



MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, PATRIMONIU SI INFRASTRUCTURI
SANITARE

Str. Cristian Popisteanu Nr. 1-3, sector 1, 010024, Bucuresti
Telefon 0213072508 Fax 0213072594

NR. 69590/12.11.2014

APROBAT
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

NORME PROCEDURALE INTERNE

ACHZITIE SERVICII DE RECRUTARE SI PLASARE PENTRU
SELECTAREA CANDIDATILOR CE URMEAZA SA FACI
PARTE DIN CONSILIILE DE ADMINISTRATIE ALE
INSTITUTIILOR PUBLICE SUBORDONATE
MINISTERULUI SANATATII

COD CPV 79600000 – 0

2014

NORME PROCEDURALE INTERNE

ale Directiei Achizitii Centralizate, Patrimoniu si Infrastructuri Sanitare (DACPIS) privind achizitia de prestari servicii de recrutare pentru selectarea candidatilor ce urmeaza sa faca parte din consiliile de administratie ale institutiilor publice subordonate Ministerului Sanatatii, conform prevederilor *Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare*:

Capitolul I

Scop. Baza legala. Principii

Art. 1

1. Prezentele norme procedurale interne sunt elaborate pentru a stabili etapele care trebuie parcurse de personalul Directiei Achizitii Centralizate, Patrimoniu si Infrastructuri Sanitare (DACPIS), in vederea selectarii prestatorului de servicii de recrutare pentru **selectarea candidatilor ce urmeaza sa faca parte din consiliile de administratie ale institutiilor publice subordonate Ministerului Sanatatii**.
2. Serviciile de recrutare sunt incluse in anexa 2B la O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiuni de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, fiind reglementate specific conform art. 16 din O.U.G nr. 34/2006 coroborat cu art. 2 din H.G. 925/2006

Art. 2

Procedura interna are la baza urmatoarele prevederi legale:

- Art. 21, art. 23, art. 35 alin (4) din Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de lucrari, de bunuri si de servicii,
 - Art. 21 – „Contracte de servicii prevazute de anexa II B” – „Atribuirea contractelor care au ca obiect serviciile prevazute in anexa II B se realizeaza exclusiv in conformitate cu art. 23 si art. 35 alin (4)
 - Art. 23 – „Specificatii tehnice” – reguli de elaborare
 - Art. 35 – „Anunturi” alin (4) – „Autoritatile contractante care au atribuit un contract de achizitii publice sau au incheiat un acord-cadru trimit un anunt privind rezultatele procedurii de atribuire in termen de 48 de zile de la atribuirea contractului / de la incheierea acordului – cadru”.

Transpuse in legislatia nationala prin:

- Art. 16 alin (1) din OUG nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si interpretarea ANRMAP a acestuia.

Conform prevederilor art. 16 alin (1) din OUG nr. 34/2006, atunci cand o autoritate contractanta atribuie un contract de achizitie publica avand ca obiect prestarea serviciilor din categoria celor incluse in anexa 2B, obligatia de a respecta prevederile ordonantei se impune numai pentru acele contracte a caror valoare estimata fara TVA este egala sau mai mare decat echivalentul in lei a 130.000 euro (art. 57 alin. 2) si se limiteaza la intocmirea caietului de sarcini si transmiterea spre publicare a anuntului de atribuire aferent (art. 35 – 38 si art. 56 din ordonanta) si la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din OUG nr. 34/2006.

Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse in anexa 2B, a caror valoare este egala sau mai mare decat echivalentul in lei a 130.000 euro, se solutioneaza potrivit dispozitiilor cap. IX din OUG nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Astfel, desi autoritatea contractanta nu este constransa de aplicarea unei proceduri instituita de legislatia in domeniul achizitiilor publice, conform dispozitiilor art. 18 din OUG nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ea are totusi obligatia de a respecta principiile prevazute la art. 2 alin (2) din ordonanta in relatia cu operatorii economici interesati sa participe la procedura proprie de selectie de oferte, conform H.G. nr. 925/2006, art. 2, alin (1).

- 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 si al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV) si a Directivelor 2004/17/CE si 2004/18/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului in ceea ce priveste procedurile de achizitii publice, in ceea ce priveste revizuirea CPV:

„ **Art. 3** – Directiva 2004/18/CE se modifica dupa cum urmeaza:

1. Tabelul din anexa I se inlocuieste cu textul din anexa V la prezentul regulament
2. In anexa II, tabelul din anexa IIA se inlocuieste cu textul din anexa VI la prezentul regulament
3. In anexa II, tabelul din anexa IIB se inlocuieste 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 si al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV) si a Directivelor 2004/17/CE si 2004/18/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului in ceea ce priveste procedurile de achizitii publice, in ceea ce priveste revizuirea CPV.
- Comunicarea interpretativa a Comisiei 2006/C 179/02 privind legislatia comunitara aplicabila atribuirii contractelor care nu intra sau intra partial sub incidenta prevederilor Directivelor privind achizitiile publice.

Art. 3

In cazul contractelor a caror atribuire nu intra sub incidenta prevederilor O.U.G nr. 34/2006, autoritatea contractanta are obligatia de a respecta urmatoarele principii prevazute la art. 2 (alin. (2) din O.U.G nr. 34/2006:

- nediscriminarea
- tratamentul egal
- recunoasterea reciproca
- transparenta
- proportionalitatea
- eficienta utilizarii fondurilor
- asumarea raspunderii.

Astfel:

Prin nediscriminare se intelege asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale pentru ca orice operator economic, indiferent de nationalitate, de forma de organizare sau de proprietate sa poata participa la procedura de atribuire si sa aiba sansa de a deveni contractant.

Tratamentul egal presupune stabilirea si aplicarea oricand pe parcursul procedurii de atribuire de reguli, cerinte, criterii identice pentru toti operatorii economici, astfel incat acestia sa beneficieze de sanse egale de a deveni contractanti.

Prin recunoastere reciproca se intelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrarilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state;

- specificatiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel national.

Transparenta inseamna aducerea la cunostinta publicului a tuturor informatiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin proportionalitate se intelege asigurarea corelatiei intre necesitatile autoritatii contractante, obiectul contractului de achizitie publica / acordului-cadru si cerintele solicitate a fi indeplinite.

Prin eficienta utilizarii fondurilor publice se intelege aplicarea unor proceduri/norme de atribuire competitive si utilizarea de criterii care sa reflecte avantajele ofertelor in vederea obtinerii raportului optim intre calitate si pret, in conditiile achizitionarii de produse, servicii sau lucrari care sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante.

Asumarea raspunderii presupune determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica, urmarindu-se asigurarea profesionalismului, impartialitatii si independentei deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

Capitolul II Definitii

Art. 4

Definitiiile folosite in cazul selectiei de oferte a prestatorului de servicii de recrutare pentru selectarea candidatilor ce urmeaza sa faca parte din consiliile de administratie ale institutiilor publice subordonate Ministerului Sanatatii, sunt cele enumerate in Capitolul 1, sectiunea a 2-a din O.U.G. nr. 34/2006.

Capitolul III Dispozitii generale

Art. 5

- 1) Prezentele norme procedurale interne asigura cadrul si metodologia unitara in vederea achizitiei de prestari servicii de recrutare pentru selectarea candidatilor ce urmeaza sa faca parte din consiliile de administratie ale institutiilor publice subordonate Ministerului Sanatatii;
- 2) In intelesul prezentei norme, selectia de oferte a prestatorului de servicii de recrutare pentru selectarea candidatilor ce urmeaza sa faca parte din consiliile de administratie ale institutiilor publice subordonate Ministerului Sanatatii, presupune desemnarea unui operator economic, in vederea incheierii unui contract de servicii de recrutarea resurselor umane, constand in principal in servicii de selectie, evaluare profesionala si psihologica, a membrilor din consiliul de administratie reprezentanti din partea Ministerului Sanatatii, in vederea implementarii dispozitiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice;
- 3) Prezentele norme au la baza principiile aplicabile achizitiilor publice, asa cum sunt acestea prevazute in legislatia nationala in vigoare si detaliate la Capitolul I, art. 3 din prezentele norme.

Capitolul IV Procedura de acizitie

Art. 6

- 1) Procedura de achizitie este "selectia de oferte".
- 2) Se vor aplica prevederile prezentelor Norme procedurale interne.
- 3) Anuntul privind selectia membrilor consiliului de administratie se publica in doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire si pe pagina de internet a Ministerului Sanatatii;

- 4) In vederea demararii procesului de achizitie publica, Directia Achizitii Centralizate, Patrimoniu si Infrastructuri Sanitare va intocmi:
 - Scrisoarea de intentie;
 - Referatul de aprobare a transmiterii scrisorii de intentie pe site-ul Ministerului Sanatatii, insotit de caietul de sarcini si de normele procedurale interne;
- 5) Scrisoarea de intentie va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:
 - Informatii generale privind autoritatea contractanta: adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;
 - Obiectul achizitiei publice;
 - Codul CPV;
 - Legislatia aplicabila;
 - Sursa de finantare;
 - Durata contractului;
 - Valoarea estimata pe categorii de servicii;
 - Precizarea ca pretul este ferm pe toata perioada de derulare a contractului;
 - Informatii privind data limita si locul de depunere / transmitere a ofertelor;
 - Perioada de valabilitate a ofertei;
 - Criteriul de atribuire aplicat;
 - Conditii de plata;
 - Cerinte formale si de prezentare a ofertei;
 - Informatii privind institutia competenta pentru solutionarea contestatiilor
- 6) Caietul de sarcini, precum si Nota privind determinarea valorii estimate a achizitiei vor fi intocmite de Directia Generala de Resurse Umane, Juridic si Contencios.

Caietul de sarcini va contine, pe langa specificatiile tehnice, si conditiile minime impuse de autoritatea contractanta pentru indeplinirea contractului. In cazul in care conditiile minime de ofertare prezentate in Caietul de sarcini nu sunt respectate, oferta va fi respinsa.
- 7) Criteriul de atribuire este **Pretul cel mai scazut**.
- 8) Oferta va fi considerata inacceptabila sau neconforma in conditiile prevazute la art. 36 din HG nr. 925/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 7

Dupa primirea si evaluarea ofertelor se va intocmi Nota de Evaluare de catre responsabilul achizitiei din cadrul DACPIS, care cuprinde sinteza procedurii de selectie si ofertantul castigator.

Art. 8

Nota de Evaluare va fi supusa spre aprobare persoanei desemnate conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii de delegare a atributiilor si calitatii de ordonator principal de credite.

Art. 9

- 1) Dupa aprobarea Notei de Evaluare, responsabilul achizitiei din cadrul DACPIS va elabora comunicările către ofertanți;
- 2) Comunicările între părți se pot face numai în scris, prin poșta, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării;

- 3) Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii.

Capitolul V

Publicitate si comunicare

Art. 10

- 1) Pentru asigurarea transparente, DACPIS va publica scrisoarea de intentie si caietul de sarcini pe site-ul www.ms.ro. Scrisoarea de intentie se va transmite si prin fax, e-mail sau posta, cu confirmare de primire, catre minim trei operatori economici avand ca obiect principal de activitate servicii de recrutare si plasare de personal;
- 2) Publicarea si transmiterea scrisorii de intentie si a caietului de sarcini se vor realiza cu 10 zile inainte de termenul limita pentru depunerea ofertelor;
- 3) DACPIS va transmite raspunsuri la eventualele solicitari de clarificari cu privire la criteriile de calificare si selectie sau cerintele Caietului de sarcini, de regula, in termen de maxim trei zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari, cu conditia primirii in timp util a acestora;
- 4) In termen de trei zile lucratoare de la finalizarea evaluarii, DACPIS va transmite ofertantilor participanti comunicari privind rezultatul acesteia;
- 5) Toate comunicari cu ofertantii se vor realiza in scris, prin fax, e-mail sau posta.

Art. 11

In cazul in care valoarea contractului este egala sau mai mare decat cea precizata in art. 57 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, DACPIS va publica in SEAP un anunt de atribuire in termen de 48 de zile de la atribuirea contractului de achizitie publica.

Capitolul VI

Intocmirea si continutul documentelor achizitiei publice

Art. 12

- 1) DACPIS va asigura intocmirea documentelor achizitiei, respectiv Scrisoarea de intentie, Nota de evaluare si incheierea contractului intre beneficiar si prestator.
- 2) Documentele generate pe parcursul derularii achizitiei si contractul de servicii vor fi semnate de directorul DACPIS si aprobate de persoana desemnata conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii de delegare a atributiilor si calitatii de ordonator principal de credite, in vigoare la momentul derularii achizitiei sau semnarii contractului.

Capitolul VII

Prezentarea ofertelor

Art. 13

- 1) Oferta va fi redactata in limba romana. Ofertele redactate in alta limba decat limba romana vor fi insotite de traduceri autorizate. In oferta, operatorul economic isi va asuma perioada de valabilitate mentionata in scrisoarea de intentie.
- 2) Ofertele vor fi exprimate in lei (fara TVA), sumele ofertate trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica si sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini. Ofertele care depasesc bugetul maxim disponibil pentru achizitie, avand in vedere incadrarea in limita stabilita pe capitol bugetar, vor fi respinse.

- 3) Ofertele se vor transmite intr-un singur exemplar original, in plic inchis, la sediul autoritatii contractante pana la termenul limita si la adresa specificata in scrisoarea de intentie.
- 4) Perioada de valabilitate a ofertei reprezinta perioada de timp in care oferta trebuie mentinuta valabila fara a fi modificata.
- 5) Oferta are caracter ferm, pretul ramanand neschimbat pe toata durata de indeplinire a contractului.

Capitolul VIII

Etapa de primire a ofertelor

Art. 14

- 1) Ofertele se primesc prin posta sau depunere direct la sediul Ministerului Sanatatii din str. Cristian Popisteanu nr. 1 – 3, sector 1, etaj 5, camera 571, asa cum se va mentiona in scrisoarea de intentie.
- 2) Ofertele depuse la o alta adresa decat cea indicata in Scrisoarea de intentie sau dupa termenul limita de depunere nu se vor lua in considerare.

Art. 15

Responsabilul achizitiei publice din cadrul DACPIS verifica conformitatea documentelor din punct de vedere al termenului de depunere.

Capitolul IX

Etapa de evaluare / Comunicarea rezultatului evaluarii

Art. 16

Analiza si evaluarea ofertelor va fi realizata de catre responsabilul achizitiei publice, care va proceda la:

- Semnarea declaratiei de confidentialitate si impartialitate;
- Verificarea conformitatii ofertelor si indeplinirea cerintelor minime de calificare solicitate prin scrisoarea de intentie;
- Verificarea indeplinirii cerintelor minime din caietul de sarcini;
- Solicitarea de clarificari, daca este cazul;
- Aplicarea criteriului de atribuire pentru ofertele admisibile: **Pretul cel mai scazut**;
- Intocmirea Notei de Evaluare;
- Transmiterea comunicarii privind rezultatul evaluarii catre ofertanti

Art. 17

Nota de evaluare va fi semnata de responsabilul achizitiei publice si directorul DACPIS si aprobata de persoana desemnata conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii de delegare a atributiilor si calitatii de ordonator principal de credite, in vigoare la momentul derularii achizitiei sau semnarii contractului.

Art. 18

Comunicarile privind rezultatul evaluarii vor cuprinde informatiile prevazute la art. 207 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si vor fi semnate de directorul DACPIS.

Art. 19

In cazul in care pe primul loc se claseaza doua oferte cu acelasi pret, autoritatea contractanta va solicita operatorilor economici o noua propunere financiara, in plic inchis.

Art. 20

Autoritatea contractanta are drptul de a anula procedura de selectie a ofertelor in conditiile prevazute de art. 209 din O.U.G nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul X Contractul

Art. 21

Contractul se va semna in conditiile prevazute la art. 205 din din O.U.G nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si va fi transmis spre derulare impreuna cu Propunerea de angajare a unei cheltuieli bugetare si Acordul bugetar emise de Directia Buget si Contabilitate.

Capitolul XI Dosarul achizitiei publice

Art. 22

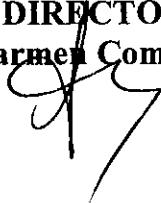
Dosarul achizitiei va cuprine cel putin urmatoarele documente:

- Referatul de necesitate privind achizitia;
- Scrisoarea de intentie;
- Caietul de sarcini;
- Dovada publicarii pe pagina de internet a Scrisorii de intentie si a Caietului de sarcini;
- Nota de evaluare a ofertelor;
- Comunicarile privind rezultatul evaluarii;
- Ofertele si documentele de calificare;
- Clarificarile si/sau completarile solicitate ofertantilor de catre responsabilul achizitiei publice si raspunsurile primite de la ofertanti (daca este cazul);
- Contractul de servicii sau decizia de anulare a procedurii, dupa caz;
- Copie dupa angajamente, factura si ordonantarea de plata;
- Procesul-verbal de certificare a serviciilor prestate, aprobat de beneficiar;
- Documentele constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale.

Art. 23

Dosarul achizitiei, continand documentele enumerate la art. 22 se va arhiva de catre responsabilul achizitiei din cadrul DACPIS.

DIRECTOR
Jr. Carmen Comandasu



Intocmit,
Irina Preda
Cristian Safta

