



MINISTERUL TURISMULUI

ORDIN NR. 437/08.05.2009

Având în vedere prevederile art. 2 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, și ale art. 2, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. 34/2006,

Având în vedere prevederile art. 2 lit. d), paragraful 3 din Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 314/18.03.2009, privind aprobarea Programului anual de marketing și promovare turistică și a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice

În temeiul art. 5, alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1719/31.12.2008 privind organizarea și funcționarea Ministerului Turismului, cu modificările și completările ulterioare,

Ministerul Turismului emite următorul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne pentru atribuirea contractului cadru și a contractelor subsecvente privind organizarea, în România, a vizitelor educaționale și de informare pentru reprezentanți mass-media, turoperatori, reprezentanți ai societăților comerciale cu activități în turism din țară și străinătate, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor non guvernamentale cu activitate în turism, ai administrației publice centrale și locale, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate etc. (denumiți și invitați), derulate prin Ministerul Turismului.

Art. 2. Normele procedurale interne sunt prezentate în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin .

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

MINISTRU

ELENA GABRIELA UDREA



NORME PROCEDURALE INTERNE

pentru atribuirea contractului cadru și a contractelor subsecvente privind organizarea, în România, a vizitelor educaționale și de informare pentru reprezentanți mass-media, turoperatori, reprezentanți ai societăților comerciale cu activități în turism din țară și străinătate, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor non guvernamentale cu activitate în turism, ai administrației publice centrale și locale, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate etc. (denumiți și invitați), derulate prin Ministerul Turismului

Vizitele educaționale și de informare (denumite și vizite/circuite de documentare) se organizează în scopul promovării României ca destinație de vacanțe și călătorii, atât pe piața internă, cât, mai ales, pe piața turistică internațională.

CAPITOLUL 1: CONSIDERAȚII GENERALE

Pregătirea acțiunii parcurge următoarele etape:

1.A. Pentru vizitele educaționale și de informare derulate de către Direcția Generală Promovare Turistică, propunerile de organizare a acestora pot veni din partea direcțiilor Ministerului Turismului, 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 sau din partea misiunilor diplomatice ale României în străinătate, de regulă, cu minim 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru începerea acestora. Fiecare propunere trebuie fundamentată, fiind obligatoriu să detalieze cel puțin următoarele aspecte:

- numărul invitațiilor și ocupația acestora;
- denumirea și descrierea publicației/postului de televiziune sau de radio (importanța pe piața respectivă, tiraj/audiență, distribuție etc.), respectiv instituția/instituțiile de la care provin invitații;
- argumentarea privind invitarea respectivelor persoane;
- perioada vizitei;
- traseul propus;
- programul detaliat pe zile, obiectivele turistice ce urmează a fi vizitate sau evenimentele turistice la care se va participa, propuneri argumentate de cazare în anumite structuri de primire turistice, respectiv pentru serviciile de masă;
- perioada estimată (luna și anul) în care vor fi publicate/difuzate articole/emisiuni despre circuitul de documentare în România (numai în cazul reprezentanților mass-media).

1.B. Pentru vizitele educaționale și de informare derulate de către Direcția Dezvoltare și Relații Internaționale, propunerile de organizare a acestora vin din partea conducerii direcției, urmare corespondenței purtate cu diferite organisme, asociații, instituții internaționale de profil etc., cu sediul în străinătate sau în România, urmărindu-se intensificarea colaborării cu acestea pentru dezvoltarea formelor de turism specifice României și a destinațiilor turistice din țara noastră, respectiv a României în general. Propunerea trebuie fundamentată, argumentându-se necesitatea organizării vizitei invitaților străini și impactul urmărit.

CAPITOLUL 2: PROCEDURA DE SELECȚIE

2.A. Constituirea comisiei de selecție și negociere și a comisiei de soluționare a contestațiilor

- i) Comisia de selecție și negociere este constituită, prin ordin al ministrului, din 5 membri la care se adaugă 3 membri supleanți.
- ii) Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită, prin ordin al ministrului, din 3 membri la care se adaugă 2 membri supleanți.

2.B. Etapele procedurii de selecție a unui operator economic pentru atribuirea contractului cadru

- i) Direcția inițiatoare a acțiunii (D.G.P.T./ D.D.R.I.) întocmește **referatul de necesitate** prin care se aprobă selectarea unui operator economic prin care Ministerul Turismului va desfășura acțiunile de organizare a vizitelor de documentare și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, după obținerea avizelor următoarelor direcții: D.J.R.U.A.P., D.G.E.A. În mod obligatoriu, referatul de necesitate este însoțit de caietul de sarcini care cuprinde o descriere serviciilor necesare, procedura legală aplicată, poziția din Programul Anual de Achiziții Publice, codul CPV, valoarea estimată cheltuielilor, bugetul din care se suportă acestea, algoritmul de calcul și criteriile de atribuire.
- ii) Referatul de necesitate aprobat împreună cu caietul de sarcini vor fi transmise D.J.R.U.A.P. în vederea transmiterii solicitărilor de oferte și a postării documentației pe site-ul www.turism.gov.ro. Solicitățile de oferte însoțite de caietul de sarcini aprobat de ordonatorul principal de credite se transmit cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru deschiderea ofertelor, către asociațiile profesionale și patronale din turism, pe fax și pe e-mail. În aceeași zi, informațiile respective se postează pe adresa www.turism.gov.ro, cu menționarea acestui fapt în solicitarea de oferte. Postarea pe site a informațiilor menționate anterior și transmiterea acestora pe fax și email revin D.J.R.U.A.P.

Solicitarea de oferte cuprinde cel puțin următoarele informații:

- modul de transmitere a ofertelor: în plic sigilat, cu ștampila agenției de turism, inscripționat cu numele și adresa ofertantului, procedura pentru care a depus oferta precum și cu mențiunea „A nu se deschide înainte de ora”;
- adresa la care se transmit propunerile de oferte;
- termenul până la care se pot depune ofertele și data întrunirii comisiei de selecție în vederea stabilirii ofertei câștigătoare;
- criteriul de selecție, și anume prețul cel mai scăzut în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini;
- termenul în care se comunică rezultatul procedurii de selecție, calculat de la data deliberării comisiei de selecție;
- termenul de depunere a contestațiilor, precum și perioada de soluționare a acestora;
- persoana de contact (nume, telefon, fax, e-mail) care poate să dea detalii suplimentare despre conținutul caietului de sarcini;
- modalitatea de plată a serviciilor aferente.

Caietul de sarcini cuprinde, detaliat, serviciile necesare (transport intern, servicii de ghid, cazare, masă, răcoritoare, bilete de intrare la obiective turistice, taxe de fotografiere etc.), precum și orice alte informații utile conform prevederilor HG 314/2009 privind aprobarea Programului anual de marketing și promovare turistică și a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.

Cheltuielile pentru acțiuni de protocol (masă, cafea, răcoritoare, cadouri etc.) se încadrează în limitele maxime stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Oferta câștigătoare este selectată în funcție de prețul total, care, în propunerea financiară, trebuie defalcată pe tipuri de servicii (conform caietului de sarcini) și care nu trebuie să depășească valorile maxime din referatul de necesitate.

iii) Analiza ofertelor

La data stabilită, comisia de selecție și negociere, numită prin ordin al ministrului, 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, aceștia vor fi înlocuiți cu membrii supleanți care preiau atribuțiile acestora până la atribuirea contractului, urmând ca, în raportul de atribuire, să se facă mențiune despre aceasta.

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

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

Comisia de selecție și negociere redactează un proces verbal, în care menționează: data întrunirii comisiei, scopul acesteia, data transmiterii solicitării de oferte, ofertele primite, constatările comisiei asupra ofertelor depuse, precum și rezultatul procedurii – agenția de turism selecționată și prețul ofertat, cu TVA inclus.

Raportul de atribuire se semnează de membrii prezenți ai comisiei de selecție și de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților și se aproba de către ordonatorul principal de credite.

iv) D.J.R.U.A.P. comunică rezultatul procedurii către toți cei care au depus oferte. În adresele către cei declarați necâștigători se precizează: numele câștigătorului, ~~prețul oferit de acesta~~, precum și termenul în care se poate depune contestație (24 de ore de la data comunicării rezultatului) și perioada în care aceasta va fi

soluționată (48 de ore de la data primirii contestației). În adresa către ofertantul câștigător se menționează prețul oferat, data la care se încheie contractul, persoana de contact, precum și obligativitatea depunerii raportului detaliat privind modul în care s-a desfășurat acțiunea odată cu factura.

v) Contractul cadru (anexa nr. 1.2) se întocmește de către D.J.R.U.A.P. și se trimite spre aprobare pe circuit de către direcția inițitoare (D.G.P.T./D.D.R.I., D.J.R.U.A.P., D.G.E.A, secretar de stat, ordonator principal de credite).

vi) Contractul cadru se încheie pe o durată ce nu poate depăși sfârșitul anului bugetar în curs, dar poate fi adăugat pe o perioadă de până la trei luni până la finalizarea unei noi proceduri.

2.C. ATRIBUIREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE

Pentru fiecare acțiune inițiată de către DGPT/DDRI, acestea au obligația de a redacta un memorandum pentru acțiunea respectivă pe care îl transmit spre aprobare ordonatorului principal de credite, după ce în prealabil a obținut avizul Direcției Juridică, Resurse Umane și Achiziții Publice.

În mod obligatoriu memorandumul trebuie să fie însoțit de programul vizitei propuse și devizul estimativ al acțiunii, ambele semnate de directorul direcției inițitoare și care trebuie să respecte cel puțin aspectele detaliate la punctul 1A și respectiv 1B.

Direcția inițitoare înaintează memorandumul aprobat DJRUAP pentru inițierea procedurii de negociere cu operatorul economic selectat.

DJRUAP transmite operatorului economic invitația de participare la negociere însoțită de programul vizitei cu cel puțin 3 zile înainte de data negocierii, indicând ora, data și modul de depunere a ofertei ce stă la baza negocierii.

Prețurile rezultate în urma negocierii nu pot fi mai mari de cât valoarea din oferta inițială.

La finalul negocierii comisia întocmește un proces verbal în care este consemnată oferta inițială a operatorului economic, pașii negocierii și oferta finală rezultată în urma negocierii.

Procesul verbal se înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite și constituie punctul de plecare pentru semnarea contractului subsecvent al vizitei solicitate în propunere.

Contractul subsecvent (anexa 1.3) se trimite spre aprobare și este urmărit pe circuitul de avizare de către direcția inițitoare a procedurii.

CAPITOLUL 3: PLATA SERVICIILOR EFECTUATE

Agencia de turism selectată depune la direcția inițitoare a acțiunii factura aferentă serviciilor prestate, pentru fiecare circuit de documentare în parte, însoțită de raportul detaliat privind modul în care s-a desfășurat acțiunea. După verificarea datelor înscrise în factură și consemnarea „bun de plată” de către conducerea direcției inițitoare, se întocmesc actele de plată aferente.

CAPITOLUL 4: FINALIZAREA ACȚIUNII

4.A. Pentru vizitele de documentare derulate, după finalizarea acțiunii, șeful Biroului de Turism care a propus acțiunea transmite conducerii direcției următoarele:
- două exemplare, în original, din publicațiile în care au apărut articolele (în cazul vizitelor reprezentanților mass – media).

sau

- două suporturi electronice CD/DVD ori casete video cu emisiunile realizate

sau

- orice alte consemnări prin care se probează efectuarea vizitei de documentare.

Responsabilitatea respectării dispozițiilor punctului 4.A. aparține direcției inițiatoare.

4.B. Pentru vizitele de documentare derulate de către Direcția Generală Dezvoltare și Relații Internaționale, după finalizarea acțiunii, delegația care a vizitat România transmite conducerii direcției un raport privind misiunea derulată în țara noastră.

CAPITOLUL 5: DISPOZIȚII FINALE

5.A. Direcția inițiatoare - Direcția Generală Promovare Turistică, respectiv Direcția Dezvoltare și Relații Internaționale - are obligația de a păstra următoarele documente (în copie xerox):

a) actul ce stă la baza acțiunii - propunerea de organizare a vizitei de documentare venită din partea Biroului de Turism sau orice alt document;

b) memorandumul de aprobare a acțiunii;

c) contractul subsecvent încheiat între Ministerul Turismului și agenția de turism;

d) factura cu „bun de plată” aferentă prestării serviciilor;

e) materialele prevăzute la capitolul 4 din prezentele norme (în original).

5.B. Actele necesare efectuării plății serviciilor (propunere, angajament și ordonanțare) însoțite de o copie a memorandumului aprobat, de copie a procesului verbal de negociere aprobat, de contractul subsecvent în original, de factură în original și de raportul ghidului în original) se înaintează către Direcția Generală Economică și Administrativă.

5.C. Documentele aferente derulării procedurii de selecție (actul de aprobare a selectării operatorului economic, ordinul de constituire a comisiei de selecție și negociere și a comisiei de soluționare a contestațiilor, solicitarea de oferte, ofertele, raportul de atribuire întocmit cu ocazia deschiderii și selecției ofertelor, contestațiile și soluționarea acestora, contractul cadru) dar și a procedurii de negociere (propunerea de organizare a vizitei în original, memorandumul de aprobare a acțiunii în original, procesul verbal de negociere în original, contractul subsecvent în copie, factura în copie și raportul detaliat în copie) se îndosariază și se predau Direcției Juridice, Resurse Umane și Achiziții Publice cu obligația de a le păstra în arhivă pe o perioadă de minim 5 ani.

5.D. La finalul exercițiului bugetar, Direcția Juridică, Resurse Umane și Achiziții Publice transmite către SEAP, un anunț de atribuire privind contractele încheiate cu

respectarea prevederilor prezentului ordin si care depasesc valoarea de 125.000 Euro conform art. 56 din OUG 34/2006.

5.E. Prevederile prezentului ordin se completeaza cu dispozitiile O.U.G 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.