MINISTERUL ECONOMIEI
Autoritatea Naţională pentru Turism
B-dul. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, Bucureşti

Anexa nr.1 la Ordinul nr. 294/28.02.2013

NORME INTERNE

privind atribuirea contractelor de prestări servicii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe în cadrul manifestărilor expoziţionale la care participă Autoritatea Naţională pentru Turism, în ţară şi în străinătate, cu finanţare de la bugetul de stat şi din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

Cap. I.
Dispoziţii generale

Art. 1 - (1) Prezentele norme interne reglementează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică de servicii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe în cadrul manifestărilor expoziţionale interne si internaţionale la care Autoritatea Naţională pentru Turism participă, cu finanţare de la bugetul de stat, precum şi modalităţile de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

(2) Prezentele norme se aplică şi în cazul atribuirii contractelor de prestări de servicii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe în cadrul manifestărilor expoziţionale interne si internaţionale la care participă Autoritatea Naţională pentru Turism, în ţară şi în străinătate, cu finanţare din Fondul European de Dezvoltare Regională.

(3) Atribuirea contractelor de prestări servicii prevăzute la alin. (2) se realizează cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi locuinţelor şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 665/2008 privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenţie 5.3. „Promovarea potenţialului turistic şi crearea infrastructurii necesare, în scopul creşterii şi atractivităţii României ca destinaţie turistică” al axei prioritare „Dezvoltare durabilă şi promovarea turismului” din cadrul Programului operaţional regional 2007-2013, cu completările şi modificările ulterioare.

(4) Pe parcursul întregului proces de achiziţie publică, astfel cum este reglementat în prezentele Norme, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

1. nediscriminarea;
2. tratamentul egal;
3. recunoaşterea reciprocă;
4. transparenta;

5. proporţionalitatea;
6. eficienţa utilizării fondurilor;
7. asumarea răspunderii.

(5) Aplicarea prezentelor norme se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, prin promovarea concurenţei dintre operatorii economici, şi garantarea nediscriminării, recunoaşterii reciproce şi tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

(6) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariţiei unor situaţii de natură să determine existenta unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale. În cazul în care se constată apariţia unor astfel de situaţii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competenţelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare şi altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activităţilor care au legatura cu acestea.

(7) Prezentele norme respectă obligaţia de transparenţă şi asigură o publicitate adecvată pentru toţi operatorii economici cu sediul în ţară, precum şi pentru cei cu sediul într-un alt stat membru al Uniunii Europene, Autoritatea Naţională pentru Turism asigurând acces la informaţiile necesare referitoare la contractele ce vor fi încheiate, mai înainte de atribuirea lor, prin publicarea informaţiilor pe paginile de internet ale instituţiei, astfel încât operatorii economici să poată fi în măsură să-şi exprime interesul de a încheia contractul respectiv.

Art. 2 - (1) Prezentele norme procedurale interne asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de prestări servicii având ca obiect achiziţionarea de servicii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe, precum şi criteriile de natură economică şi tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurenţial.

(2) În cazul în care contractul de prestări servicii prevăzut la alin. (1) are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2B si prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2A din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2B este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2A.

(3) În cazul în care valoarea contractului de achiziţie publică menţionat anterior este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 57 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile prezentelor norme se completează cu dispoziţiile art. 35-38 şi art. 56 din ordonanţă. În această situaţie, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne va publica un anunţ de atribuire în cel mult 48 de zile, în SEAP şi după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Cap. II.
Dispoziţii comune aplicabile tuturor procedurilor

Secţiunea 1.
Procedura aprobării manifestărilor expoziţionale

Art. 3 - (1) Reprezentanţele de promovare turistică din străinătate (*denumite şi birouri de promovare şi informare turistică/birouri de turism*), întocmesc şi comunică direcţiei de care apartin până la data de 30 iunie a fiecărui an, *propunerile de participare* ale Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestările expoziţionale din străinătate la care se anexează invitaţiile de participare, în cazul în care există.

(2) **Propunerile** sunt însoţite de **note de fundamentare** şi de **datele statistice**, pentru manifestările din anii anteriori.

(3)În baza propunerilor reprezentanţelor de promovare turistică din străinătate, Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT) întocmeşte lista manifestărilor expoziţionale din ţară şi din străinătate la care participă Autoritatea Naţională pentru Turism şi o transmite spre avizare ordonatorului prinicipal de credite al autorităţii.

Art. 4. - (1) Lista cu manifestările expoziţionale se aprobă prin ordin de ministru delegat pentru intreprinderi mici si mijlocii, mediu de afaceri si turism şi se avizează de către Preşedinte şi Vicepreşedinte şi de către Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT).

(2) Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT) poate propune suplimentarea listei cu manifestările expoziţionale printr-un **referat de necesitate** în care prezintă conducerii autorităţii oportunitatea participării la acea manifestare expoziţională, avantajele ce decurg din această participare, precum şi o propunere pentru desfăşurarea acţiunii.

Art. 5 - (1) *Lista* manifestărilor aprobate se publică pe site-ul instituţiei, odată cu termenul limită până la care se pot depune cererile pentru participare de către societăţile comerciale cu activitate de turism, asociaţiile profesionale, patronale şi organizaţiile neguvernamentale cu activitate în domeniul turismului, autorităţile administraţiei publice locale şi centrale, alte entităţi cu activitate cu impact în domeniul turismului. Lista se comunică, prin corespondenţă, asociaţiilor profesionale şi patronale din turism, prin grija Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT).

(2) Cererile primite cu depăşirea termenului precizat se analizează separat, urmând a fi soluţionate favorabil doar în măsura în care termenele stabilite de către organizatorul manifestării expoziţionale permit acest lucru.

Secţiunea 2.
Întocmirea documentaţiilor

Art. 6 - (1) În baza ordinului ministrului delegat de aprobare a listei cu manifestările expoziţionale precum şi a propunerilor reprezentanţelor din străinătate pentru manifestările expoziţionale externe, Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia

Dezvoltare Teritorială (DDT) întocmeşte şi avizează **referatul de necesitate** pentru organizarea manifestării expoziţionale şi îl înaintează Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne cu minim 30 de zile înainte de organizarea manifestării expoziţionale, pe care îl supune spre aprobare vicepreşedintelui şi preşedintelui.

(2) **Referatul de necesitate** va cuprinde, în mod obligatoriu, informaţii privind prezentarea manifestării expoziţionale, avantajele ce decurg din participarea autorităţii la respectiva manifestare, necesitatea achiziţionării serviciilor respective, determinarea obiectului achiziţiei, estimarea valorii, precum şi fundamentarea determinării acesteia, indicarea codului CPV al serviciului respectiv, indicarea sursei de finanţare: din bugetul de stat, cu precizarea capitolului din bugetul Autorităţii Naţionale pentru Turism sau cu specificarea proiect cu finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEN), Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională, precum şi efectele şi beneficiile previzionate a se obţine şi orice alte informaţii utile.

(3) **Referatul de necesitate** va fi însoţit de următoarele documente:

a. **devizul estimativ**, întocmit conform modelului din anexa 1.1, va conţine valoarea totală estimată, care va cuprinde indentificarea tuturor serviciilor prestate sau produselor, dacă este cazul. Devizul va fi avizat de catre Direcţia Management Brand/ Direcţia Dezvoltare Teritorială si Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne;
b. **fişa tehnică** (cu excepţia standului standard), va cuprinde în mod obligatoriu enunţarea tuturor serviciilor ce fac obiectul contractului şi va fi întocmită şi avizată de catre Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT). În cazul manifestărilor expoziţionale externe fişa tehnică se întocmeşte şi se avizează pe baza propunerilor transmise de reprezentanţele din străinătate.

(4) În cazul procedurilor de achiziţie finanţate din fonduri externe nerambursabile (FEN), Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională, se vor specifica **categoriile de cheltuieli eligibile**, cu respectarea prevederilor **Ordinului** ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi locuinţelor şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. **665/2.604/2008** privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenţie 5.3 "*Promovarea potenţialului turistic şi crearea infrastructurii necesare, în scopul creşterii atractivităţii României ca destinaţie turistică*" al axei prioritare "*Dezvoltarea durabilă şi promovarea turismului*" din cadrul Programului operaţional regional 2007 – 2013, modificat şi completat cu Ordinul nr. 1722/2012.

(5) Estimarea valorii contractului se stabileşte înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7 - (1) Pe baza referatului de necesitate menționat la art. 6, compartimentul cu atribuţii în domeniul achiziţiilor publice va elabora o **notă justificativă** care trebuie să cuprindă: alegerea procedurii, determinarea valorii estimate a contractului, alegerea cerinţelor minime de calificare, a criteriului de atribuire şi eventual a factorilor de evaluare şi a algoritmului de calcul potrivit recomandărilor propuse de echipa de consultanță desemnată de ANT, acolo unde este cazul, cât și încadrarea achiziţiei în planul anual al achiziţiilor publice şi în vocabularul comun al achiziţiilor (CPV), precum şi încadrarea în bugetul aprobat.

(2) În situaţia în care se impun cerinţe minime de calificare/selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, nota justificativă va cuprinde, în mod obligatoriu, motivele alegerii acestor cerinţe.

(3) Nota justificativă va fi avizată de Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne şi Compartimentul Juridic şi va fi supusă aprobării preşedintelui.

Art. 8 - (1) După obţinerea aprobărilor Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT) va transmite Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne referatul de necesitate însoţit de fişa tehnică şi devizul estimativ.

(2) Pe baza documentelor menţionate la alin. (1), Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne întocmeşte şi avizează caietul de sarcini, pentru fiecare manifestare expozitională, pornind de la prevederile minimale şi unitare ale caietului de sarcini din anexa nr. 1.2, completat cu elementele specifice fiecărei manifestări. Caietul de sarcini se avizează de Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT), se înaintează spre aprobare preşedintelui şi se transmite spre luare la cunoştinţă ministrului delegat.

Art. 9 - (1) După aprobarea caietului de sarcini, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne va transmite invitaţia de participare (anexa 1.3) şi caietul de sarcini spre publicare pe paginile de internet ale instituţiei, cu cel puţin 7 (sapte) zile înainte de data stabilită pentru deschiderea ofertelor.

(2) Pentru manifestările expoziţionale externe, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne va transmite reprezentanţelor de promovare turistică invitaţia de participare şi caietul de sarcini.

(3) Reprezentanţele de promovare turistică vor transmite invitaţia de participare şi caietul de sarcini spre publicare pe paginile de internet ale institutiei şi la minimum 5 (cinci) firme specializate, cu cel puţin 7(sapte) zile înainte de data stabilită pentru deschiderea ofertelor.

(4) Stabilirea termenelor se va face cu respectarea prevederilor art. 52 din prezentele norme.

Art. 10 După aprobarea caietului de sarcini, direcţia cu atribuţii în domeniul achiziţiilor publice va elabora **invitația de participare**, conform modelului din anexa nr. 1.3, ce va cuprinde:

a. denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de e-mail ale autorităţii contractante.
b. scurtă descriere a manifestării expoziţionale;
c. data şi ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
d. limba sau limbile in care trebuie elaborata oferta;
e. adresa la care se transmit ofertele;
f. termenul limită până la care se pot depune ofertele şi data întrunirii comisiei de selecţie în vederea stabilirii ofertei câştigătoare;
g. modul de transmitere a ofertelor: în plic sigilat, cu ştampila ofertantului şi cu menţiunea *„A nu se deschide înainte de data ..., orele ...”*;
h. perioada de timp în care ofertantul trebuie să îşi menţină oferta valabilă;

i. criteriul de selecţie, şi anume preţul cel mai scăzut în condiţiile respectării cerinţelor caietului de sarcini;
j. termenul în care se comunică rezultatul procedurii de selecţie, calculat de la data deliberării comisiei de selecţie;
k. denumirea şi adresa organismului competent de rezolvare a contestaţiilor. Informaţii exacte privind termenele de depunere a contestaţiei şi, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax şi adresa de e-mail a biroului de la care se pot obţine aceste informaţii.
l. data publicării invitației de participare ;
m. sursa de finanţare.
n. numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.
o. persoana de contact (nume, telefon, fax, e-mail) care poate să dea detalii suplimentare despre conţinutul caietului de sarcini şi despre program;

Art. 11 - **Criteriul** pentru atribuirea contractului de prestări servicii este „*preţul cel mai scăzut în condiţiile respectării cerinţelor caietului de sarcini*".

Cap. III.
Participarea autorităţii la manifestările expoziţionale de turism externe şi interne:

Secţiunea 1. Participarea autorităţii la manifestările expoziţionale de turism externe şi interne cu stand amenajat.

Art. 12 - (1) Pentru manifestările expoziţionale în cadrul cărora Autoritatea Naţională pentru Turism va participa cu **stand amenajat**, se aplică procedura reglementată de prezentul capitol.

<u>Închirierea spaţiului expoziţional</u>:

Art. 13 - (1) Pentru manifestările expoziţionale internaţionale, reprezentanţele de promovare turistică din străinătate au obligaţia de a rezerva spaţiile aferente de la organizatorul extern. **Închirierea suprafeței de expunere** se realizează în baza formularului de înscriere emis de către organizator şi a condiţiilor de participare menţionate în acesta.

(2). Pentru manifestările expozitionale internaţionale, şeful reprezentantei de promovare turistică din străinătate este mandatat să semneze documentul de angajare (formularul de înscriere) privind închirierea suprafeţei de expunere de la organizatorul manifestării.

(3) Factura privind închirierea suprafeţei expoziţionale va fi certificată de către şeful reprezentanţei de promovare turistică din străinătate şi transmisă la sediul Autorităţii, în vederea verificării şi certificării în privinţa realităţii şi legalităţii, se consemnează „bun de plată" de către personalul desemnat în acest sens, prin ordin al preşedintelui, din cadrul Direcţia Management Brand (DMB)/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT), urmând a se întocmi documentele de plată aferente, care se transmit Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne cu adresă de înaintare.

(4) Pentru manifestările expoziţionale interne, obligaţiile şefului reprezentanţei de promovare turistică din străinătate prevăzute la art. 13 alin (1) - (3) cad în sarcina Direcţiei Dezvoltare Teritorială (DDT).

Amenajarea şi decorarea spaţiului expoziţional

Art. 14. - (1) Şeful reprezentanţei de promovare turistică din străinătate va întocmi şi comunica Direcţiei Dezvoltare Teritorială (DDT)/Direcţiei Management Brand (DMB) devizul de cheltuieli privind închirierea şi amenajarea suprafeţei de expunere, în vederea verificării şi avizării.

(2) Încadrarea cheltuielilor din deviz se va face conform Hotărârii Guvernului nr. 20/2012 privind aprobarea Programului multianual de marketing şi promovare turistică şi a Programului multianual de dezvoltare a destinaţiilor, formelor şi produselor turistice şi cu respectarea Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi locuinţelor şi al ministrului economiei şi finanţelor nr. 665/2008 privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenţie 5.3. „Promovarea potenţialului turistic şi crearea infrastructurii necesare, în scopul creşterii şi atrctivităţii României ca destinaţie turistică" al axei prioritare „Dezvoltare durabilă şi promovarea turismului" din cadrul Programului operaţional regional 2007-2013, cu completările şi modificările ulterioare.

Procedura de atribuire a contractului de prestări servicii

Art. 15 - (1) Atribuirea contractului de prestări servicii se realizează pe bază de **selecţie de oferte** – procedura prin care orice ofertant are dreptul de a depune ofertă, urmând a fi selectată oferta care îndeplineşte condiţiile din caietul de sarcini pe baza criteriului de atribuire stabilit.

(2) Procedura va fi derulată de comisia de selecţie a ofertelor potrivit dispoziţiilor prezentei secţiuni.

Art. 16 - Orice ofertant, persoană fizică/juridică română sau străină, are dreptul de a participa, în condiţiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura pentru atribuirea contractelor de prestări servicii ce fac obiectul prezentelor norme.

Art. 17 - (1) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini.

(2) Autoritatea Naţională pentru Turism, va răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

(3) Răspunsurile la clarificări, însoţite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toţi operatorii economici, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de 2 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, anexate anunţului de participare pe site-ul instituţiei şi/sau pe celelalte pagini de internet ale instituţiei, în funcţie de obiectul contractului.

(4) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (1), totuşi Autoritatea Naţională pentru Turism va răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Calificarea ofertanţilor

Art. 18. Prin caietul de sarcini se pot solicita documente considerate necesare calificării.

Art. 19. Ofertantul are obligaţia de a prezenta toate documentele prevăzute în caietul de sarcini, în forma solicitată şi în condiţiile impuse de acesta. În caz contrar, comisia de selecţie numită în acest scop poate decide respingerea ofertei ca neconformă.

Art. 20 – (1) Prin caietul de sarcini se va stabili şi perioada de valabilitate a ofertelor. Aceasta se va calcula astfel încât să fie acoperită întreaga perioadă necesară analizării ofertelor şi semnării contractului.

(2) Perioada de valabilitate a ofertei reprezintă perioada de timp în care valoarea ofertei nu poate fi modificată.
(3) În cazul în care este necesar comisia de evaluare poate solicita prelungirea valabilităţii ofertelor.

Art. 21 - Poate fi exclusă din procedura de achiziţie orice ofertă care se află în una dintre următoarele situaţii:

a) nu sunt prezentate actele solicitate în forma în care au fost prevăzute în caietul de sarcini;
b) sunt furnizate informaţii neconforme realităţii.

Depunerea ofertelor

Art. 22 Pentru manifestările expoziţionale externe ofertele se depun la sediul reprezentanţelor de promovare, sau la sediul ANT, se înregistrează în registru de intrări/ieşiri specificându-se data şi ora, şi se păstrează nedeschise de către şeful reprezentanţei sau de catre Compartimentul Economic, Achizitii Publice si Servicii interne, urmând a fi puse la dispoziţia comisiei de selecţie constituită în acest scop.

Art. 23 Pentru manifestările expoziţionale interne ofertele se depun la sediul Autorităţii, se înregistrează în registru de intrări/ieşiri specificându-se data şi ora, şi se păstrează nedeschise, urmând a fi puse la dispoziţia comisiei de selecţie constituită în acest scop;

Modul de lucru al comisiei de selecţie

Art. 24 În cazul manifestărilor expoziţionale externe, comisia de selecţie a ofertelor se întruneşte la sediul institutiei (ANT) pentru analiza şi evaluarea ofertelor.

Art. 25 - (1) Comisia de selecţie are obligaţia de a deschide ofertele la data şi în locul indicate în invitaţia de participare.

(2) Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere. Comisia de selecţie nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivaţie absenţa de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

Art. 26 - (1) În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor comisia de selecţie verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere şi prezentare a ofertelor şi a documentelor care le însoţesc.

(2) Plicurile vor fi deschise de preşedintele comisiei de selecţie, care are obligaţia de a anunţa următoarele informaţii:

a) denumirea (numele) ofertanţilor;
b) modificările şi retragerile de oferte;
c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv preţul;
d) orice alte detalii şi precizări pe care comisia de selecţie/negociere le consideră necesare.

(3) Nicio ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepţia ofertelor depuse după ora şi data limită stabilite în invitaţia de participare.

Art. 27 - (1) După deschiderea ofertelor, comisia de selecţie redactează un proces-verbal de deschidere a şedinţei, în care consemnează denumirea participanţilor, preţul ofertelor, precum şi toţi paşii urmaţi în cadrul respectivei şedinţe (conform modelului din anexa 1.4.)

(2) Procesul-verbal se semnează de toţi membrii comisiei de selecţie şi de reprezentanţii împuterniciţi ai ofertanţilor, după care se comunică tuturor ofertanţilor participanţi la procedură.

Art. 28 - (1) Pe parcursul analizării şi verificării documentelor prezentate de ofertanţi, comisia de selecţie are dreptul de a solicita clarificări sau completări ale acestora, fără însă ca răspunsul la acestea să modifice în mod substanţial propunerea financiară/tehnică.

(2) Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un operator economic în detrimentul altuia.

Art. 29 În urma şedinţei/şedinţelor de evaluare, comisia de selecţie poate decide continuarea procedurii, prin derularea unei etape suplimentare de negociere cu ofertantul declarat câştigător.

Art. 30 - (1) Orice decizie a comisiei de selecţie trebuie să întrunească votul majorităţii membrilor săi.

(2) În cazul în care apar eventuale divergenţe de păreri între membrii comisiei de selecţie, preşedintele acesteia are obligaţia de a solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de selecţie a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare. În cazul în care comisia de selecţie nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii.

(3) Membrii comisiei de selecţie care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se ataşează la raportul procedurii de atribuire.

Art. 31 - (1) Oferta este declarată **inacceptabilă** în următoarele situaţii :

a) se încadrează în categoria celor care nu au corespuns cerinţelor de funcţionare şi performanţă prevăzute în caietul de sarcini;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte cerinţele minime de calificare/selecţie, stabilite în caietul de sarcini sau nu a prezentat documente relevante în acest sens;

c) ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de selecție clarificările/completările solicitate;

d) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;

e) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată şi, deşi există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, se constată existenţa a cel puţin uneia dintre următoarele situaţii:

1. preţul este cu mai mult de 10% mai mare decât valoarea estimată prevăzută în invitaţia de participare;

2. încheierea contractului la preţul respectiv ar conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale O.U.G. nr. 34/2006, care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;

h) în urma verificărilor efectuate de comisia de selecţie se constată că oferta are un preţ neobişnuit de scăzut, în sensul prevederilor H.G. nr. 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare, pentru serviciul ce urmează a fi prestat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi şi calitativi solicitaţi prin caietul de sarcini.

(2) Oferta este considerată **neconformă** în următoarele situaţii:

a) nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini;

b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale stabilite în cadrul caietului de sarcini, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

c) conţine în cadrul propunerii financiare preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi justificate;

Art. 32 - (1) Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 31 sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

(2) Oferta câştigătoare se stabileşte numai dintre ofertele admisibile şi numai pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare şi în caietul de sarcini.

Art. 33. Comisia de selecţie are obligaţia de a respinge toate ofertele declarate inacceptabile/neconforme.

Art. 34 - (1) În urma şedinţei/şedinţelor de evaluare a ofertelor, comisia de selecţie va întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conţine toţi paşii procedurii, precum şi rezultatul evaluării. Raportul procedurii va fi înaintat spre aprobare preşedintelui şi

înaintat spre luare la cunoştinţă ministrului delegat pentru intreprinderi mici si mijlocii, mediu de afaceri si turism.

(2) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de prestări servicii (conform modelului din anexa 1.6) şi cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) denumirea si sediul autoritatii contractante;
b) obiectul contractului de prestări servicii;
c) denumirea ofertanţilor participanti la procedura;
d) descrierea succintă a modului de desfăşurare a şedinţei de deschidere, după caz, a şedinţelor de selecţie;
e) denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
f) denumirea/numele ofertantului/ofertantilor a carui/caror ofertă a fost declarată câştigătoare şi motivele care au stat la baza acestei decizii,
g) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Art. 35 - (1) Pentru manifestările interne rezultatul procedurii se comunică către toţi cei care au depus oferte de Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, sub semnătura preşedintelui comisiei, potrivit modelului cuprins în anexa 1.7.

(2) Pentru manifestările externe, rezultatul consemnat în raportul de atribuire se transmite în scris (e-mail sau fax), prin grija Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, şefului biroului de turism în a cărui rază teritorială se desfăşoară acţiunea, în termen de cel mult 2 zile de la semnarea raportului de către toţi membrii comisiei, sub semnătura preşedintelui comisiei, urmând ca acesta să-l retransmită tuturor ofertanţilor în cel mai scurt timp.

(3) În comunicările către cei declaraţi necâştigători se vor preciza următoarele: motivul declarării ofertei ca necâştigătoare, numele câştigătorului, preţul oferit de acesta, precum şi temeiul legal pentru soluţionarea eventualelor contestaţii.

(4) În comunicarea către ofertantul câştigător se va menţiona preţul ofertat şi data la care acesta este invitat să încheie contractul, potrivit modelului din anexa 1.8., avându-se în vedere termenul de depunere al contestaţiilor.

Art. 36. În cazul în care la selecţia de ofertă se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă respectă condiţiile caietului de sarcini.

Art. 37 - (1) În cazul în care oferta/ofertele depăşeşte/depăşesc bugetul estimativ alocat prin lista manifestărilor aprobate, Direcția Management Brand/Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT) poate solicita motivat preşedintelui majorarea sumei bugetare alocate până la nivelul ofertei declarată câştigătoare, cu respectarea încadrării în limitele maxime ale bugetului alocat pentru manifestări expoziţionale.

(2) În cazul în care nu se obţine aprobarea suplimentării bugetului alocat pentru manifestarea expoziţională respectivă, ofertele care depăşesc valoarea estimată se declară descalificate.

Anularea procedurii.
Art. 38. Procedura de atribuire a contractului de prestări servicii va fi anulată, în cazul în care se ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire şi oricum înainte de data semnării contractului şi numai în următoarele cazuri:

a) au fost prezentate numai oferte inacceptabile şi/sau neconforme;
b) nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deşi pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/sau financiare;
c) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

Art. 39. Decizia de anulare nu crează vreo obligaţie a Autorităţii faţă de participanţii la procedura de atribuire.

Art. 40. Decizia de anulare va fi comunicată, în scris, tuturor ofertanţilor, menţionându-se motivele anulării în termen de maxim 3 zile de la data adoptării acesteia.

Încheierea contractului
Art. 41 - (1) Autoritatea Naţională pentru Turism va încheia contractul de prestări servicii având ca obiect achiziţionarea de servicii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe (conform modelului din anexa 1.9.) cu ofertantul declarat câştigător numai după 5 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată a contractului respectiv este egală ori mai mică decât echivalentul în lei al sumei de 130.000 euro şi numai după 10 zile în cazul în care valoarea estimată a contractului respectiv depăşeşte echivalentul în lei al sumei de 130.000 euro.

(2) În situaţia în care ofertantul declarat câştigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispoziţiilor art. 31, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

Art. 42 Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentelor norme pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la art. 41 alin. (1) numai în cazul în care contractul respectiv urmează să fie perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire şi nu există alţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire;

Art. 43 - (1) Pentru manifestările expoziţionale interne, contractul se întocmeşte, în două exemplare originale, de către Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, va fi avizat de direcţia iniţiatoare, Direcţia Management Brand (DMB) și Direcţia Dezvoltare Teritorială (DDT), Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, Compartimentul Juridic, Vicepreşedinte şi va fi înaintat pentru obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu şi de control financiar preventiv delegat - în condiţiile legii. După obţinerea vizelor, contractul împreună cu anexele va fi înaintat preşedintelui spre aprobare.

(2) Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, prin responsabilii pentru activitatea economică, va întocmi și aviza propunerea de angajare a cheltuielii bugetare şi angajamentul de plată, pe care le va înainta împreună cu cele două

exemplare ale contractului direcțiilor de specialitate pentru obţinerea tuturor avizelor în termen de 48 de ore de la primire.

Art. 44 - (1) Factura fiscală aferentă serviciilor prestate, emisă în condiţiile stabilite în contract, se depune la direcţia iniţiatoare însoţită de procesul-verbal de recepţie.

(2) După verificarea datelor acesteia, factura fiscală se certifică în privinţa realităţii şi legalităţii şi se consemnează „bun de plată" de către personalul desemnat în acest sens, prin ordin al ministrului delegat, din cadrul direcţiei iniţiatoare, urmând a se întocmi documentele de plată aferente, care se transmit responsabililor pentru activitatea economic din cadrul Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, cu adresă de înaintare.

Art. 45 - (1) Pentru manifestările expoziţionale externe, în cazul în care câştigător este o firma străină, contractul se întocmeşte de către Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne cu consultarea prealabilă a DMB, DDT și a Compartimentului Juridic şi se înaintează direcţiei iniţiatoare, care îl va comunica, în format electronic, şefului reprezentanţei de promovare turistică pentru a-l înainta spre semnare operatorului economic declarat câştigător.

(2) După obținerea semnăturilor, șeful reprezentanței de promovare turistică va expedia cele două exemplare ale contractului către DMB/DDT, printr-o firmă de curierat rapid și prin fax/poștă electronică.

(3) După ce va intra în posesia contractului semnat de catre prestator, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, prin persoanele responsabile cu gestionarea activității economice, va întocmi și aviza propunerea de angajare a cheltuielii bugetare şi angajamentul de plată, pe care le va înainta împreună cu cele două exemplare ale contractului direcțiilor de specialitate pentru obţinerea tuturor avizelor în termen de 48 de ore de la primire.

(4) Contractul va fi avizat de direcţia iniţiatoare, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, Compartimentul Juridic şi vicepreşedinte şi va fi înaintat pentru obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu şi de control finaniar preventiv delegat - în condiţiile legii. După obţinerea vizelor, contractul împreună cu anexele va fi înaintat preşedintelui ANT spre aprobare.

Art. 46 - (1) Pentru manifestările expoziţionale externe, pe toată durata amenajării standului, şeful reprezentanţei de promovare are obligaţia de a urmări desfăşurarea lucrărilor, iar la finalizarea acestora va încheiea cu prestatorul un proces-verbal de recepţie în care va consemna îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate de prestator în contract şi/sau ofertă.

(2) În cazul în care prestatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile din ofertă şi/sau în contract, şeful reprezentanţei va informa prestatorul asupra neregulilor constatate, iar acesta va trebui să le remedieze în cel mai scurt timp posibil, fără ca aceasta să însemne că beneficiarul renunţă la drepturile sale de a solicita despăgubiri pentru prejudiciul cauzat.

(3) După finalizarea manifestării expoziţionale, şeful reprezentanţei va înainta DDT, factura fiscală emisă de prestator în condiţiile stabilite în contract, însoțită de procesul-verbal de recepţie în vederea întocmirii documentelor de plată aferente.

(4) După verificarea datelor acesteia, factura fiscală se certifică în privinţa realităţii şi legalităţii şi se consemnează „bun de plată" de către personalul desemnat în acest sens, din cadrul DMB/DDT, urmând a se întocmi documentele de plată aferente, care se transmit responsabililor pentru activitatea economică din cadrul Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, cu adresă de înaintare.

(5) După finalizarea acţiunii, şeful reprezentanţei are obligaţia de a redacta un raport cu privire la desfăşurarea manifestării expoziţionale, pe care îl va transmite DMB/DDT.

Art. 47 Pentru manifestările expoziţionale interne, obligaţiile prevăzute la art. 46 cad in sarcina DMB/DDT.

Art. 48. Dosarul original al procedurii se păstrează la Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, o copie fiind păstrată la DMB/DDT.

Secţiunea 2.
Participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestări expoziţionale externe şi interne cu stand standard.

Art. 49 - (1) Pentru participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la **manifestări expoziţionale interne** de turism cu **stand standard** *(stand amenajat de organizatori, cuprinzând toate facilităţile minimale necesare la dimensiunile pe care le solicităm)*, se va proceda la atribuirea contractului, **prin negociere directă**, prin încheierea unui proces-verbal de negociere cu organizatorul sau cu firma agreată de către acesta.

(2) Dispozițiile art. 3 – art. 7 din prezentele norme se aplică în mod corespunzător și pentru participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestări expoziţionale interne de turism cu stand standard.

(3) Negocierea directă cu ofertantul se realizează de către comisia de selecţie a ofertelor pentru manifestările interne, care este şi comisie de negociere pentru achiziţionarea standului standard.

(4) Pentru participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestări expoziţionale externe de turism cu **stand standard** *(stand amenajat de organizatori, cuprinzând toate facilităţile minimale necesare la dimensiunile pe care le solicităm)*, atribuirea contractului se poate face în unul din următoarele moduri:

a) Prin completarea formularului de înscriere/adeziune contract etc. (în care sunt menţionate termenele şi condiţiile de participare), de către şeful reprezentanţei de promovare şi informare turistică şi va ține loc de document justificativ.

b) **Prin negociere directă**, prin încheierea unui proces-verbal de negociere cu organizatorul sau cu firma agreată de către acesta.

(5) Costurile privind participarea cu stand standard la manifestările expoziţionale externe vor acoperi taxa de participare, închirierea suprafeţei de expunere şi închirierea/amenajarea standului standard de către organizatori sau o societate agreată de către aceştia.

(6) Pentru manifestările expoziţionale externe negocierea directă cu ofertantul se realizează de către şeful reprezentanţei.

(7) Pentru manifestările expoziţionale externe si interne se va întocmi un proces-verbal de recepţie al standului, incheiat intre organizatori şi seful reprezentantei de promovare sau după caz (la manifestările din ţară), cu persoana desemnată de directorul Direcţiei Management Brand (DMB)/Direcţiei Dezvoltare Teritorială (DDT).

Art. 50 - (1) În urma negocierii, comisia de negociere (pentru manifestările expoziţionale interne de turism cu stand standard) sau şeful reprezentanţei de promovare şi informare turistică (pentru manifestările expoziţionale externe de turism cu stand standard) vor întocmi un proces-verbal de negociere potrivit anexei nr. 1.5., care se semnează de către toţi membrii comisiei/ şeful reprezentanţei de promovare şi informare turistică şi de reprezentanţii mandataţi ai ofertantului şi se supune spre aprobare preşedintelui.

(2) După aprobarea procesului-verbal de către preşedinte, se va proceda la încheierea contractului, dispoziţiile art. 43 şi 45 aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 51 - (1) Pentru participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestările expoziţionale interne, suprafaţa de expunere se va închiria direct de la organizator.

(2) Pentru participarea Autorităţii Naţionale pentru Turism la manifestările expoziţionale interne plata se va face în baza facturii fiscale emisă de organizator.

(3) În cazul manifestărilor externe factura privind serviciile prestate va fi certificată de către şeful reprezentanţei de promovare turistică din străinătate şi transmisă la sediul Autorităţii Naţionale pentru Turism, în vederea verificării şi certificării în privinţa realităţii şi legalităţii, se consemnează „bun de plată” de către personalul desemnat în acest sens, din cadrul Direcţiei Management Brand (DMB)/Direcţiei Dezvoltare Teritorială (DDT), urmând a se întocmi documentele de plată aferente, care se transmit responsabililor pentru activitatea economică din cadrul Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, cu adresă de înaintare.

Cap. IV.
Termene

Art. 52 - (1) Termenele, în afară de cazul în care legea dispune altfel, se calculează după cum urmează:

1. când termenul se socoteşte pe ore, acesta începe să curgă de la ora zero a zilei următoare;
2. când termenul se socoteşte pe zile, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte;
3. când termenul se socoteşte pe săptămâni, luni sau ani, el se împlineşte în ziua corespunzătoare din ultima săptămână ori lună sau din ultimul an. Dacă ultima lună nu

are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlineşte în ultima zi a acestei luni.
(2) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.

(3) Termenul care se socoteşte pe zile, săptămâni, luni sau ani se împlineşte la ora 24,00 a ultimei zile în care se poate depune înscrisul.
(4) Cu toate acestea, dacă este vorba de un act ce trebuie depus la sediul instituţie sau într-un alt loc, termenul se va împlini la ora la care activitatea încetează în acel loc în mod legal.
(5) Înscrisurile depuse înăuntrul termenului prevăzut de lege prin scrisoare recomandată la oficiul poştal sau depus la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare este socotit a fi făcut în termen.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) şi (2), recipisa oficiului poştal, precum şi înregistrarea ori atestarea făcută, după caz, de serviciul de curierat rapid, de serviciul specializat de comunicare, de unitatea militară sau de administraţia locului de deţinere, pe actul depus, servesc ca dovadă a datei depunerii actului de către partea interesată.
(7)Termenele încep să curgă de la data comunicării înscrisurilor.
(8) Nedepunerea ofertelor în termenele stabilite atrage decăderea din termen.

Cap. V.
Constituirea comisiei de selecţie a ofertelor

Art. 53 - (1) Pentru manifestările expoziţionale externe în cadrul cărora Autoritatea Naţională pentru Turism va participa cu standuri amenajate, Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne supune spre aprobare preşedintelui, pentru fiecare manifestare în parte, componenţa comisiei de selecţie a ofertelor.

(2) Comisia de selecţie este formată din 3 sau 5 membrii şi un membru supleant. Din componenţa comisiei pot face parte reprezentanţi ai Direcţiei Management Brand (DMB)/Direcţiei Dezvoltare Teritorială (DDT), Compartimentului Economic, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, Compartimentul Juridic, şeful reprezentanţei de promovare care a iniţiat acţiunea, precum şi preşedinte şi vicepreşedinte, după caz.

(3) Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire a contractului este preşedintele comisiei de selecţie.

(4) În situaţia în care un membru al comisiei de selecţie nu are posibilitatea, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie, etc.), de a-şi îndeplini atribuţiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de selecţie, acesta va fi înlocuit cu membrul supleant desemnat, urmând ca în procesul-verbal să se facă menţiune despre aceasta.

(5) În cazul în care preşedintele comisiei nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective, (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie, etc.), acesta va fi înlocuit de membrul supleant desemnat, care va deţine şi calitatea de preşedinte al comisiei.

(6) După procedura înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de selecţie este preluată de membrul supleant, care îşi va exercita atribuţiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 54 Atribuţiile comisiei sunt:
a) deschiderea ofertelor;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin caietul de sarcini;
c) realizarea selecţiei ofertelor;
d) realizarea negocierilor ulterioare cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini;
f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării în fondurile aprobate pentru fiecare acţiune în parte;
g) stabilirea ofertelor declarate descalificate şi a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini şi stabilirea ofertei câştigătoare;
i) în cazuri justificate conform prevederilor Secţiunii 1, Cap. III, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
j) elaborarea procesului-verbal de deschidere şi selecţie/negociere şi a raportului de atribuire în situaţiile prevăzute de prezentele norme.

Art. 55 Pot fi admişi la lucrările comisiei, la solicitarea membrilor acesteia, pentru a participa cu statut de observator membrii desemnaţi de asociaţiile profesionale şi patronale din turism.

Cap. VI.
Notificări şi contestaţii.

Art. 56 – (1) Înainte de a formula contestaţii, ofertanții care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorităţii contractante în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de servicii a căror a căror valoare este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, pot notifica autoritatea contractantă cu privire la pretinsa încălcare a dispoziţiilor legale în materia achiziţiilor publice.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de atribuire. După primirea notificării, autoritatea contractantă poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretinsei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

(3) Măsurile adoptate potrivit alin. (2) se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât şi celorlalţi operatori economici implicaţi.

Art. 57 – Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, a căror valoare este egală sau mai mare decât

cea prevăzută la art. 57 alin. (2) din ordonanţă, se soluţionează potrivit dispoziţiilor Cap. IX. din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 58 - (1) Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractelor de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, a căror valoare este sub pragul prevăzut la art. 57 alin. (2) din ordonanţă, se depun, în termen de 5 zile începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, la sediul autorităţii contractante şi se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor se numeşte prin ordin al preşedintelui şi este formată din 3 membrii și 3 membrii supleanți, dispoziţiile art. 53 alin. (4), (5) și (6), aplicându-se în mod corespunzător.

(3) Organizarea, funcţionarea, competenţele precum şi modul de lucru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se stabilesc prin regulamentul de lucru al comisiei aprobat prin ordin al preşedintelui.

(4) După soluţionarea contestaţiei, Autoritatea Naţională pentru Turism va comunica operatorului economic, în termen de 2 zile, decizia Comisiei privind modul de soluţionare al contestaţiei.

(5) Împotriva deciziei comisiei, operatorul economic poate face plângere la instanţa competentă, potrivit Cap. IX. din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 10 zile de la comunicarea deciziei.

Art. 59 - În cazul primirii unei contestaţii, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei de soluţionare a contestaţiei, în condiţiile O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare, pentru contestaţiile reglementate la art. 57 sau după caz, după comunicarea deciziei în condiţiile art. 58 din prezentele norme, dar nu înainte de expirarea termenelor de aşteptare prevăzute la art. 41 alin. (1) din norme.

Cap. VII.
Dispoziţii finale

Art. 60 - Prevederile prezentelor norme procedurale se completează, după caz, cu dispoziţiile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din O.U.G. nr. 34/2006 şi cu dispoziţiile Codului de procedură civilă.

Art. 61 - La elaborarea prezentelor norme s-au avut în vedere recomandările Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

Anexele 1.1. – 1.9. fac parte integrantă din prezentele norme.

Anexa 1.1 la Ordinul nr. ...../.....

DIRECŢIA MANAGEMENT BRAND/DIRECŢIA DEZVOLTARE TERITORIALĂ

Deviz estimativ
privind estimarea valorii contractului având ca obiect achiziţionarea de servicii de amenajare şi decorare pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe

1. Valoarea totală a serviciilor
.....:

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

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

3. Servicii din categoria celor incluse în Anexa 2B a OUG 34/2006[1]:
   - ..... cod CPV
   - ..... cod CPV
   - ..... cod CPV

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

AVIZAT:

DIECŢIA MANAGEMENT BRAND/DIRECTIA DEZVOLTARE TERITORIALA

COMPARTIMENT ECONOMIC, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI SERVICII INTERNE[2]

[1] **Notă:** În cazul în care contractul va conține servicii din categoria celor prevăzute în anexa 2A și servicii din categoria celor prevăzute în anexa 2B, la întocmirea devizului se va ține cont de prevederile art. 16 alin. 2 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
[2] Se avizează de persoanele responsabile pentru activitatea economică

Anexa nr. 1.2 la Ordinul nr. ...../.....

Aprobat,
PREŞEDINTE

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de amenajare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii în cadrul manifestărilor expoziţionale la care participă Autoritatea Nationala pentru Turism, în ţară şi în străinătate, cu finanţare de la bugetul de stat şi din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

Capitolul I – DATE GENERALE

- Perioada de desfăşurare
- Caracterul manifestării expoziţionale
- Suprafaţa
- Număr infodesk-uri
- Organizator extern

Capitolul II – DOCUMENTELE OFERTANTULUI

(1) Oferta tehnică conţine memoriul tehnic şi schiţa de amenajare a standului în perspectiva axonometrică, prezentare tridimensională în policromie. Se precizează: tipul de structură modulară utilizată, modul de personalizare a standului (logo, imagini reprezentative etc.), materialele şi grafica utilizată, modul de evidenţiere a caracterului manifestării, elemente de etalare suficiente pentru numărul de firme participante (podiumuri, vitrine, standere, etajere, bar, hostesse, scaune din metal eloxat cu acoperire material textil, mese structură metalică eloxată etc.).

(2) Oferta financiară

a) se utilizează un curs valutar estimat, astfel încât să fie acoperitor pentru toate plăţile care se efectuează pentru manifestarea expoziţională respectivă.

b) oferta financiară va cuprinde, după caz, şi costurile legate de:

- catering şi deservire personal;
- realizarea de obiecte promoţionale;
- servicii conexe - apă, curăţenie, electricitate;
- transportul broşurilor la stand;
- execuţia a 5 poze format A4 cu standul ME.

Capitolul III – CONCEPTUL TEHNICO_ORGANIZATORIC AL STANDULUI

(1) Concepţia şi realizarea standului sau, în funcţie de caz, amenajarea lui, au în vedere asigurarea unui ambient care să garanteze o prezentare modernă, crearea unui cadru adecvat pentru activitatea de promovare. Stabilirea structurilor modulare care vor fi utilizate la amenajarea standului se face de către şefului reprezentanţei de promovare. Se vor introduce elemente de personalizare a standului şi, după caz, butaforie, în proporţie de max. 50% din concepţia de amenajare, care se vor menţiona distinct în oferta tehnică.

(2) În funcţie de configuraţia spaţiului, structura standului va asigura o funcţionalitate optimă, o imagine particularizată, originală şi atrăgătoare. Amenajarea interioară urmăreşte limitarea la minimum a utilizării panourilor opace, preferându-se panourile

vitrate, standurile transparente, cu intenţia obţinerii unei imagini luminoase, clare, a unei imagini cât mai cuprinzătoare în ansamblu. Se ţine cont de tema principală de promovare a anului şi de predominarea culorilor tricolorului românesc.

(3) Destinaţia categoriilor de suprafeţe ce intră în componenţa standului (expunere, discuţii/tratative, anexe, căi de acces) şi proporţiile dintre ele vor avea ca finalitate o folosire cât mai judicioasă a spaţiului şi o eficienţă corespunzătoare.

(4) Suprafeţele de expunere şi mesele de discuţii/tratative se corelează cu numărul de participanţi.

(5) Standul va fi prevăzut cu dotări specifice ca : …….(personalizat pentru fiecare manifestare în funcţie de adresabilitate – pentru specialişti sau pentru public), va avea un spaţiu de depozitare în funcţie de suprafaţa totală a standului, dotat cu dulap cu cheie, etajere, cuier etc).

(6) La manifestările de turism cu mai mult de 5 expozanţi se are în vedere amplasarea, la intrarea în stand, a unui panou care să cuprindă lista firmelor participante şi realizarea unui pliant/flyer pe suport lucios cu numele expozanţilor şi alte date despre aceştia (date de contact, tip de produs oferit, etc).

(7) Nu se acceptă utilizarea de structuri modulare sau dotări uzate (care prezintă exfolieri, zgârieturi, pete, murdărie).

(8) Desk-ul ANT se evidenţiază.

(9) În standul ANT, acolo unde este cazul, se instalează cel puţin 1 ecran cu plasmă (diag. 1 m) pe care se transpun informaţiile /prezentările înregistrate pe CD-ul furnizat de Direcţia Management Brand, precum şi o instalaţie audio (în funcţie de caz).

(10) Prezenţa standului naţional se marchează şi prin înscrierea numelui ţării în limbile…….. pe o supraînălţare maximă, cu respectarea regulamentului de organizare a manifestării expoziţionale.

(11) Pentru organizarea unor acţiuni promoţionale se închiriază veselă.

(12) Societatea organizatoare desemnează o persoană care să asigure urgenţele tehnice pe întreaga perioadă de desfăşurare a manifestării expoziţionale.

(13) Instalaţiile electrice vor asigura funcţionalitatea echipamentelor electrice /electronice, iluminarea corespunzătoare a panourilor foto etc, precum şi iluminatul general al standului. Instalaţiile de apă şi reziduuri vor fi în conformitate cu standardele internaţionale.

(14) Standul va fi prevăzut cu racord la apă/canalizare, electricitate, aranjamente de flori naturale, depozit dotat cu frigider, cafetieră şi chiuvetă şi alte elemente ambientale, în conformitate cu standardele internaţionale. Se vor prevedea fonduri pentru asigurarea curăţeniei în stand şi colectarea deşeurilor.

(15) Nerealizarea standului şi a programului promoţional în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, se consemnează în procesul-verbal de constatare, care se semnează pe perioada manifestării expoziţionale şi constituie împreună cu contractul bază legală pentru derularea procedurilor jurisdicţionale de recuperare a prejudiciului cauzat, aşa cum se stabileşte în contract.

CAP. IV – CONDITII FINANCIARE

Valoarea totală a ofertei financiare se defalcă pe elemente constitutive, respectiv servicii sau produse furnizate şi valoarea corespunzătoare, în EUR, respectiv RON pentru manifestările expoziţionale care au loc în ţară.

Oferta financiară cuprinde valoarea totală exprimată în EUR/RON la care se adaugă TVA-ul (în ţările în care este cazul).

Anexa nr. 1.3. la Ordinul nr. ...../.....

Bucureşti _____
Nr. _____ din data _____

Către: _____
Fax _____

INVITAŢIE DE PARTICIPARE

Autoritatea Naţională pentru Turism organizează selecţia de oferte în vederea participării la manifestarea expoziţională ..... (scurtă descriere a manifestării expoziţionale), cod CPV _____, în perioada _____. Acest eveniment are drept scop promovarea/dezvoltarea _____.

Vă rugăm să ne transmiteţi, la sediul Autorităţii Naţionale pentru Turism din B-dul. Dinicu Golescu nr. 38 sector 1, Bucuresti/Sediul reprezentanţei de promovare turistică _____ din _____, până în data de _____, orele _____, oferta firmei dumneavoastră pentru serviciile aferente participării la manifestarea expozţională, prezentată detaliat în caietul de sarcini. Oferta depusă va fi redactată în limba/limbile _____ și va avea o perioadă de valabilitate de _____ zile/luni/ani.

Oferta va fi depusă în plic sigilat, cu ştampila ofertantului şi cu menţiunea „*A nu se deschide înainte de data ..., orele ...*”.

Ședința de deschidere a ofertelor va avea loc la sediul Autorităţii Naţionale pentru Turism din B-dul. Dinicu Golescu nr. 38 sector 1, Bucuresti/Sediul reprezentanţei de promovare turistică _____ din _____, la data de _____, ora_____.

Criteriul de selecţie îl constituie preţul cel mai scăzut, în condiţiile respectării cerinţelor caietului de sarcini şi a programului.

Comisia de selecţie se va întruni în data de _____, orele _____, pentru stabilirea ofertei câştigătoare, rezultatul urmând a fi comunicat în scris, prin fax, în termen de cel mult 2 zile de la semnarea raportului procedurii.

Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect …….. se pot depune până la data de ……., la …… şi se soluţionează potrivit dispoziţiilor cap. IX. din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare. (*pentru procedurile de atribuire a contractelor de servicii a caror valoare estimata este egala sau mai mare decat cea prevazuta la art. 57 alin. (2) din ordonanta*).

Sau

Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect …….. se pot depune în termen de 5 zile începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, până la data de ……., la sediul autorității contractante şi se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora. (*pentru procedurile de atribuire a contractelor de servicii a caror valoare estimata este sub pragul prevazut la art. 57 alin. (2) din ordonanta*).

Persoana de contact – doamna/domnul _____, telefon/fax: _____, e-mail: _____.

Cu stimă,.....

Anexa nr. 1.4 la Ordinul nr. ...../.....

P R O C E S - V E R B A L
al ședinței de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect ....., cod CPV ....., nr. invitație.....,valoare estimată.....

Procedura de atribuire este selectie de oferte in baza Ordinului Ministrului nr. ...../.....

Comisia de selectie numită prin Ordinul nr. ..... din data ....., compusă din:
....., președinte cu/fără drept de vot;
....., membru;
....., membru de rezervă
a procedat astăzi, ..., ora ....., la....., (se precizează locul deschiderii ofertelor, cel indicat în invitația de participare)la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de selectie informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu: (se enumeră actele normative)
1.
.....
2.
.....

Președintele comisiei de selectie declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate, care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

Nu s-au solicitat clarificări privind caietul de sarcini ori, după caz, s-au solicitat clarificări privind caietul de sarcini astfel:
1. S.C. ..... prin adresa nr. ..... din .....
2. S.C. ..... prin adresa nr. ..... din .....
3. S.C. ..... prin adresa nr. .....din .....

Contestații depuse la caietul de sarcini la răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici:
— Denumirea contestatarului:
— Motive:
— Decizie/Decizii:

Operatorii economici au depus oferte astfel:
— în termenul-limită, următorii:
1. S.C. ..... — cu adresa nr. ...../....., ora .....
2. S.C. ..... — cu adresa nr. ...../....., ora .....

— oferte întârziate (dacă este cazul):
1. S.C. ..... — cu adresa nr. ...../....., ora .....
2. S.C. ..... — cu adresa nr. ...../....., ora .....

La ședința de deschidere participă ofertanți și/sau reprezentanții împuterniciți ai acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Ofertanți/candidați	Numele/prenumele reprezentantului împuternicit	Nr./data actului de împuternicire
1			
2			

Se trece la deschiderea ofertelor.
Toți participanții recunosc integritatea plicurilor care conțin ofertele.
Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte.

Ofertant / Elementele principale ale ofertei	Ofertant 1	Ofertant 2
Preț		
Perioada de valabilitate a ofertei		

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere și motivele respingerii sunt următorii/următoarele:

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii	
		Ofertă întârziată	Lipsă/neconformitate garanție de participare
1			
....			

S-au solicitat clarificări operatorilor economici după cum urmează:
.....
Președintele comisiei de selectie declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, împreună cu experții cooptați (după caz), să analizeze în detaliu ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin caietul de sarcini și cu clarificările precizate la deschidere.
Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original, care va fi transmis tuturor ofertanților.

COMISIA DE SELECTIE:
1. .....
2. .....
3. .....

Anexa nr. 1.5. la Ordinul nr. ...../.....

PROCES-VERBAL DE NEGOCIERE

Incheiat astazi, _____, cu ocazia deschiderii ofertelor depuse in vederea atribuirii contractului de achizitie publica de servicii avand ca obiect servicii de amenajare şi decorare stand, cod CPV _____, în baza normelor interne aprobate prin Ordinul nr. ……../……..

Între:

Autoritatea Naţională pentru Turism cu sediul in Bucuresti, B-dul. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, C.I.F. 31129693, cont ……, deschis la Trezoreria Municipiului Bucuresti, reprezentata prin **Comisia de negociere numită prin Ordinul ministrului nr. ...../.....,** compusa din:

_____, presedinte
_____, membru
_____, membru
_____, membru
_____, membru

şi

S.C. ..... S.R.L. cu sediul în ....., sector nr. ....., ... nr. ....., bl. ....., sc. ..... ap. ....., nr. de înregistrare la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul ..... J ...../...../....., CIF RO ..... având cont deschis la ....., reprezentată prin **.....**,

Comisia de negociere numita prin Ordinul ministrului nr. ……..... din data ....., a procedat astazi _____, orele _____, la sediul autoritatii contractante, la analizarea ofertei depuse de S.C. …… S.R.L..

Reprezentantul S.C. …… S.R.L.. prezintă oferta tehnică şi financiară ……..

Serviciile şi preţurile oferite sunt:

Nr. crt.	**Amenajare stand**	**Decorare stand**	**Preţul ofertei**

PUNCT DE VEDERE AL REPREZENTANŢILOR ANT ESTE:
……
……
……

PUNCT DE VEDERE AL REPREZENTANŢILOR OFERTANTULUI ESTE:
……
……
……

Rezultatul negocierii:

Nr. crt.	**Denumire servicii**	**Preţul ofertei**	**Preţul rezultat în urma negocierii**

Comisia de negociere declara oferta câştigătoare în temeiul Cap., Secţiunii ……., art. ……din Normele procedurale interne aprobate prin Ordinul ministrului nr……/……

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, în două exemplare originale,ambele având aceeaşi valoare juridică, azi ……

COMISIA DE NEGOCIERE:
_____ presedinte _____ (semnatura)
_____ membru _____
_____ membru _____
_____ membru _____
_____ membru _____

REPREZENTANTII OFERTANTULUI

S.C. _____/_____ (semnatura)
_____/_____ (semnatura)
_____/_____ (semnatura)

Anexa 1.6. la Ordinul nr. ...../.....

R A P O R T U L P R O C E D U R I I
de atribuire a contractului de prestari servicii

Referințe:
- procedura aplicată;
- obiectul contractului și codul CPV;
- nr. invitației de participare;
- sursa de finanțare.

Conținutul raportului (cuprins):
Capitolul 1 — Informații generale
1.1. Legislația aplicabilă
1.2. Calendarul procedurii de atribuire
Capitolul 2 — Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică
2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere
2.2. Ședința de deschidere a ofertelor
2.3. Procesul de evaluare
- Calificarea/selecția ofertanților/candidaților
- Evaluarea propunerilor tehnice
- Evaluarea propunerilor financiare
- Aplicarea criteriului de atribuire

Capitolul 3 — Concluzii și semnături
Anexe:
1. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
2. Înscrisurile ședințelor de evaluare ulterioare ședinței de deschidere, după caz

CAPITOLUL 1

Informații generale
1.1. Legislația aplicabilă
1.2. Calendarul procedurii de atribuire
a) Decizia de desemnare a persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor nr. .../....:
Raportul procedurii semnat de comisia de selecție

Calendarul derulării procedurii de atribuire	Data/ora	Locul
invitație de participare		
Publicarea caietului de sarcini		
Solicitări de clarificări/răspunsuri		
Termenul-limită de depunere a ofertelor		
Ședința de deschidere a ofertelor		
Ședința de evaluare nr. 1		

Raportul procedurii semnat de comisia de selecție		

b) Decizia de desemnare a experților cooptați nr. ...../.....:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea
1.	.....	Președinte cu/fără drept de vot
2.	.....	..... Membru
3.	.....	Membru de rezervă

CAPITOLUL 2

Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică

2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor
Invitația de participare și caietul de sarcini au fost publicate pe site/ nu a fost publicată/publicată integral pe site din următoarele motive .....
Nu s-au solicitat clarificări privind caietul de sarcini ori, după caz, s-au solicitat clarificări privind caietul de sarcini, astfel:
1. S.C. ..... prin adresa nr. .....din .....
2. S.C. ..... prin adresa nr. ..... din .....
3. S.C. ..... prin adresa nr. ..... din .....
Răspunsurile la solicitările de clarificare au fost publicate pe site.

Contestații depuse la caietul de sarcini/clarificări la caietul de sarcini /răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de laoperatorii economici:
— Denumirea contestatarului:
— Motive:
— Decizie/Decizii:
2.2. Ședința de deschidere a ofertelor
Deschiderea ofertelor a avut loc la ....., (se precizează locul deschiderii indicat în invitația de participare) în ziua de ....., ora ....., în prezența membrilor comisiei de selecție și a reprezentanților împuterniciți ai ofertanților.
Au depus ofertă următorii operatori economici:

Nr. de înregistrare a ofertei	Data/ora/locul	Observatii

Oferte respinse în cadrul ședinței de deschidere:

Denumirea ofertantului	Motivul respingerii	Observații

Prețurile și, după caz, alte elemente principale ale ofertelor citite în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor:

Ofertant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3	Ofertant ...
Pret				

Comisia de selecție a consemnat existența documentelor prezentate de către ofertanți în „Lista documentelor prezentate de ofertanți” din cadrul Procesului-verbal de deschidere nr. ..... din .....
S-au solicitat clarificări operatorilor economici după cum urmează:
.....

2.3. Procesul de evaluare
Calificarea/selecția ofertanților/candidaților

Ofertanți / Cerințe minime de calificare	Ofertant 1	Ofertant.....	Observații (Clarificări solicitate/răspunsuri)
Admis/respins			

Evaluarea propunerilor tehnice:

Ofertanți / Cerințe minime de calificare	Ofertant 1	Ofertant.....	Observații (Clarificări solicitate/răspunsuri)
Conform/neconform			

Aplicarea criteriului de atribuire
Criteriul de atribuire s-a aplicat numai ofertelor admisibile.
a) În cazul prețului cel mai scăzut, clasamentul ofertanților care au depus oferte admisibile este următorul:
1.
.....

2. .....

Ofertant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3	Clasament
Pret				

CAPITOLUL 3
Concluzii și semnături

Comisia de selecție, având la bază procesul de evaluare desfășurat și relatat în prezentul Raport al procedurii,

H o t ă r ă ș t e:

În conformitate cu prevederile art. …….. din Normele procedurale interne aprobate prin Ordinul ministrului nr……/……., oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție publică având ca obiect ..... este cea depusă de ofertantul..... cu o propunere financiară, fără TVA, de ..... lei, respectiv..... euro.

Dacă este aplicabil, se va menționa partea din contract pe care acesta/aceștia a/au declarat că o subcontractează împreună cu ..... (denumirea/numele subcontractanților).

Drept care s-a încheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire astăzi,....., la sediul autorității contractante.

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire:
.....

COMISIA DE SELECŢIE,

..... preşedinte .....(nume şi prenume) (semnatura)

..... membru ..... (nume şi prenume) (semnatura)

..... membru ..... (nume şi prenume) (semnatura)

..... membru ..... (nume şi prenume) (semnatura)

..... membru ..... (nume şi prenume) (semnatura)

Anexa nr. 1.7. la Ordinul nr. ...../.....

COMUNICAREA
REZULTATULUI PROCEDURII

Catre
S.C. .....
S.C. .....

Prin prezenta va facem cunoscut ca in urma evaluarii ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica ....., cod CPV ....., oferta dumneavoastra nu a fost declarata castigatoare, deoarece ..... (motive)

Oferta desemnata castigatoare a fost cea depusa de S.C. ....., corespunzatoare din punct de vedere al cerintelor caietului de sarcini si al carei pret este de ..... lei.

Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect …….. se pot depune până la data de ……., la …… şi se soluţionează potrivit dispoziţiilor cap. IX. din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare (*pentru procedurile de atribuire a contractelor de servicii a caror valoare estimata este egala sau mai mare decat cea prevazuta la art. 57 alin. (2) din ordonanta*).

Sau

Contestaţiile privind procedura de atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect …….. se pot depune în termen de 5 zile începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, până la data de ……., la sediul autorității contractante şi se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora. (*pentru procedurile de atribuire a contractelor de servicii a caror valoare estimata este sub pragul prevazut la art. 57 alin. (2) din ordonanta*).

Va multumim pentru participare si speram intr-o colaborare viitoare,

.....
(semnatura autorizata)

Anexa nr. 1.8. la Ordinul nr. ...../.....
Bucureşti: _____
Nr.:_____

Către:_____
Fax: _____

COMUNICARE

Vă aducem la cunoştinţă că, urmare analizei ofertelor primite pentru atribuirea contractului de prestări servicii având ca obiect _____, în perioada _____, oferta dvs., înregistrată cu nr. _____, având preţul de _____ lei/euro, inclusiv TVA, a fost declarată câştigătoare.

Vă invităm în data de _____, la sediul instituţiei noastre/reprezentanţei din străinătate, pentru a încheia contractul de prestări servicii pentru amenajarea şi decorarea standului.

Cu stimă,

Director

_____

Anexa nr. 1.9 la Ordinul nr. ...../.....

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
Nr. _____ din _____
-model-

PREAMBUL

În temeiul Ordinului Preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Turism pentru aprobarea Normelor procedurale interne privind atribuirea contractului de achiziţie publică de serviciii de amenajare şi decorare de pavilioane naţionale, standuri specializate sau miniexpoziţii şi servicii conexe în cadrul manifestărilor expoziţionale interne si internaţionale la care Autoritatea Naţională pentru Turism participă, cu finanţare de la bugetul de stat/sau din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR);

Având în vedere prevederile H.G. nr. 20/2012 *privind aprobarea Programului multianual de marketing si promovare* turistica *si a Programului* multi*anual de dezvoltare a destinatiilor*, formelor *produselor turistice,*

şi având în vedere raportul de atribuire al procedurii nr. ...../....., sau, *după caz*, procesul-verbal de negociere nr. ...../.....

s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii, între următoarele:

1.Părţi contractante:

Autoritatea Naţională pentru Turism cu sediul in Bucuresti, B-dul. Dinicu Golescu nr. 38, sector 5, C.I.F. 31129693, cont ……, deschis la Trezoreria municipiului Bucureşti (D.T.C.P.M.B.), reprezentată legal prin **Preşedinte**, în calitate de **BENEFICIAR** şi
S.C.....S.R.L./S.A. cu sediul în ..... Str. ..... Nr. ....., înmatriculată la O.R.C. de pe lângă Tribunalul ....., sub nr. J0.../...../....., tel/fax ....., C.I.F. ....., cont ..... deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin ....., în calitate de **PRESTATOR**.

2. **Definiţii**
2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:
a. ***contract*** - prezentul contract şi toate anexele sale;
b. ***beneficiar şi prestator*** - părţile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c. ***preţul contractului*** - preţul plătibil prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
d. ***produse*** - echipamentele, maşinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care prestatorul se obligă, prin contract, să le furnizeze beneficiarului in legatura cu serviciile prestate conform contractului;
e. ***servicii*** – activitatile a caror prestare fac obiectul contractului;
f. ***forţa majoră*** este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil
g. ***zi*** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare
3.1. - În prezentul contract, cu excepţia unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.
3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. **Obiectul contractului** constă în prestare de servicii de amenajare şi decorare a unui *stand amenajat, sau după caz, achiziţionarea unui stand standard* în suprafaţă de .....mp, având următoarele dotări: ....,/amenajare, decorare ..... necesar participării beneficiarului la manifestarea ..... care va avea loc în perioada ....., în locatia .....

5. Preţul contractului şi modalitărţi de plată
5.1. Preţul contractului este de ..... lei, inclusiv T.V.A. şi reprezintă valoarea rezultată din raportul procedurii de atribuire/procesul-verbal de negociere întocmit de comisia de selecţie, înregistrat sub nr. ...../.....
5.2. Preţul este ferm şi nu se modifică.
5.3. Plata se va efectua după desfăşurarea evenimentului ce face obiectul material al contractului, prin virament bancar, cu ordin de plată, pe baza facturilor fiscale emise de prestator şi acceptate de beneficiar, şi a procesului-verbal de recepţie care va consemna îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate de către prestator.
5.4. Plata se va efectua, în perioada 24-31 ale luni, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. 1 din O.U.G. nr. 34/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

6. Durata contractului: Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părţi şi îşi încetează valabilitatea odată cu îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate prin contract (recepţia serviciilor şi achitarea facturii fiscale).

7. Obligaţiile părţilor
7.1 PRESTATORUL se obligă:

a) să presteze serviciile ce fac obiectul prezentului contract în conditiile precizate in caietul de sarcini, şi asumate in oferta nr. ...../....., ce face parte integrantă din prezentul contract;
sau
să presteze serviciile ce fac obiectul prezentului contract în conditiile precizate in oferta şi la pretul negociat prin procesul-verbal nr...../.....

b) să respecte prestarea serviciilor la calitatea prevazuta în oferta nr. ...../....., anexa la prezentul contract;

c) să nu transfere total sau partial obligatiile asumate prin prezentul contract-cadru;

d) să asigure închirierea spaţiului de expunere de ..... mp şi amenajarea şi decorarea unui *stand amenajat/stand standard conform ofertei nr. ...../..... şi caietului de sarcini*;

e) spaţiul alocat aferent *standului amenajat/standard*, va fi predat de către organizatorul manifestării expoziţionale şi va fi primit de către reprezentantul mandatat de Autoritatea Naţională pentru Turism, pe bază de proces-verbal de predare/primire;

f) să asigure paza generală exterioară pe timpul nopţii, fără însă a fi ţinut răspunzător de securitatea si integritatea bunurilor şi materialelor beneficiarului. În

cazul dispariţiei unui exponat/obiect din stand, beneficiarul este obligat să semnaleze imediat acest lucru organului de poliţie. Beneficiarul este răspunzător de paza bunurilor sale în timpul zilei.

g) Să asigure utilităţile necesare desfăşurării în condiţii optime a evenimentului (apă, energie electric, telefon, internet) – *dacă este cazul.*

h) Să asigure accesul beneficiarului la spaţiile de expunere ce fac obiectul contractului, să asigure locuri de parcare pentru automobilele beneficiarului.

i) să desemneze un reprezentant care va încheia cu beneficiarul un proces-verbal de recepţie în care se va consemna îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate de prestator în contract.

7.2 BENEFICIARUL are următoarele obligaţii:
a) să efectueze plata pentru serviciile prestate, în condiţiile şi termenele prevăzute la art. 5 din contract.
b) să încheie cu prestatorul procesul-verbal de predare-primire al sapţiului de expunere;
b) să desemneze un reprezentant care va încheia cu prestatorul un proces-verbal de recepţie în care se va consemna îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate de prestator în contract.

8 Penalităţi, daune - interese

8.1 În cazul în care, din vina sa exclusiva, prestatorul nu reuseste să-şi execute obligatiile asumate prin contract, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitati, o suma echivalenta cu 0,01% din pretul contractului pentru fiecare zi de intârziere, pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor.

8.2 În cazul în care beneficiarul nu onoreaza facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligatia de a plati, ca penalitati, o suma echivalenta cu 0,01% din plata neefectuata pentru fiecare zi de intarziere până la îndeplinirea efectivă a obligatiilor. Cuantumul penalităților nu poate depăși cuantumul debitului datorat.

8.3. Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de plin drept, fără a fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalităţi şi de a pretinde plata de daune-interese.

8.4. Beneficiarul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral prezentul contract în termen de 30 zile de la apariţia unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute şi care conduc la modificarea clauzelor contractuale în aşa măsură încât îndeplinirea acestuia ar fi contrar interesului public.

9. Receptie si verificari

9.1 Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta prestatorului.

9.2 Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract.

9.3 Recepția serviciilor prestate se efectuează prin încheierea unui proces-verbal de predare-primire, semnat de reprezentanții mandatați ai părților, un reprezentant din partea prestatorului și un reprezentant din partea Beneficiarului.

9.4. Operaţiunile recepţiei implică:

a. identificarea serviciilor prestate;

b. constatarea eventualelor neconcordanţe a prestaţiilor faţă de oferta tehnică şi caietul de sarcini;

c. verificarea respectării condiţiilor de prestare conform specificaţiilor din caietul de sarcini;

d. constatarea eventualelor deficienţe.

9.5. Operaţiunile precizate la art. 11.4. fac obiectul unui proces-verbal de recepţie întocmit la faţa locului de către Beneficiar prin reprezentanţii mandataţi şi semnat atât de către acestia cât şi de Prestator. În cazul în care Prestatorul refuză să semneze procesul-verbal, se menţionează acest fapt. În acest caz, Beneficiarul va transmite Prestatorului în cel mult 5 zile de la data întocmirii o copie a procesului-verbal.

9.6. Prestatorul are obligaţia de a remedia deficienţele semnalate, în momentul sesizării acestor neconcordanţe de către reprezentanţii Beneficiarului, în caz contrar Beneficiarul va fi îndreptăţit în a pretinde daune-interese, ce vor fi deduse din preţul contractului proporţional cu serviciile prestate.

10. Forţa majoră

10.1 Forţa majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil.

10.2 Indeplinirea contractului va fi suspendata in perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la aparitia acesteia.

10.3 Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si in mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care ii stau la dispozitie in vederea limitarii consecintelor.

10.4 Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna din parti sa poata pretinda celeilalte daune-interese.

11. Notificări între părţi

11.1 În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul/nr. fax prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

11.2 În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

11.3 Dacă notificarea se trimite prin fax sau e-mail, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

11.4 Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalităţile prevăzute la aliniatele precedente.

12. Incetarea contractului

Prezentul contract încetează în următoarele situaţii:

a) la încheierea evenimentului şi odată cu îndeplinirea tuturor obligaţiilor asumate de părţile contractante;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris printr-un act adiţional;
c) prin reziliere, în cazul în care una din părţi nu îşi execută sau îşi execută necorespunzător obligaţiile contractuale. Rezilierea va opera de plin drept, fără nici o altă formalitate, fără a fi necesară punerea în întârziere şi fără intervenţia instanţei judecătoreşti ;

13. Litigii

13.1. Părţile au convenit ca orice litigiu în legătura cu derularea contractului, care nu s-a stins pe cale amiabilă, se va supune soluţionării instanţelor judecătoreşti competente de pe teritoriul României.

14. Limba care guvernează contractul
14.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

15. Legea aplicabilă contractului
15.1 Contractul va fi interpretat conform legislaţiei în vigoare din România.

16. Clauze finale
16.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

Prezentul contract, conţinând ..... file, s-a încheiat astăzi ....., în două exemplare originale, ambele având aceeaşi valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

BENEFICIAR,	**PRESTATOR,**
AUTORITATEA NAŢIONALĂ PENTRU TURISM PREŞEDINTE	**S.C. ..... S.R.L./S.A.** prin reprezentant legal,

Avizat:

VICEPREŞEDINTE
……

COMPARTIMENTUL JURIDIC,
COORDONATOR,
.....

COMPARTIMENTUL ECONOMIC, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI SERVICII INTERNE
COORDONATOR ECONOMIC
.....

COORDONATOR ACHIZIŢII PUBLICE
.....

DIRECŢIA MANAGEMENT BRAND/DIRECTIA DEZVOLTARE TERITORIALĂ
DIRECTOR
……

Viza,
Control financiar preventiv propriu/*După caz,*Control financiar preventiv delegat