



**MINISTERUL PENTRU ÎNTRINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE**

Calea Victoriei nr. 152, sector 1, cod 010096, BUCUREȘTI
Tel. 20.25.290, Fax. 20.25294, E-mail: secretariat_silaghi@minind.ro

ORDIN NR. 530/21.04.2008

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 387/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere dispozițiile art. 16 alin. (1) din 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, potrivit cărora pentru serviciile ce urmează a fi prestate nu se aplică prevederile ordonanței, aceste servicii fiind cuprinse în anexa 2B din O.U.G. nr. 34/2006,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 120/2008, privind aprobarea Programului anual de marketing și promovare turistică și a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice

Ministrul pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii libere emite următorul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne privind atribuirea contractelor de prestări de servicii aferente organizării, în țară și în străinătate, a diverselor evenimente de promovare respectiv dezvoltare turistică, derulate prin Departamentul de Turism din cadrul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere.

Art. 2. Normele procedurale interne sunt prezentate în anexele nr. 1.1 – 1.6.1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. Direcția Generală Promovare Turistică, Direcția Generală Dezvoltare și Relații Internaționale, Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică și Direcția Generală Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, întocmit în 3 (trei) exemplare originale.

MINISTRU

IOAN OVIDIU SILAGHI

ORIGINAL SEMNAT

OVIDIU SILAGHI

MINISTERUL PENTRU ÎNTRINDERI MICI, COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE

530/2008
leu leu

15

Anexa 1 la Ordinul nr _____

NORME PROCEDURALE INTERNE
pentru atribuirea contractelor privind organizarea, în țară și în străinătate,
a evenimentelor de promovare și dezvoltare a produselor turistice,
derulate prin Departamentul de Turism din cadrul Ministerului pentru Întreprinderi Mici
și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale

Dispoziții generale

Prezentele norme interne reglementează procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică de prestări servicii privind organizarea de către Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii Comerț, Turism și Profesii Liberale (MIMMCTPL) de evenimente și misiuni cu rol în creșterea circulației turistice în România sau cu impact în creșterea notorietății României ca destinație turistică precum și a dezvoltării produselor turistice pentru susținerea turismului intern, în țară și în străinătate, cu finanțare de la bugetul de stat, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

Dispozițiile prezentului ordin sunt aplicabile numai în cazul în care contractul de achiziție publică prevăzut la alineatul anterior are ca obiect următoarele categorii de servicii:

- servicii incluse în anexa 2B a OUG 34/2006;
- ~~servicii nelistate în anexele OUG 34/2006;~~
- servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B a OUG 34/2006, și servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2A a OUG 34/2006, și numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2B este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2A a OUG 34/2006.

În aceste evenimente sunt definite următoarele tipuri de activități:

- conferințe de presă
- mese rotunde
- gale
- seri românești
- evenimente de tipul road – show
- congrese
- seminarii, burse de turism

Alte tipuri de evenimente (culturale, artistice, de imagine cu rol în creșterea circulației turistice în România sau cu impact în creșterea notorietății României ca destinație turistică precum și a dezvoltării produselor turistice pentru susținerea turismului intern).

Pentru organizarea evenimentelor de tipul celor enumerate mai sus, se pot deconta cheltuieli conform HG 120/2008.

Propunerile privind organizarea acestor evenimente pot veni din partea Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, reprezentanțelor de promovare turistică din străinătate, instituțiilor publice, structuri asociative din sfera autorităților administrațiilor publice locale, structuri patronale și profesionale cu atribuții și activități în domeniul turismului, entități cu activități cu impact în domeniul turismului.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect prestarea serviciilor de organizare de evenimente, așa cum au fost definite în prezentul ordin, se vor parcurge următoarele etape:

DGPT/DGDRI supune spre aprobare ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, și profesii liberale, **componenta comisiei** de selecție a ofertelor pentru organizarea evenimentelor, precum și cea a comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia de selecție va fi formată din cel puțin 5 membri. Președintele comisiei de selecție va fi Directorul general/Directorul general adjunct al DGPT/DGDRI.

Acțiunea inițiatoare a acțiunii întocmește **nota de fundamentare**, de regulă, cu 30 de zile înainte de data stabilită pentru începerea acțiunii și o va înainta spre aprobare ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale, după avizul D.G.J., D.G.A.P.L., D.G.E., Secretar General și Secretar de Stat pe domeniul turismului.

Propunerea va fi fundamentată (conform notei de fundamentare din anexa 1.1), fiind necesar să detalieze cel puțin următoarele aspecte:

tema acțiunii, relevanța pentru România ca destinație turistică;

perioada în care are loc evenimentul;

relevanța evenimentului;

scopul evenimentului;

numărul și structura invitațiilor;

activitățile ce se vor desfășura cu ocazia evenimentului;

locația;

informații despre importanța evenimentului;

motivarea necesității participării la eveniment;

precizarea poziției din Programul anual de achiziții publice;

codul CPV;

procedura de achiziție ce urmează a fi derulată;

temeiul legal al alegerii procedurii;

Nota de fundamentare se anexează:

fișa tehnică (conform anexei 1.2);

bugetul estimativ al acțiunii, inclusiv devizul estimativ pe activități (conform anexei 1.3).

În termen de 2 zile după aprobarea notei de fundamentare, de regulă, în termen de 2 zile se întocmește fișa de sarcini, de către DGAPL, care va fi aprobat de către Secretarul de Stat – Departamentul pentru Turism, Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, cu avizul DGPT, DGDRI, DGJ, DGE, Secretar General.

Transmiterea caietului de sarcini

Fișele de oferte (conform anexei 1.4), însoțite de caietele de sarcini, se transmit, cel puțin cu 5 zile înainte de data stabilită pentru deschiderea ofertelor, cel puțin către asociațiile profesionale și patronale din turism care sunt membre ale Consiliului Consultativ al Turismului, pe fax sau pe e-mail.

În aceeași zi, informațiile respective se postează pe adresa www.mturism.ro, cu menționarea acestui fapt în adresele către organizațiile menționate mai sus.

Disponibilitatea postării pe site a informațiilor menționate anterior revine DGAPL. Solicitarea de oferte va cuprinde cel puțin informațiile prezentate în modelul din anexa 1.4.

Caietul de sarcini cuprinde, detaliat, serviciile necesare (rezervare și închiriere locație, închiriere echipamente audio – video de expunere, servicii media, redactare și transmitere fișe tehnice, confirmare prezență invitați, transport intern, servicii de ghid, cazare, masă, invitații, materiale specifice, etc.) și va fi întocmit în baza fișei tehnice, de către DGPT/DGDRI.

Oferta câștigătoare va fi selectată în funcție de prețul total, care, în propunerea financiară, va fi defalcat pe tip de servicii.

În caietul de sarcini se menționează obligația organizatorului de eveniment, a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare, de a redacta un raport detaliat asupra modului în care s-a desfășurat evenimentul, cu poze și un CD/DVD în care este prezentat acesta.

5. Deschiderea ofertelor

La data stabilită, comisia de selecție se întrunește și analizează ofertele depuse. În situația în care, din motive obiective (concediu legal de odihnă, delegație etc.), nu pot fi prezenți toți membrii comisiei, comisia își va putea desfășura activitatea cu cel puțin trei membri, cu consemnarea acestui aspect în procesul verbal.

În situația depunerii unei singure oferte, aceasta poate fi acceptată dacă respectă condițiile caietului de sarcini.

La data deschiderii ofertelor pot participa și reprezentanți ai ofertanților, pe baza unor împuterniciri scrise.

Comisia de selecție redactează un proces verbal, în care consemnează analiza ofertelor, precum și rezultatul procedurii, conform modelului din anexa 1.5.

Procesul verbal se semnează de membrii prezenți ai comisiei de selecție și de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților.

6. DGAPL comunică rezultatul procedurii către toți cei care au depus oferte, potrivit modelului cuprins în anexa 1.6. În adresele către cei declarați necâștigători se vor preciza numele câștigătorului, prețul oferit de acesta, precum și termenul în care se poate depune contestație și perioada în care aceasta va fi soluționată. În adresa către ofertantul câștigător se va menționa prețul oferit și data la care acesta este invitat să încheie contractul, avându-se în vedere termenul pentru soluționarea contestațiilor.

7. Contractul se întocmește de către DGPT/DGDRI, care va urmări circuitul de avizare și semnare a acestuia.

8. Factura aferentă serviciilor prestate, emisă în condițiile stabilite în contract, se depune la DGPT/DGDRI, însoțită de raportul organizatorului de eveniment. După verificarea datelor acesteia și consemnarea „bun de plată” de către directorul general al direcției, se întocmesc documentele de plată aferente de către DGPT/DGDRI, care se transmit DGE cu adresă de înaintare.

Dosarul original al achiziției se păstrează la DGAPL, o copie fiind păstrată la DGPT/DGDRI.



MINISTERUL PENTRU ÎNTRERINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE

DIRECȚIA GENERALĂ

Aprob,
Ministru

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Avizat: – secretar de stat
..... – secretar general
..... – director general DGE
..... – director general DGAPL
..... – director general DGJ
De la: – director general DGPT/DGDRI

Tema: Organizarea evenimentului

În cuprinsul notei se detaliază, cel puțin, următoarele:

- perioada în care are loc evenimentul;
- relevanța evenimentului;
- scopul evenimentului;
- numărul și structura invitațiilor;
- activitățile ce se vor desfășura cu ocazia evenimentului;
- locația;
- informații despre importanța evenimentului;
- motivarea necesității participării la eveniment;
- precizarea poziției din Programul anual de achiziții publice;
- codul CPV;
- procedura de achiziție ce urmează a fi derulată;
- temeiul legal al alegerii procedurii;

Se anexează fișa tehnică din anexa 1.2 și devizul estimativ al achiziției prezentat în anexa 1.3.

FIȘA TEHNICĂ

Informațiile detaliate în nota de fundamentare se vor completa, în cuprinsul fișei tehnice, cu următoarele:

- cerințe privind locul de desfășurare și locația evenimentului;
- cerințe privind dotările necesare evenimentului;
- cerințe cu privire la meniul servit invitaților;
- cerințe cu privire la transportul invitaților pe parcursul evenimentului;
- cerințe cu privire la capacitatea de cazare în cadrul locației;
- alte informații relevante.

Deviz estimativ
Privind cheltuielile aferente organizării evenimentului

1. Valoarea totală a serviciilor aferente organizării evenimentului.....:

2. Servicii din categoria celor incluse în Anexa 2A a OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

3. Servicii din categoria celor incluse în Anexa 2B a OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

4. Servicii din categoria celor nelistate în anexele OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %



**MINISTERUL PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE**

**DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ
Calea Victoriei nr. 152, sector 1, BUCUREȘTI**

tel: 20.25.180, fax: 20.25.195, web: www.mturism.ro

București _____
Nr. _____

Către: _____
Fax _____

SOLICITARE DE OFERTĂ

Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere organizează selecție de oferte în vederea organizării evenimentului _____, în perioada _____. Acest eveniment are drept scop promovarea/dezvoltarea _____.

Vă rugăm să ne transmiteți, la sediul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere din Calea Victoriei nr. 152, până în data de _____, orele _____, oferta firmei dumneavoastră pentru serviciile aferente organizării evenimentului, prezentat detaliat în caietul de sarcini.

Oferta va fi depusă în plic sigilat, cu ștampila ofertantului și cu mențiunea „A nu se deschide înainte de data ..., orele ...”.

Criteriul de selecție îl constituie prețul cel mai scăzut, în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini și a programului.

Comisia de selecție se va întruni în data de _____, orele _____, pentru stabilirea ofertei câștigătoare. Rezultatul urmează a vă fi comunicat în scris, pe fax, în termen de 24 ore de la deliberarea comisiei.

Contestații se primesc prin fax la sediul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere, în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatului selecției. Acestea vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la data înregistrării, de către comisia numită în acest scop.

Plata serviciilor efectuate se va face pe baza de factură, după depunerea raportului detaliat al desfășurării evenimentului și după prestarea acestora, în contul dumneavoastră, din contul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere deschis la Trezoreria municipiului București.

Persoana de contact – doamna/domnul _____, telefon/fax: _____, e-mail: _____ (reprezentant al direcției inițitoare)

Cu stimă,
Director general

**PROCES-VERBAL
al ședinței de deschidere a ofertelor**

Încheiat astăzi cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, cod CPV

Comisia de evaluare numită prin Ordinul ministrului nr..... din data compusă din:

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

A procedat astăzi ora la sediul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, la deschiderea ofertelor depuse în vederea atribuirii Contractului – Cod CPV

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor și dă citire componenței comisiei.

Președintele comisiei de evaluare face precizarea că în conformitate cu prevederile art.....din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii a fost aleasă procedura stabilită prin Ordinul Ministrului nr.

Președintele comisiei de evaluare dă citire listei cu firmele care au depus oferta și anume:

- 1
- 2

La ședința de deschidere a ofertelor participă reprezentanți din partea următorilor ofertanți:

Președintele comisiei de evaluare declară cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă, ca fiind cel comunicat de BNR în data

Președintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conțin documentele care însoțesc oferta și plicurile ce conțin oferta tehnică și financiară.

Prețurile ofertelor pentru servicii de – Cod CPV sunt:

	Denumire ofertant / Prețul ofertei: lei/Euro fără TVA				
Lei					
Euro					

Observații:

Analizând ofertele prezentate, comisia de evaluare stabilește ca fiind câștigătoare oferta depusă de către SC, aceasta având prețul cel mai mic, și propune atribuirea contractului de acestui ofertant.

După expirarea perioadei pentru depunerea contestațiilor, sau după soluționarea acestora, ofertantul va fi invitat să încheie contractul cu autoritatea contractantă.

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările comisiei de evaluare.

COMISIA DE EVALUARE:

- președinte _____ (semnătură)
- membru _____
- membru _____
- membru _____
- membru _____

Reprezentanții ofertanților:



**MINISTERUL PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE**

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ

Calea Victoriei nr. 152, sector 1, BUCUREȘTI

tel: 20.25.180, fax: 20.25.195, web: www.mturism.ro

București: _____

Nr.: _____

Către: _____

Fax: _____

COMUNICARE

Vă aducem la cunoștință că, urmare analizei ofertelor primite pentru organizarea evenimentului _____, în perioada _____, oferta dvs. a fost declarată necâștigătoare, fiind aleasă oferta _____, care a oferit un preț mai mic pentru serviciile menționate mai sus, și anume _____ RON, inclusiv TVA.

Contestațiile se primesc prin fax la sediul Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere, în termen de 24 ore de la data comunicării rezultatului selecției. Acestea vor fi soluționate în termen de 24 ore de la data înregistrării de către comisia numită în acest scop.

În speranța unei colaborări viitoare,

Cu stimă,

Director General



**MINISTERUL PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE**

**DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ
Calea Victoriei nr. 152, sector 1, BUCUREȘTI**

tel: 20.25.180, fax: 20.25.195, web: www.mturism.ro

București: _____

Nr.: _____

Către: _____

Fax: _____

COMUNICARE

Vă aducem la cunoștință că, urmare analizei ofertelor primite pentru organizarea evenimentului _____, în perioada _____, oferta dvs., înregistrată cu nr. _____, având prețul de _____, inclusiv TVA, a fost declarată câștigătoare.

Vă invităm în data de _____, la sediul instituției noastre, pentru a încheia contractul.

Cu stimă,

Director General
