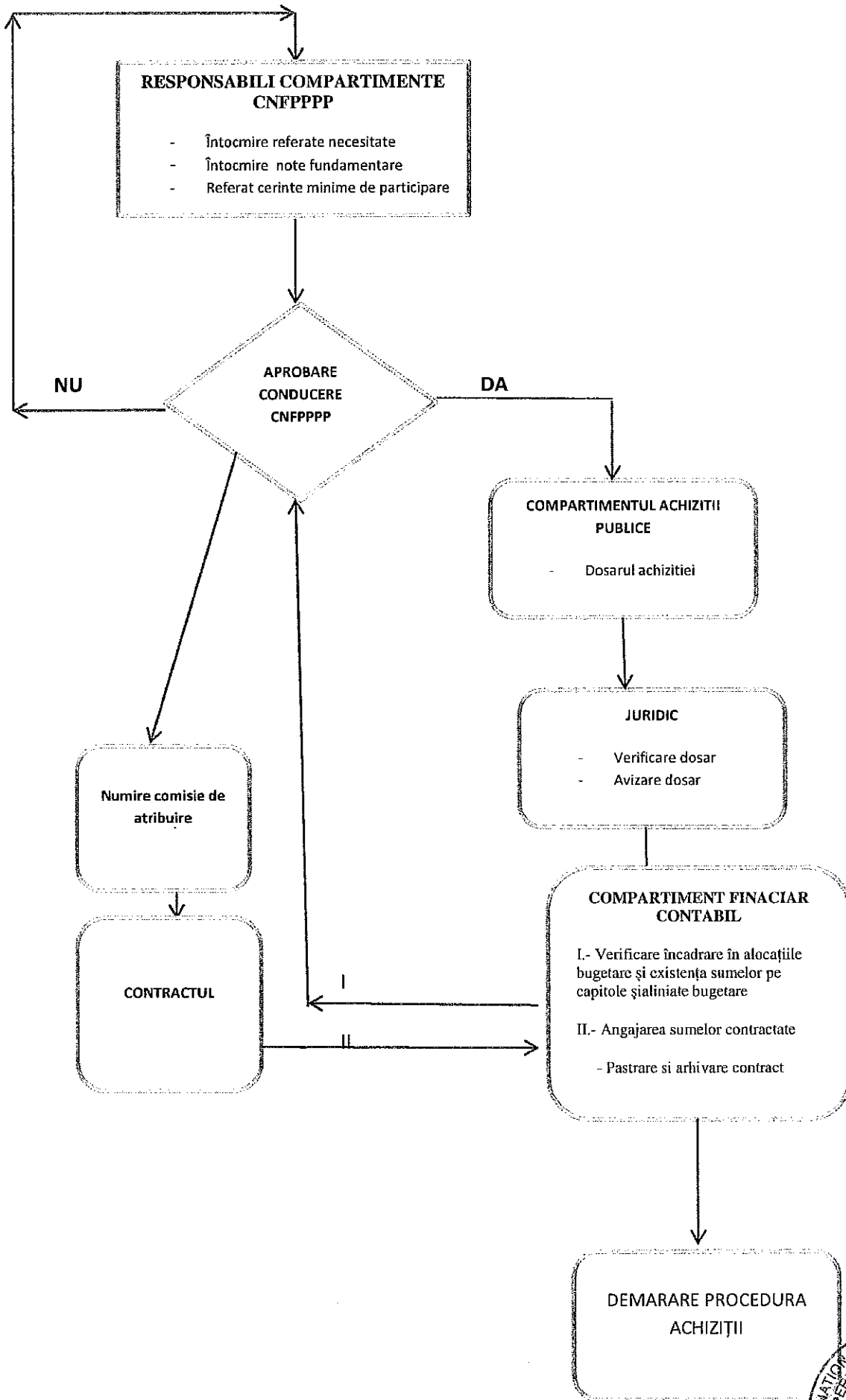
7. Pastrarea documentelor. Schema procedurii.

Dosarul achizitiei publice, precum si ofertele insotite de documentele de calificare si selectie se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului respectiv.

In cazul anularii procedurii de atribuire dosarul se pastreaza cel putin 5 ani de la data anularii respectivei proceduri.

Schema circuitului documentelor din cadrul procedurii este anexata procedurii .

START



8. Arhivarea

Contractul cu toate documentele care fac parte integranta din acesta, conform legii, in dosar numerotat si opisat, se pastreaza la compartimentul financiar contabil.

COMP. FINANCIAR CONTABILITATE

Porancea Steluta

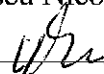
COMPARTIMENT JURIDIC

Manaiescu Nicolae



RESP. ACHIZ. PUBLICE

Manaiescu Nicolae



APROB ,

Director Executiv
.....

Referat de necesitate

Justificare:

Denumire servicii	Specificatii tehnice

Serviciul / Compartiment (in cazul CNEPPP) :

.....

Cu stimă,

Responsabil Financiar

.....

Consilier juridic

.....

Control Financiar Preventiv

.....

Intocmit

.....

Data.....

APROB,
Director Executiv

.....

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

Beneficiar:	
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 Financiar

.....

Intocmit,

.....

Consilier juridic

.....

Data.....

.....

NOTA JUSTIFICATIVA
cu privire la cerintele minime de calificare

Subsemnatul in calitate de responsabil achizitiei va aduc la cunostinta ca in cadrul procedurii de atribuire a contractului de furnizare/prestare a produselor/ serviciilor din tabelul de mai jos

Nr. Crt.	Denumirea produsului/serviciilor	Cod CPV	Cantitate	Pret estimat(lei)
1				

vom solicita urmatoarele **cerinte minime obligatorii de calificare si capacitate profesionala** si vom stabili **criteriul de atribuire** dupa cum urmeaza:

CERINTE OBLIGATORII DE CALIFICARE JUSTIFICARE	
Declaratia de participant	Respectarea art.180 din OUG 34/2006 si art.181 din OUG 34/2006 si a procedurii interne
Certificat constatator privind indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor locale	Respectarea art.181 din OUG 34/2006 si a procedurii interne
Certificat de atestare fiscala eliberat de DGFP	Respectarea art.181 din OUG 34/2006 si a procedurii interne
Declaratia de participant	Respectarea cerintelor din declaratie si din Nota justificativa cerinte minime de calificare,
Certificat de inregistrare la Oficiul Registrul Comertului	Respectarea art. 183 din OUG 34/2006 si a procedurii interne.
Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrul Comertului	Cunoasterea sediului societatii si a obiectului de activitate care sa corespunda scopului achizitiei.
Standarde de asigurare a calitatii, cand este cazul.	Garantia fiabilitatii produselor si a indeplinirii cerintelor de utilizare necesare.

Pentru neprezentarea dovezii de incadrare sau neincadrarea in una dintre cerintele obligatorii solicitate, considerate a fi criterii de calificare, ofertantul este descalificat si nu va intra in etapa de evaluare a ofertei.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Pretul cel mai scazut

Va rog sa aprobati utilizarea cerintelor obligatorii si a criteriului de atribuire mai sus specificate la elaborarea documentatiei de atribuire a achizitiei.

Intocmit,

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 **produselor/serviciilor**....., în prevederile art 19 și 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).

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 valoarea prevăzută la art.19 adică echivalentul de 30.000 euro respectiv 100.000 euro sau valoarea prevăzută la art. 57 alin. (2) de 130.000 Euro. În acest sens CNFPFP are dreptul de a achiziționa direct "*Servicii*.....", COD CPV, conform prevederilor art.19 sau conform 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, proportionalitatea, 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.

Cu stimă,

Responsabil Financiar.....

Intocmit

Consilier juridic.....

CNFPPP Rasnov
Str.Campului, nr.1

Aprobat,
Dir.executiv

PROCES VERBAL AL SEDINTEI DE DESCHIDERE SI DE EVALUARE A OFERTELOR

Incheiat astazi , oracu ocazia deschiderii ofertelor depuse in vederea:

atribuirii contractului de achizitie publica ■

având ca obiect **SERVICII**

cod CPV :

nr.invitatie de participare :/.....

valoare estimata : lei

Modalitatea de atribuire este:

Achizitie directa ■

Comisia de evaluare numita prin Decizia nr..... din data compusa din:

..... - presedinte ;

..... - membru;

..... - membru .

a procedat astazi , ora , la sediul CNFPPP Rasnov la deschiderea ofertelor depuse.

Presedintele comisiei de evaluare informeaza ca procedura de achizitie publica s-a organizat in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 si cu prevederile HG 925/2006 actualizate.

Presedintele comisiei de evaluare declara deschisa sedinta , da citire componentei comisiei si invita membrii acesteia sa confirme declaratiile de confidentialitate , impartialitate si disponibilitate , care se anexeaza prezentului proces-verbal de deschidere.

Operatorii economici au depus oferte astfel: in termenul limita , urmatarii:

1.

2.

Oferte intarziate (daca este cazul): **NU**

Se trece la deschiderea ofertelor.

Toti participantii recunosc integritatea plicurilor care contin ofertele.

Se consemneaza lista documentelor depuse de fiecare operator economic si se da citire datelor principale ale fiecărei oferte:

Ofetrant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3
Documente depuse	-Certificat de inreg.	-	-

Operatorii economici ale caror oferte au fost respinse in cadrul sedintei de deschidere:

Nr.crt.	Denumire operator economic	Motivul respingerii
1.		

Ofertele la toti operatorii economici carora le-au fost admise ofertele in cadrul sedintei de deschidere:

Presedintele comisiei de evaluare declara inchise lucrarile sedintei de deschidere a ofertelor , urmand ca membrii acesteia , impreuna cu expertii cooptati (dupa caz) , sa analizeze in detaliu ofertele , in sedinte ulterioare .

In cadrul sedintei din data.....ora.....comisia a constatat:

Oferte respinse in cadrul sedintei de deschidere: NU/DA

Procesul de evaluare

Evaluarea propunerilor financiare

Preturile si , dupa caz , alte elemente principale ale ofertelor citite in cadrul sedintei de deschidere a ofertelor:

Valoare estimata:lei

Ofertant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3
Pret			

Comisia de evaluare a analizat propunerile financiare sub aspectul existentei corectiilor admise de lege , al pretului aparent neobisnuita de scazut in raport cu ceea ce urmeaza a fi furnizat , executat sau prestat etc.

Ofertele declarate conforme/neconforme/inacceptabile:

Evaluarea propunerilor tehnice

Ofertele declarate conforme sau neconforme:

Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire s-a aplicat numai ofertelor admisibile.

- a) In cazul **pretului cel mai scazut** , clasamentul ofertantilor care au depus oferte admisibile este urmatorul:

Comisia de evaluare:

Presedinte ,

Membru:

Membru:

Anexa nr.6

C.N.F.P.P.P. al ANOFM
Rasnov , str.Campului nr.1

Se aproba,
Director executiv

RAPORTUL PROCEDURII

Legislatia aplicabila

- Art. 19 si art.16(1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de servicii , aprobata
- Art.2 alin.2 din Hotararea Guvernului nr.925/2006 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii , cu modificarile si completarile ulterioare.

Decizia de desemnare a persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor nr.

.....

Nr.crt	Numele si prenumele	Calitatea
1.		Presedinte
2.		Membru
3.		Membru

Modul de desfasurare a procedurii de achizitie publica

Sedinta de deschidere a ofertelor

Deschiderea ofertelor a avut loc la sediul CNFPPP Rasnov in ziua de ora in prezenta membrilor comisiei de evaluare , a reprezentantilor imputerniciti ai ofertantilor si a observatorilor desemnati , dupa caz.

Au depus oferta urmatorii operatori economici:

Inregistrarea ofertei . Data/ora	Denumirea ofertantului	Observatii
In data de		-
In data de		-
In data de		-

Oferte respinse in cadrul sedintei de deschidere: NU

Preturile si , dupa caz , alte elemente principale ale ofertelor citite in cadrul sedintei de deschidere a ofertelor:

Ofertant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3
Elementele principale ale ofertei si lista documentelor depuse	1.Oferta tehnica: Da 2.Formularul de of.financ Certif.DGFP;Certif. ORC;	1.Oferta tehnica: Da 2.Formularul de oferta financiara;	1.Oferta tehnica: Da 2. Formularul de oferta financ;
Pret			
Perioada de valabilitate a ofertei	30 zile	30 zile	30 zile

Valoare estimata: lei.

Comisia de evaluare a consemnat existenta documentelor prezentate de catre ofertanti in „Lista documentelor prezentate de ofertanti” din cadrul Procesului-verbal de deschidere .

Procesul de evaluare

Calificarea/selectia ofertantilor/candidatilor

Ofertanti/Cerinte minime de calificare publicate in anuntul/invitatie de participare – modul concret de indeplinire	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3
	Depus doc.	Depus doc.partial	Depus doc.partial
Observatii (Clarificari solicitate/raspunsuri)	-	-	-
Admis/Respins	Admis	Admis	Admis

Evaluarea propunerilor tehnice:

Ofertanti/Cerinte minime din caietul de sarcini – modul	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3

concret de indeplinire			
	Depusa	Depusa	Depusa
Observatii (Clarificari solicitate/raspunsuri)	-	-	-
Conforma/Neconforma	Conf.	Conf.	Conf.

Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a analizat propunerile financiare sub aspectul existentei corectiilor admise de lege , al incadrarii in valoarea estimata a contractului , al pretului aparent neobisnuit de scazut in raport cu ceea ce urmeaza a fi furnizat , executat sau prestat etc.

Comisia de evaluare a constatat ca ofertantii au depasit valoarea estimata.

Comisia de evaluare a solicitat clarificari ofertantilor dupa cum urmeaza: NU.

A fost declarata inacceptabile ofertele S.C.

Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire s-a aplicat numai ofertelor admisibile.

- a) In cazul **pretului cel mai scazut** , clasamentul ofertantilor care au depus oferte admisibile este urmatorul:

1.lei ,
2. lei ,
3. lei .

Comisia de evaluare , avand la baza procesul de evaluare desfasurat si relatat in prezentul Raport al procedurii

HOTARASTE

Oferta declarata castigatoare a contractului de achizitie publica avand ca obiect **servicii de cantina** este cea depusa de ofertantul S.C. SRL, cu o propunere financiara , fara TVA , de lei .

Drept care s-a incheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire astazi la sediul autoritatii contractante.

Daca este aplicabil , justificarea hotararii de anulare a procedurii de atribuire: DA/NU.

Comisia de evaluare:

Presedinte ,

Membru:

Membru: