



Anexa nr. 1 la OMMACA nr. 980/02.07.2018

Procedură simplificată proprie

Prezenta procedură internă stabilește modul de achiziționare de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (MMACA), cod CPV 80500000-9 - Servicii de formare - aferente perfecționării profesionale și cod CPV 55100000-1 - servicii hoteliere - aferente formării profesionale pentru cazare, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice având o valoare estimată mai mică decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA prevăzut la art. 7, alin. (1) lit. c) din actul normativ menționat.

1. Baza legală:

1.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

ART. 7

"(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

*...
c) 3.376.500 lei (conform OUG 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.*

(2) Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)."

1.2. HG nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

"Paragraful 8 - Procedura simplificată

ART. 101

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Lege.

(2) Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege", respectiv:

(2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

- a) nediscriminarea;*
- b) tratamentul egal;*
- c) recunoașterea reciprocă;*
- d) transparența;*
- e) proporționalitatea;*

f) asumarea răspunderii."

2. Scopul Normei

2.1. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, MMACA va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58-62 alin (1) din Legea 98/2016.

2.2. Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- Referatul de necesitate;
- Documentația de atribuire care conține:

Lista domeniilor pentru care se solicită formarea profesională a salariaților MMACA;

Nr. Crt.	Domeniul pentru care se solicită formarea profesională a salariaților	Structura/ structurile solicitante
0	1	2
1	Sistemul achizițiilor publice, noutăți legislative în contextul implementării Directivelor europene	
2	Proiecte europene Strategia UE 2014-2020	
3	Sistemul de Control intern managerial	
4	Management Financiar-bugetar și al patrimoniului	
5	Audit public intern și extern. Pregătirea și derularea misiunilor de audit	
6	Managementul Resurselor Umane	
7	Comunicare, relații publice, transparență decizională	
8	Politici publice și planificare strategică	
9	Informații - date publice/clasificate/cu caracter personal	
10	Dreptul integrității publice și politici anticorupție	
11	Procedură civilă și contencios administrativ	
12	Proceduri și modalități speciale ce țin de domeniul siguranței naționale	

- Anunțul de publicitate la procedura simplificată proprie;
- Caietul de Sarcini;
- Termenul limită de primire a ofertelor;
- Reguli de participare la procedura simplificată proprie;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criteriul de atribuire;

- Dreptul de a solicita clarificari;
- Deschiderea si evaluarea ofertelor;
- Anularea procedurii;
- Incheierea contractului/ acordului cadru;
- Modalitatea de atribuire;
- Dosarul achizitiei publice;
- Căi de atac;
- Exceptii.

2.3. Prezenta procedura asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea activitatilor de atribuire a contractelor de prestari de servicii de formare profesionala și a contractelor de prestări de servicii de cazare aferente formării profesionale, precum si criteriile de natura economica si tehnica care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurential.

3. Etape procedurale

3.1. Planificare

- Elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților MMACA
- Intocmirea Referatelor de necesitate privind formarea profesională și asigurarea cazării de catre SRU în calitate de serviciu de specialitate, iar dupa aprobarea acestora de catre Ordonatorul Principal de Credite se inainteaza DSI pentru includerea in Programul anual a achizitiilor publice.
- Referatul de necesitate va cuprinde in mod obligatoriu, informatii privind domeniile de formare profesionala, valoarea estimata fara/cu TVA si va fi insotit de specificatii tehnice si alte cerinte care cuprind descrierea serviciilor mentionate mai sus, precum si de Programul anual de formare profesionala.

3.2. Organizarea procedurii

3.2.1. Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, MMACA va lansa un Anunț de publicitate privind depunerea de oferte pentru Servicii de formare profesionala si cazarea aferenta, prin publicarea pe site-ul MMACA, la rubrica **<http://www.imm.gov.ro/>**, secțiunea **"Achiziții Publice- Proceduri in desfasurare"**, iar în cazul în care este depășit pragul stipulat la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea 98/2016, a unui Anunț conform art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016.

Anunțul de publicitate se afișează pe site cu minim 6 zile calendaristice înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

3.2.2. Anunțul de publicitate va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

- ✓ Datele de identificare ale autorității contractante;
- ✓ Tipul achizitiei, respectiv procedura simplificata proprie;
- ✓ Denumirea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si codurile CPV: cod CPV 80500000-9 servicii de formare, aferente formării profesionale și cod CPV 55100000-1 Servicii hoteliere, aferente cazării/ hoteliere pentru formarea profesionala;
- ✓ Criteriul de atribuire al contractului/contractelor;
- ✓ Termenul limita pentru depunerea ofertelor;
- ✓ Informatii suplimentare: adresa de unde se poate procura documentatia (prin email sau fizic de la sediul autorității contractante) si unde vor fi depuse ofertele data, ora si locul deschiderii ofertelor;
- ✓ Garanția de participare, doar dacă este cazul;
- ✓ Garanție de bună execuție, doar dacă este cazul;

- ✓ Perioada de valabilitate a ofertei;
- ✓ Cerințe pentru ofertanți:
 - Certificat constatator
 - Certificat ANAF
 - Certificat taxe și impozite locale
 - Numarul de domenii ofertate
 - Experiența (vechime atestat ANC sau ANFP) în domeniul de formare și perfecționare profesională.
 - Să prezinte CV-ul pentru formatori
 - Numarul de cursanți participanți în ultimii 3 ani
 - Informații relevante despre activitatea anterioară a prestatorului de formare
 - Declarație privind eligibilitatea (art. 164 din Legea 98/2016)
 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și 167 din Legea 98/2016
 - Declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)
- ✓ Informații întocmire Oferta financiară - oferta financiară va cuprinde distinct tariful de instruire și tariful de cazare pe participant și pe fiecare tip de curs în parte. Valoarea serviciilor să nu depășească limita maximă de lei cu TVA/cursant.
- ✓ Informații întocmire oferta tehnică – Oferta tehnică se va întocmi în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și cu precizări privind locația de desfășurare a cursurilor.

3.2.3. Condiții de participare, cerințe de calificare și selecție, dacă e cazul:

- a) Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte domeniul de activitate principal/secundar și să corespundă cu obiectul serviciilor care urmează să fie achiziționate. Informațiile cuprinse în acest document vor fi reale/actuale la data limita de transmitere a ofertelor;
- b) Autorizație ANC - prestatorii de servicii să fie autorizați/acreditați ANC pentru prestarea serviciilor de formare/perfecționare profesională;
- c) Prestatorul să fie operator de date cu caracter personal;

4. Procedura de atribuire a contractelor de prestări de servicii

4.1. Atribuirea contractelor de prestări servicii se realizează pe baza prezentei proceduri simplificate proprii, prin care orice ofertant are dreptul de a depune oferta, urmând a fi selectată oferta care îndeplinește condițiile din anunțul de publicitate și a caietului de sarcini, pe baza criteriului de atribuire calitate-preț.

4.2. Procedura de analiză va fi derulată de comisia de evaluare a ofertelor conform dispozițiilor prezentei.

4.3. Orice ofertant, persoana fizică/juridică română sau străină, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractelor de prestări de servicii.

4.4. Orice ofertant/operator economic are dreptul de a solicita clarificări.

- ✓ DSI prin SAP va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea ofertantului/operatorului economic.
- ✓ Solicitățile de clarificări se vor putea face cu maxim 3 zile calendaristice înainte de data limita stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toți ofertanții/operatorii economici, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de o zi lucrătoare înainte de data limita stabilită pentru depunerea ofertelor.

5. Depunerea ofertelor

5.1. Ofertele se depun la registratura MMACA, unde se inregistreaza in registrul de intrari/iesiri, specificandu-se data si ora primirii, fiind predate ulterior la D.S.I. unde se vor pastra nedeschise, urmand a fi puse la dispozitia comisiei de evaluare.

6. Comisia de evaluare si selectie

6.1. Comisia de evaluare si selectie este formata din 3 membri titulari si 3 membri de rezerva. Din componenta comisiei fac parte persoane din cadrul S.R.U., D.S.I. și D.J.R.P. numite prin ordin al MMACA.

6.2. In situatia in care un membru al comisiei nu are posibilitatea din motive obiective (concediu medical, concediu legal de odihna, delegatie, etc), de a-si indeplini atributiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de evaluare si selectie, acesta va fi inlocuit cu un membru de rezerva, urmand ca in procesul verbal sa se faca aceasta mentiune. Noul membru de rezerva, va avea calitatea de membru al comisiei de evaluare si selectie pana la finalizarea procedurii de atribuire.

6.3. In cazul in care presedintele comisiei nu are posibilitatea din motive obiective (concediu medical, concediu legal de odihna, delegatie, etc), de a-si indeplini atributiile, acesta va fi inlocuit cu membrul de rezerva care va detine calitatea de presedinte al comisiei.

6.4. Atributiile comisiei de evaluare si selectie a ofertelor sunt:

- ✓ Deschiderea ofertelor;
- ✓ Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti;
- ✓ Stabilirea ofertelor admisibile care indeplinesc cerintele din anuntul de publicitate;
- ✓ Aplicarea criteriului de atribuire asa cum a fost mentionat in anuntul de publicitate;
- ✓ In cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- ✓ Elaborarea si semnarea procesului verbal de evaluare și selecție, precum și a Raportului procedurii, document care va fi ulterior aprobat de ordonatorul de credite.

6.5. Comisia de evaluare se intruneste la sediul autoritatii contractante, si fiecare membru are obligatia de a semna declaratia de confidentialitate si impartialitate si de a participa la deschiderea ofertelor.

6.6. Comisia, pe parcursul analizarii si verificarii documentelor prezentate de ofertanti, are dreptul de a solicita clarificari sau completari formale daca e cazul. Clarificarile solicitate nu trebuie sa fie de natura sa avantajeze un ofertant in detrimentul altuia.

6.7. Orice decizie a comisiei trebuie sa intruneasca votul majoritatii membrilor. In cazul in care apar eventuale divergente de pareri intre membrii comisiei, presedintele comisiei are obligatia de a solicita reanalizarea punctelor de divergenta. In cazul in care comisia nu ajunge la un acord, decizia finala se adopta cu votul majoritatii.

6.8. Membrii comisei care nu sunt de acord cu decizia adoptata au obligatia de a-si prezenta punctul de vedere in scris, elaborand o nota individuala care se atasaza procesului verbal.

6.9. Ofertele castigatoare se stabilesc numai dintre ofertele admisibile pe baza criteriului de atribuire precizat in anuntul de publicitate.

6.10. In urma sedintei/sedintelor de evaluare si selectie oferte, comisia va intocmi Procesul verbal si raportul procedurii, care va contine toti pasii procedurii si rezultatul evaluarii si va fi semnat de toti membrii comisiei.

6.11. Raportul procedurii, este documentul aprobat de ordonatorul de credite.

7. Calificarea ofertantilor si Stabilirea ofertei câștigătoare

7.1. Ofertantul are obligatia de a prezenta toate documentele prevazute in anuntul de publicitate, in forma solicitata si in conditiile impuse de acesta.

7.2. Documentatia de atribuire va fi publicata integral, in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante.

7.3. In cazul in care doua sau mai multe oferte, dintre cele admisibile, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu pretul cel mai mic.

7.4. Criteriul pentru atribuirea contractelor de prestari servicii este „calitate – pret”.
Punctajul se va acorda astfel:

PUNCTAJUL

A) Numarul de domenii (tematici) ofertate = 20 puncte

- a) $\geq 10 = 20$ puncte
- b) $8-10 = 15$ puncte
- c) $4-7 = 10$ puncte
- d) $< 3 = 5$ puncte

B) Experiența (vechimea atestat ANC sau ANFP) în domeniul de formare și perfecționare profesională = 20 puncte

- a) $5-10$ ani = 20 puncte
- b) 4 ani = 15 puncte
- c) 3 ani = 10 puncte
- d) 2ani = 5 puncte
- e) 1 an = 1 puncte

C) Prețul mediu pe cursurile ofertate = 10 puncte

- a) Prețul minim = 10 puncte

$$\text{Punctaj ofertă} = \frac{\text{Prețul minim} \times 10}{\text{Preț ofertă}}$$

D) Numarul de cursanți în ultimii 3 ani = 15 puncte

- a) $> 5001 = 15$ puncte
- b) $4001-5000 = 10$ puncte
- c) $3001-4000 = 7$ puncte
- d) $2001-3000 = 5$ puncte
- e) $1001-2000 = 1$ puncte

E) Numarul de spații de cazare ofertate = 15 puncte

- e) $\geq 20 = 15$ puncte
- f) $10-20 = 10$ puncte
- g) $4-10 = 5$ puncte
- h) $< 3 = 1$ puncte

F) Prețul mediu pe serviciile ofertate = 20 puncte

Prețul minim = 20 puncte

$$\text{Punctaj ofertă} = \frac{\text{Prețul minim} \times 20}{\text{Preț ofertă}}$$

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Va fi selectat ofertantul care a întrunit punctajul cel mai mare.

8. Informarea ofertantilor

8.1. Ofertanții castigatori/necastigatori vor fi informați dupa aprobarea Raportului Procedurii de atribuire.

8.2. Comunicarea catre ofertantii necastigatori va contine: motivul declararii ca necastigatoare, numele castigatorului, si punctajul obtinut

8.3. Comunicarea catre ofertantul/ofertantii castigatori va contine punctajul obtinut si data in care este/sunt invitat/invitati sa incheie contractul, avand in vedere termenul de depunere al contestatiilor.

8.4. In cazul in care se prezinta un singur ofertant, oferta va fi acceptată daca se respecta conditiile anuntului de publicitate.

9. Finalizarea procedurii si incheierea contractului

9.1. Autoritatea contractantă va încheia cu ofertanții selectați câte un contract de prestări servicii. Contractul va fi întocmit de către D.S.I., se avizează de către conducătorii S.R.U., D.S.I., D.E., D.J.R.P. și va fi aprobat de către reprezentantul legal al M.M.A.C.A., în condițiile legii. Ofertele prestatorilor selectați vor fi comunicate de S.R.U. către toate structurile organizatorice ale MMACA în vederea analizării și elaborării propunerilor de participare la cursuri.

9.2. În urma centralizării pe fiecare ofertant a propunerilor participării la cursuri de către SRU, DSI întocmește comanda fermă care se avizează de conducătorii SRU, DSI, DE și se aprobă de ordonatorul de credite.

10. Anularea procedurii

10.1. Daca se depun numai oferte care nu respecta cerintele din Anuntul de participare publicat, Procedura proprie simplificata se va anula si se va relua cu respectarea tuturor prevederilor aferente prezentei Proceduri proprii simplificate. Daca s-au identificat erori de fond in Anuntul de participare publicat care nu au fost clarificate inainte de data de expirare a Anuntului, procedura proprie simplificata se va anula, in acest caz autoritatea contractanta va corecta erorile identificate si va relua procedura.

10.2. Decizia de anulare va fi comunicata in scris tuturor ofertantilor, mentionandu-se motivele anularii, in termen de maxim 3 zile de la data adoptarii acesteia.