

GHID PENTRU REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ACTIVE CITIZENS FUND ROMÂNIA

Fond administrat de:



Fundația pentru
Dezvoltarea
Societății
Civile



fundația pentru
parteneriat



Centrul de
Resurse
pentru
Comunitățile
de Romi






















**FUNDAȚIA
PACT**
ACCELERATOR
RURAL



**Frivillighet
Norge**

LEGENDĂ PICTOGRAME

| | |
|---|--|
|  | Definiție |
|  | Semnaleză aspecte legate de personal, sarcini, responsabilități. |
|  | Atenție! Aspecte foarte importante! |
|  | Interzis! Adică nu ai voie să faci asta sub nicio formă. |
|  | Obligații |
|  | De analizat în ce situație te regăsești |
|  | Ai mai multe variante la dispoziție și trebuie să alegi. |
|  | Aspecte permise. Poți face asta. |
|  | Pași procedurali |
|  | Da. Adică ai îndeplinit sarcina respectivă. |
|  | Nu. Adică nu ai îndeplinit sarcina respectivă și ar trebui să urmezi instrucțiunile care ți se dau în continuare. |
|  | Listă/checklist/instrucțiuni |
|  | Termen rezonabil/obligatoriu |
|  | Model pentru textul unui email |
|  | Întrebări frecvente |

| | |
|---|---|
|  | Informații suplimentare |
|  | Exemplu, bună practică |
|  | Documente care trebuie păstrate. |
|  | Sfârșit. Ai terminat. |

Cuprins

| | |
|--|----|
| Secțiunea I – Aspecte generale privind achizițiile în cadrul programului Active Citizens Fund România | 4 |
| I.1 Scopul ghidului | 4 |
| I.2 Definiții | 4 |
| I.3 Cine aplică regulile de realizare a achizițiilor? | 4 |
| I.5 Domeniu de aplicare și excepții de la acesta | 6 |
| I.5.1 Domeniu de aplicare, praguri valorice și norma aplicabilă | 6 |
| I.5.2 Excepții de la aplicarea regulilor de realizare a achizițiilor în cadrul ACF România | 13 |
| I.6. Contracte rezervate | 14 |
| Secțiunea a II-a - Conflict de interese în realizarea achizițiilor | 16 |
| Secțiunea a III –a – Roluri și responsabilități | 20 |
| Secțiunea a IV-a - Planificarea achizițiilor | 27 |
| IV.1. Aspecte generale | 27 |
| IV.2. Valoarea estimată a achiziției | 28 |
| IV.3. Alegerea modalității de atribuire | 35 |
| IV.4. Completarea notei privind determinarea valorii estimate | 38 |
| IV.5. Completarea planului de achiziții aferent proiectului | 40 |
| Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor | 43 |
| V.1. – Cumpărare directă | 43 |
| V.2. – Cumpărare directă cu solicitare de oferte | 48 |
| V.3. – Selecție de oferte | 60 |
| Secțiunea a VI-a – Formulare | 74 |

Secțiunea I – Aspecte generale privind achizițiile în cadrul programului Active Citizens Fund România

I.1 Scopul ghidului

Prezentul ghid are drept scop detalierea aspectelor cuprinse în Anexa nr. 6 la Contractul de finanțare - Reguli pentru realizarea achizițiilor în cadrul Active Citizens Fund România, precum și prezentarea formularelor de documente care pot fi utilizate în procesul de achiziție.

I.2 Definiții

În sensul prezentul ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) Achizitor – promotorul de proiect și/sau partenerii acestuia care realizează achiziții finanțate din Active Citizens Fund România; termenul achizitor include atât achizitorul public, cât și achizitorul privat;
- b) Achizitor privat – achizitor care este de drept privat sau care face parte dintr-un parteneriat în care toți membrii sunt de drept privat;
- c) Achizitor public – achizitor care este de drept public sau care face parte dintr-un parteneriat în care cel puțin unul dintre parteneri este de drept public; termenul este asimilat termenului de autoritate contractantă, așa cum este prevăzut în Legea nr. 98/2016;
- d) Contract-cadru – acordul încheiat în formă scrisă între unul sau mai mulți achizitori și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele/comenzile ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul unitar și, după caz, cantitățile minime și maxime avute în vedere.
- e) Modalitate de achiziție/de atribuire – cumpărarea directă/achiziția directă, selecția de oferte, procedura competitivă, procedurile stipulate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- f) Operator de Fond – Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile, Fundația pentru Parteneriat, Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi, Fundația PACT

I.3 Cine aplică regulile de realizare a achizițiilor?



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:

Ce fel de achizitor ești: public sau privat?

Pe care dintre variantele A, B, C le vei utiliza pentru organizarea activității de achiziții?



Au obligația aplicării prezentei proceduri promotorii de proiecte și partenerii acestora în cadrul contractelor de finanțare nerambursabilă din Active Citizens Fund România.



Atunci când proiectul se implementează în parteneriat, parteneriatul poate fi:

- parteneriat cu o organizație de drept public (autoritățile publice locale și centrale, instituții/ agenții publice, servicii guvernamentale deconcentrate la nivel local, unități administrative teritoriale, universități etc.) sau
- parteneriat cu o organizație de drept privat (asociații, fundații etc.),

din România sau străinătate, conform condițiilor de eligibilitate stabilite pentru partenerii de proiect.

În cadrul parteneriatului, promotorul de proiecte poate opta pentru una dintre următoarele modalități de organizare a activității de achiziție:

| | |
|---|---|
| A | Fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul proiectului/contractului de finanțare. |
| B | Promotorul de proiect va derula toate achizițiile din cadrul proiectului/contractului de finanțare. |
| C | Unul dintre membrii parteneriatului va derula toate achizițiile din cadrul proiectului/contractului de finanțare. |



Entități rezidente în alte state

În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat între achizitori publici și entități rezidente în alte state, pe teritoriul mai multor state, în conformitate cu principiul aplicării legii în spațiu, dispozițiile legislației române în domeniul achizițiilor publice sau al achizițiilor derulate de beneficiari privați de finanțare nerambursabilă sunt aplicabile doar achizițiilor derulate pe teritoriul României. Astfel, pentru achizițiile din cadrul proiectului care sunt prevăzute să fie derulate pe teritoriul României, sunt aplicabile dispozițiile legislației române, iar pentru celelalte achiziții sunt aplicabile prevederile legislației care guvernează materia achizițiilor publice din

statul în care sunt realizate respectivele achiziții, dacă contractul de finanțare nu impune o altă regulă.

Partenerii rezidenți în alte state au obligația aplicării cel puțin a modalităților de achiziție prevăzute în prezentul ghid, respectiv selecție de oferte sau cumpărare directă în condițiile stabilite pentru fiecare dintre acestea.

I.5 Domeniu de aplicare și excepții de la acesta

I.5.1 Domeniu de aplicare, praguri valorice și norma aplicabilă



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:

Ce intenționez să achiziționez în cadrul proiectului?

Care sunt pragurile valorice în funcție de care voi alege modalitatea de atribuire potrivită?

Ce tabel voi utiliza ca să mă orientez în aplicarea modalităților de achiziție?



Prezentă procedura se aplică achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate din Active Citizens Fund România.



În tabelele de mai jos (Tabel nr. 1 – Tabel nr. 4) sunt informații cu privire la ce legislație trebuie să aplici și ce modalitate de achiziție vei aplica în funcție de:

- Tipul de achizitor;
- Obiectul achiziției;
- Valoarea estimată a achiziției.



- Valoarea estimată a achiziției nu conține TVA.



Începând cu data de 11.09.2022 au intrat în vigoare noile praguri privind achiziția directă stipulate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În consecință, s-au modificat și pragurile corespunzătoare din Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, precum și pragurile prevăzute în cadrul Ghidului pentru realizarea achizițiilor în cadrul Programului Active Citizens Fund România. În plus, în

cazul achizițiilor specifice Programului Active Citizens Fund Romania, s-a acceptat luarea în calcul pentru stabilirea pragurilor valorice în euro a cursurilor valutare stabilite prin Comunicarea Comisiei Europene privind valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene Partea C nr. 457 din 11 noiembrie 2021, valorile corespunzătoare pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, și 2009/81/CE, exprimate în alte monede naționale decât euro.

Detalii despre cum stabilești obiectul achiziției și valoarea estimată a acesteia găsești în Secțiunea a IV-a a prezentului ghid.

1. Achizitor privat

Tabel nr. 1A – Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 900.400 lei | Lucrări | Procedură competitivă | Ordinul MFE nr. 1284/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 900.400 lei, dar mai mare sau egală cu 24.241 lei | Lucrări | Selecție de oferte | Ghidul ACF |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 270.120 lei, dar mai mare sau egală cu 24.241 lei | Produse Servicii | | |
| 5. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 24.241 lei | Indiferent de obiectul achiziției | Cumpărare directă | Ghidul ACF |

Tabel nr. 1B – Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|---------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 450.200 lei | Lucrări | Procedură competitivă | Ordinul MFE nr. 1284/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 450.200 lei | Lucrări | Selecție de oferte | Prezentul ghid |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060 lei | Produse Servicii | | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| 5. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 23.378 lei ¹ | Indiferent de obiectul achiziției | Cumpărare directă | Prezentul ghid |
|----|--|-----------------------------------|-------------------|----------------|

! Parteneriatul dintre două sau mai multe entități de drept privat urmează regulile de realizare a achizițiilor aplicabile achizitorului privat.

2. Achizitor public

Tabel nr. 2A – Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|---|---|------------------------|--|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 26.093.012 lei | Lucrări | Licitația deschisă | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 1.042.363 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | Licitația restrânsă | |
| 3. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 678.748 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | Negocierea competitivă | |
| | | | Dialogul competitiv | |
| 4. | Valoarea estimată este mai mare decât 270.120 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice | Procedură proprie | |
| 5. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 900.400 lei, dar mai mică decât 26.093.012 lei | Lucrări | Procedură simplificată | |
| 6. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei, dar mai mică decât 1.042.363 lei (achizitori publici - autorități | Produse Servicii | | |

¹ Valoarea a fost stabilită pentru pragul de 5000 euro la cursul valutar de 4,6755 lei conform Comunicării Comisiei 2019/C370/01 privind valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (Text cu relevanță pentru SEE).

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|--|
| | contractante la nivel regional/local) | | | |
| 7. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei, dar mai mică decât 678.748 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | | |
| 8. | Valoarea estimată este mai mică decât 900.400 lei | Lucrări | Achiziție directă prin SEAP sau publicarea unui anunț publicitar, ca regulă de atribuire. | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 9. | Valoarea estimată este mai mică decât 270.120 lei | Produse Servicii | | |

Tabel nr. 2B - Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|-----------------|---|---|--|--|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 25.013.925 lei | Lucrări | Licitația deschisă Licitația restrânsă Negocierea competitivă Dialogul competitiv Parteneriatul pentru inovare Negocierea fără publicare prealabilă Concursul de soluții | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 1.000.557 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 649.895 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | | |
| 4. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice | Procedură proprie | |
| 5. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 450.200 lei, dar mai mică decât 25.013.925 lei | Lucrări | Procedură simplificată | |
| 6. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei, dar mai mică decât 1.000.557 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|--|
| 7. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei, dar mai mică decât 649.895 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | | |
| 8. | Valoarea estimată este mai mică decât 450.200 lei | Lucrări | Achiziție directă prin SEAP sau publicarea unui anunț publicitar, ca regulă de atribuire. | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 9. | Valoarea estimată este mai mică decât 135.060 lei | Produse Servicii | | |

Prin excepție de la punctele 8 și 9 din Tabelele nr. 2A/B, dacă atribuirea contractelor se realizează de către un achizitor public, sunt aplicabile regulile prezentate în tabelele nr. 3A/B:

Tabelul nr. 3A - Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 560.000 lei, dar mai mare decât 24.241 lei | Lucrări | Selecție de oferte | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 Prezentul ghid |
| 2. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 200.000 lei, dar mai mare decât 24.241 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 24.241 lei | Indiferent de obiectul achiziției | Achiziție/Cumpărare directă pe baza unei singure oferte | |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 9.000 lei | | Achiziție pe bază de document justificativ (plată directă) | |

Tabelul nr. 3B - Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|---------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică de 280.000 lei, dar mai mare decât 23.378 lei | Lucrări | Selecție de oferte | H.G. nr. 395/2016 Prezentul ghid |
| 2. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică de 100.000 lei, dar mai mare decât 23.378 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai | Indiferent | Achiziție/Cumpăr | |

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|--|
| | mică decât 23.378 lei | de obiectul achiziției | are directă pe baza unei singure oferte | |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 4.500 lei | | Achiziție pe bază de document justificativ | |

În cazul achiziției serviciilor sociale și a altor servicii specifice menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 de către un achizitor public, sunt aplicabile regulile prezentate în tabelele nr. 4A/B:

Tabel nr. 4 A - Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|--|---|---|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 3.636.150 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 | Procedura proprie | Procedura proprie și art. 111 și art. 112 din Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mică decât 3.636.150 lei, dar mai mare sau egală cu 270.120 lei | | Procedură proprie sau Selecție de oferte prin aplicarea regulii mai stricte | Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mică decât 270.120 lei, dar mai mare decât 24.241 lei | | Achiziție directă sau Selecție de oferte prin aplicarea regulii mai stricte | Legea nr. 98/2016 HG nr. 395/2016 |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 24.241 lei | | Achiziție directă cu o singură ofertă | Procedura proprie |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 9.000 lei | | Achiziție pe bază de document justificativ | Prezentul ghid |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|
| | | | (plată directă) | |
|--|--|--|-----------------|--|

Tabel nr. 4B - Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|--|---|---|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 3.506.625 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 | Procedura proprie | Procedura proprie și art. 111 și art. 112 din Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mică decât 3.506.625 lei, dar mai mare de 135.060 lei | | Procedură proprie sau Selecție de oferte prin aplicarea regulii mai stricte | Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mică decât 135.060 lei, dar mai mare decât 23.378 lei | | Achiziție directă sau Selecție de oferte prin aplicarea regulii mai stricte | Legea nr. 98/2016 HG nr. 395/2016 |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 23.378 lei | | Achiziție directă cu o singură ofertă | Procedura proprie |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 4.500 lei | | Achiziție pe bază de document justificativ | Prezentul ghid |

! Parteneriatul cu cel puțin o entitate de drept public urmează regulile de realizare a achizițiilor aplicabile achizitorului public.



Pragurile valorice menționate în Tabelele nr. 1A-4B sunt stabilite în conformitate cu Regulamentul delegat (UE) 2019/1828, prin care a fost modificată Directiva 2014/24/UE, Comunicarea Comisiei 2019/C 370/01, Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

I.5.2 Excepții de la aplicarea regulilor de realizare a achizițiilor în cadrul ACF România



Întrebarea la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarea întrebare:
Pentru ce achiziții am dreptul de a nu aplica rigorile procedurale?

Dacă intenționezi să achiziționezi ceva din lista de mai jos, trebuie să știi că acestea sunt exceptate de la rigorile procedurale.



Cu toate acestea, trebuie să te gândești să cheltuiești eficient finanțarea primită și să poți dovedi acest lucru în orice moment. Pot să dovedești că ai fost diligent cu interesele organizației tale și cu ale finanțatorului dacă faci o minimă cercetare de piață și/sau ai mai mulți ofertanți



- a) cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de materiale pentru programe destinate serviciilor media audiovizuale, atribuite de furnizori de servicii media, ori contractelor pentru spațiu de emisie sau furnizarea de programe care sunt atribuite furnizorilor de servicii media;
- b) servicii de arbitraj, mediere și alte forme de soluționare alternativă a disputelor;
- c) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;
- d) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața

instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;

- e) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. c) și d) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- f) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;
- g) servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori-sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;
- h) servicii prestate de executorii judecătorești;
- i) contracte de muncă;
- j) servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial, care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 și 85143000-3, cu excepția serviciilor de ambulanță pentru transportul pacienților;
- k) servicii de transport public de călători feroviar sau cu metroul.

I.6. Contracte rezervate



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:

Ce sunt contractele rezervate?

Când pot utiliza rezervarea?

Pentru cine se rezervă achiziția?



Contractele/achizițiile rezervate sunt acele contracte/achiziții la care pot participa ca ofertanți numai anumiți operatori economici cu scopul de a obține beneficii sociale de ordin general.



Achizitorul poate rezerva dreptul de participare la o modalitate de achiziție doar unităților protejate autorizate conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și întreprinderilor sociale de inserție prevăzute de Legea nr. 219/2015 privind economia socială.

✓ Pentru a putea rezerva un contract/o achiziție, achizitorul trebuie să precizeze în documentele achiziției, în mod explicit, faptul că achiziția este rezervată în conformitate cu cele de mai sus.

Secțiunea a II-a - Conflict de interese în realizarea achizițiilor



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:

Ce este conflictul de interese?

Care sunt obligațiile achizitorului, ca organizație, în ceea ce privește conflictul de interese?

Care sunt obligațiile mele, dacă evaluez ofertele și aleg câștigătorul?

Ce trebuie să solicit ofertanților pentru a mă asigura că aceștia nu se află în conflict de interese?



Conflict de interese

Conflictul de interese reprezintă orice situație în care personalul achizitorului care este implicat în realizarea achiziției sau care poate influența rezultatul acesteia are, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput de natură a compromite imparțialitatea ori independența acestuia în contextul realizării achiziției respective.

Interesul personal poate fi legat de afinități politice sau naționale, legături familiale sau emoționale sau orice alte interese care pot influența performanța imparțială și obiectivă a persoanei implicate în selectarea ofertelor.



Situații potențial generatoare de conflict de interese (cu titlu exemplificativ):

- participarea în procesul de evaluare a ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de evaluare a ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

- participarea în procesul de evaluare a ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul achizitorului;
- situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul achizitorului.



Aționar/asociat semnificativ

Aționar/asociat semnificativ este persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținatorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.



Obligațiile achizitorului:

- Achizitorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării restrângerii și denaturării concurenței, asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici, precum și pentru asigurarea eligibilității cheltuielilor.
- Achizitorul precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul organizației.
- În cazul în care achizitorul identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, acesta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia achizitorului, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.
- Achizitorul solicită ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.
- Dacă achizitorul stabilește că există un conflict de interese atunci are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a achiziției sau ale activităților care au legătură cu acestea.
- Alte măsuri necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat respectivul conflict pot fi:
 - înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil,

- eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul organizației achizitoare.
- Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate achizitorului și de către terți, iar achizitorul are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.



Obligațiile comisiei de evaluare/persoanei care realizează achiziția/expertiilor cooptați:

- Comisia de evaluare/persoana care realizează achiziția/expertiilor cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către ofertanți în procesul de achiziție și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- Declarația **de confidențialitate și imparțialitate (Formular nr. 20)** trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora limită pentru depunerea ofertelor, și conține următoarele date de identificare:
 - numele și prenumele;
 - data și locul nașterii;
 - domiciliul actual.
- În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare/persoana care realizează achiziția/unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta/aceasta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa.



Obligațiile ofertantului:

- Va depune, odată cu oferta, **Formularul nr. 16. Declarație privind conflictul de interese – cumpărare directă cu depunere oferte/selecție ofertă** sau **Formularul nr. 17. Declarație privind conflictul de interese – procedură competitivă**
- Dacă apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procesului de achiziție, ofertantul are obligația să notifice în scris de îndată, organizația achizitoare și să ia măsuri pentru înlăturarea situației respective.



● **Trebuie** respectate standardele cele mai înalte de etică, precum și evitarea oricărui conflict de interese în timpul achiziției și executării contractelor/contractelor-cadru. Se va asigura aplicarea unor mijloace adecvate și eficiente pentru a se preveni orice practică ilegală sau coruptă.



Este interzis ca personalul organizației achizitoare să primească oferte, cadouri, plăți sau beneficii de orice fel care ar fi sau ar putea fi interpretate, direct sau indirect, ca o practică ilegală sau coruptă. Exemplu: primirea unui stimulent sau a unei recompense pentru atribuirea sau executarea contractelor/contractelor-cadru.

Este interzis ca ofertantul declarat câștigător cu care achizitorul a încheiat contractul/contractul-cadru (Contractantul) să angajeze sau să încheie orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului respectiv, persoanele fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor primite ori angajați/foști angajați ai achizitorului cu care acesta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului/contractului-cadru, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea acestuia, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului/contractului-cadru respectiv.

Secțiunea a III –a – Roluri și responsabilități

! Aspectele prezentate în această secțiune reprezintă recomandări și se aplică în funcție de capacitatea administrativă a organizației.



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:
Ce tipuri de funcții au legătură cu procesul de achiziție?
Care ar fi atribuțiile/responsabilitățile persoanelor care ocupă aceste funcții?



Pentru început, trebuie menționat faptul că tot personalul implicat în implementarea proiectului este implicat și în procesul de achiziție, după cum urmează:

- Experții – pentru că stabilesc de ce anume au nevoie ca să-și desfășoare activitatea;
- Responsabilul financiar – pentru că certifică faptul că în bugetul proiectului există sumele necesare achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor de care este nevoie;
- Responsabilul achiziții – pentru că organizează din punct de vedere administrativ modalitatea de achiziție și achiziționează, efectiv, ceea ce este necesar;
- Comisia de evaluare – pentru că evaluează ofertele și stabilește cine este câștigătorul;
- Experții cooptați – pentru că aceștia elaborează rapoarte de specialitate cu privire la evaluarea ofertelor atunci când membrii comisiei de evaluare nu au competențele necesare pentru a realiza această activitate;
- Managerul de proiect – pentru că aprobă tot ceea ce se întâmplă în proiect și poartă responsabilitatea implementării proiectului din punct de vedere calitativ, în timpul stabilit și la bugetul aprobat.

Atribuții



Managerul de proiect

- Aprobă planul de achiziții aferent proiectului, în conformitate cu Secțiunea a IV-a – Planificarea achizițiilor;

- Numește responsabilul achiziției (**Formular nr. 2** – Decizie numire responsabil achiziției);
- Atribuie echipei de implementare atribuții privind achizițiile – se poate utiliza email-ul;
- Aprobă specificațiile tehnice, în conformitate cu Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor;
- Numește comisiile de evaluare, dacă este cazul (Formular nr. 18. – Decizie numire comisie de evaluare);
- Numește experții externi cooptați, dacă este cazul (Formular nr. 19 – Decizie numire a experților externi cooptați);
- Numește comisiile de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul (Formular nr. 23 – Decizie numire comisie de soluționare a contestațiilor);
- Aprobă răspunsurile la contestații, dacă este cazul, în conformitate cu Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor;
- Numește comisiile de recepție, dacă este cazul (Formular nr. 24 – Decizie numire comisie de recepție).

! În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, organizația achizitoare poate desemna, pe lângă persoana care realizează achiziția/comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.



Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare sau a persoanei care realizează achiziția se poate realiza atât pentru fiecare achiziție în parte, cât și pentru mai multe achiziții.

Atribuțiile președintelui comisiei de evaluare pot fi limitate numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.



Responsabilul achiziții

- întreprinde demersurile necesare pentru:
 - achizitori privați: înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării organizației achizitoare pe site-ul www.fonduri-ue.ro, dacă este cazul;

- achizitori publici: înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților cuprinse în cadrul proiectului planul de achiziții aferent acestuia, conform Secțiunii a IV-a – Planificarea achizițiilor;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor achiziției în conformitate cu metodologia aferentă fiecărei modalități de achiziție prezentate în Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea modalităților de atribuire în conformitate cu Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor.
- aplică și finalizează modalitățile de realizare a achizițiilor, cu excepția atribuțiilor pe care le are comisia de evaluare, acolo unde este cazul;
- constituie și păstrează dosarul achiziției.



Alte persoane implicate în procesul de achiziție

! Toți membrii echipei de implementare sau celelalte compartimente ale organizației achizitoare au obligația de a sprijini activitatea responsabilului achiziției, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea responsabilului achiziției se realizează cel puțin prin următoarele activități:

- transmiterea, la solicitarea responsabilului achiziției, a specificațiilor tehnice, clauze contractuale sau a altor cerințe legate de capacitatea operatorilor economici de a îndeplini obiectul contractului/contractului-cadru;
- în funcție de natura și complexitatea achizițiilor, dacă este cazul, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare achiziție;
- participarea în cadrul comisiilor de evaluare/a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/contractelor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.



Comisia de evaluare și experții coopțați

! Comisia de evaluare este necesară numai în cazul aplicării procedurilor de atribuire stipulate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Astfel, aceasta va avea atribuțiile stabilite de H.G. nr. 395/2016.

Cu toate acestea, în cazul în care managerul de proiect decide constituirea unei comisii de evaluare atunci când aplică prezenta procedură, aceasta va avea următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii cerințelor de participare care pot consta în cerințe privind capacitatea ofertanților de a îndeplini obiectul contractului/contractului-cadru;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile specificațiilor tehnice;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora ca prețuri neobișnuit de scăzute;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, dacă este cazul;
- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a notei de atribuire;
- păstrarea confidențialității asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către ofertanți în procesul de achiziție.
- să nu se afle în conflict de interese;
- semnarea unei declarații de confidențialitate și imparțialitate.



Un model al documentelor pe care trebuie să le completeze comisia de evaluare sunt prezentate în Secțiunea a VI-a – Formulare, iar modalitatea de completare este prezentată în Secțiunea a V- a – Realizarea achizițiilor.

! Procesele verbale de evaluare și nota de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare/responsabilul achiziției managerului de proiect spre aprobare.

În cazul în care managerul de proiect nu aprobă nota de atribuire, managerul de proiect va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) să returneze nota, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.



Experții externi cooptați au următoarele atribuții:

- elaborează rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.
- sunt responsabili din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către ofertanți în procesul de achiziție.



• Experții externi cooptați:

- nu trebuie să se afle în conflict de interese;
- nu votează;
- semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate.



Raportul de specialitate emis de experții externi cooptați este destinat să faciliteze comisiei de evaluare sau persoanei numite pentru a realiza evaluarea adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.



Persoana desemnată pentru a realiza evaluarea/membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la nota de atribuire.



În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri.

Raportul de specialitate se atașează la nota de atribuire și devine parte a dosarului achiziției.



Un model al documentelor pe care trebuie să le completeze experții externi cooptați sunt prezentate în Secțiunea a VI-a – Formulare, iar modalitatea de completare este prezentată în Secțiunea a V- a – Realizarea achizițiilor.



Comisia de soluționare a contestațiilor

! Comisia de soluționare a contestațiilor se numește de către managerul de proiect numai în cazul în care se depune o contestație cu privire la o achiziție realizată/pe care urmează să o realizeze organizația achizitoare. Modalitatea de soluționare a contestațiilor este cuprinsă în Secțiunea a V-a – Realizarea achiziției.



În cazul în care capacitatea administrativă a organizației nu permite numirea unei comisii, poate fi numită o singură persoană cu atribuțiile respective.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- verifică dacă contestația este depusă în termen;
- se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond, iar când constată că acestea sunt întemeiate, nu mai procedează la analiza pe fond a cauzei;
- examinează din punctul de vedere al legalității și temeiniciei actul atacat;
- poate:
 - pronunța o decizie prin care îl anulează în tot sau în parte;
 - obliga achizitorul să emită un act/să adopte măsurile necesare restabilirii legalității, cu indicarea clară și precisă a operațiunilor care urmează a fi realizate;
 - anula procedura de atribuire, în situația în care nu este posibilă remedierea actului atacat.
- elaborează un răspuns care se transmite contestatorului cu privire la acceptarea sau respingerea contestației împreună cu motivele deciziei luate.



Comisia de recepție cantitativă și calitativă



Comisia de recepție cantitativă și calitativă se numește de către managerul de proiect numai pentru acele achiziții care necesită o astfel de operațiune. Modalitatea de realizare a recepției cantitative și calitative este cuprinsă în Secțiunea a V-a – Realizarea achiziției.



În cazul în care capacitatea administrativă a organizației nu permite numirea unei comisii, poate fi numită o singură persoană cu atribuțiile respective.

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- verifică dacă produsele/serviciile/lucrările achiziționate corespund din punctul de vedere al cantității;
- verifică dacă produsele/serviciile/lucrările achiziționate corespund din punct de vedere al specificațiilor tehnice solicitate/ofertate;
- verifică îndeplinirea termenelor de livrare/prestare/execuție;
- verifică avizul de însoțire a mărfii;
- întocmește în două exemplare:
 - Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Procesul-verbal de recepție în cazul mijloacelor fixe și a serviciilor.
- semnează documentele de recepție;
- întocmește în trei exemplare Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul în care se constată diferențe la recepția materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- în cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, întocmește câte un formular al Notei de recepție și constatare de diferențe pentru fiecare tranșă, pe care îl anexează la factură;
- completează Nota de recepție și constatare de diferențe pe verso numai atunci când constată diferențe la recepție;
- transmite factura fiscală și un exemplar al documentului de recepție persoanei împuternicite să dea „Bun de plată”, dacă este cazul.

Secțiunea a IV-a - Planificarea achizițiilor

IV.1. Aspecte generale



Întrebările la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarele întrebări:

Ce este aceea planificarea achizițiilor?

Care este documentul în care se consemnează realizarea acestei activități și cum îl utilizez?

Cum se realizează estimarea valorii achizițiilor?

Cum alegi modalitatea de atribuire a achiziției?



Planificarea achizițiilor face parte din etapa de planificare a unui proiect și reprezintă activitatea în cadrul căreia se stabilesc produsele, serviciile și lucrările necesare implementării proiectului, valoarea estimată a acestora, modalitatea de achiziție, durata de timp necesară procesului de achiziție, precum și momentul în care obiectul achiziției devine necesar.

Planificarea achizițiilor se realizează de la momentul scrierii proiectului, moment în care se stabilește necesitatea de produse, servicii și lucrări, precum și valoarea estimată a acestora. Valoarea estimată nu conține TVA. Valoarea cuprinsă în buget reprezintă valoarea estimată a obiectului achiziției la care se adaugă TVA în funcție de cotele stabilite de legislația națională.



Informațiile stabilite în procesul de planificare al achizițiilor se regăsesc în Planul achizițiilor aferent proiectului (**Formular nr.4**). Acest plan te va ajuta să vezi dintr-o privire ce este de achiziționat, cât estimezi că va costa, ce modalitate de achiziție va trebui să aplici și implicit durata necesară organizării acesteia, când este nevoie de obiectul achiziției, astfel încât să cunoști din timp momentul în care ar trebui să organizezi achiziția.



Planul achizițiilor aferent proiectului completat se transmite de către promotor către Operatorul de fond în termen de 30 de zile de la data semnării contractului de finanțare.

Operatorul de fond nu va analiza acest document din punct de vedere al corectitudinii întocmirii la momentul depunerii de către promotor, ci îl va utiliza în etapa de verificare a achizițiilor aferente fiecărei raportări.



Pe durata implementării proiectului, Planul achizițiilor aferent proiectului se poate modifica în funcție de noile necesități constatate și numai după realocările bugetare necesare.



Este necesar să:

- te gândești foarte bine ce este necesar pentru a desfășura activitățile proiectului;
- fundamentezi valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor pe care urmează să le achiziționezi, astfel încât acestea să fie realiste. Fundamentarea prețului o poți face căutând informații privind prețul pe internet, în cataloage de produse, solicitând oferte de preț, pe bază istorică (adică dacă ai mai achiziționat așa ceva de curând sau cel târziu anul trecut) etc. Fundamentarea valorii estimate se realizează la momentul elaborării bugetului proiectului, iar la momentul implementării se verifică dacă această valoare mai este valabilă.
- alegi în funcție de valoarea estimată modalitatea de achiziție, conform pct. IV.3 al acestei Secțiuni.
- stabilești o perioadă de timp suficientă pentru realizarea achiziției, luând în considerare termenele aferente modalității de achiziție pe care le regăsești în Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor;
- stabilești când trebuie utilizat produsul pe care urmează să-l achiziționezi/când este nevoie de rezultatele serviciului care urmează a fi prestat/când trebuie utilizată lucrarea.

IV.2. Valoarea estimată a achiziției



Valoarea estimată a achiziției este dată de valoarea totală de plată pentru obținerea/utilizarea obiectului achiziției, fără TVA, estimată de achizitor, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.



Opțiunile se referă la formele de suplimentare a obiectului care sunt explicit specificate în documentele achiziției.



• Determinarea valorii estimate este cuprinsă în Nota privind determinarea valorii estimate **(Formular nr. 3)**.



• Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul inițierii modalității de atribuire.

! Achizitorii publici (autorități contractante) vor avea în vedere regulile de estimare prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

De asemenea, este de avut în vedere punctul de vedere al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice publicat la următorul link: <https://achizitii publice.gov.ro/questions/view/114/false>

! Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere **obiectul acesteia**.

Obiectul unei achiziții poate fi format:

- dintr-un singur produs/serviciu/lucrare



Exemple: laptopuri, servicii de curățenie, lucrări de renovare

sau

- din mai multe produse/servicii/lucrări



Exemple: consumabile, servicii de formare, cazare și masă, servicii de consultanță și formare, lucrări de renovare clădire și amenajare împrejurimi

sau

- dintr-o combinație a acestora



Exemple: laptopuri și servicii de mentenanță, lucrări de modernizare și dotarea cu mobilier a ...



Coduri CPV

Poate ați auzit de coduri CPV. Dacă ești achizitor public, utilizezi aceste coduri CPV în fiecare zi. Iată câteva aspecte importante despre codul CPV:

- Codul CPV nu este relevant în stabilirea valorii estimate.
- Obiectul achiziției se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al achiziției, pentru înlăturarea barierelor lingvistice și în scop statistic.

- Cum adică pentru înlăturarea barierelor lingvistice? Adică operatorii economici, indiferent din ce stat, vor căuta oportunități de participare la proceduri de achiziție în funcție de aceste coduri CPV. Cu alte cuvinte, pentru a identifica oportunitățile de participare nu este necesar să traducă documentele achiziției, ci se vor orienta după aceste coduri CPV.
- Codurile CPV sunt prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV (Text cu relevanță pentru SEE).
- Pentru a fi relevant, codul CPV ales trebuie să fie cât mai specific, adică să aibă cât mai puține cifre de zero la sfârșit.



În cazul acestei finanțări, nu se va utiliza codul CPV decât în condițiile stabilite de actele normative în vigoare, adică dacă ești achizitor public, sau dacă ești achizitor privat și aplici procedura competitivă.



Este interzis ca organizația achizitoare să utilizeze metode de calcul a valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea modalităților competitive de achiziție.

Cu alte cuvinte, este interzis să subestimezi valoarea unei achiziții cu scopul de a achiziționa direct.



Este interzis ca organizația achizitoare să divizeze contractul de achiziție publică în mai multe achiziții distincte de valoare mai mică cu scopul de a evita aplicarea procedurilor competitive.

Cu alte cuvinte, atunci când alegi modalitatea de atribuire trebuie să ții cont de produsele/serviciile similare așa cum este descris la **IV.3. Alegerea modalității de atribuire.**



Permis!

Organizația achizitoare **are dreptul** de a diviza achiziția în mai multe achiziții cu același obiect de valoare mai mică **numai dacă aplică modalitatea de achiziție aferentă valorii estimate totale.**



Dacă achiziționezi laptopuri în luna 3 de proiect cu o valoare estimată de 120.000 lei și în luna 9 de proiect achiziționezi laptopuri cu o valoare estimată de 170.000 lei, trebuie să gândești așa:

- Sunt produsele similare? Sunt. Cumpăr laptopuri și prima dată și a doua oară, iar laptopurile au aceeași funcție tehnico-economică.
- Care este valoare estimată a achiziției? 120.000 lei + 170.000 lei = 290.000 lei
- Ce fel de achizitor sunt?
 - Privat. Mă duc la tabelul nr. 1 din Ghid și mă uit pentru produse cu o valoare estimată de 290.000 lei - Procedură competitivă - Ordinul MFE nr. 1284/2016

Tabel nr. 1A – Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 900.400 lei | Lucrări | Procedură competitivă | Ordinul MFE nr. 1284/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 900.400 lei, dar mai mare sau egală cu 24.241 lei | Lucrări | Selecție de oferte | Ghidul ACF |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 270.120 lei, dar mai mare sau egală cu 24.241 lei | Produse Servicii | | |
| 5. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 24.241 lei | Indiferent de obiectul achiziției | Cumpărare directă | Ghidul ACF |

Tabel nr. 1B – Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 450.200 lei | Lucrări | Procedură competitivă | Ordinul MFE nr. 1284/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei | Produse Servicii | | |
| 3. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 450.200 lei | Lucrări | Selecție de oferte | Prezentul ghid |
| 4. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060 lei | Produse Servicii | | |
| 5. | Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 23.378 lei ² | Indiferent de obiectul achiziției | Cumpărare directă | Prezentul ghid |

² Valoarea a fost stabilită pentru pragul de 5000 euro la cursul valutar de 4,6755 lei conform Comunicării Comisiei 2019/C370/01 privind valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (Text cu relevanță pentru SEE).

- Public.
- La nivel local sau la nivel central?
 - Primărie - la nivel local. Mă duc la tabelul nr. 2 din Ghid și mă uit pentru produse cu o valoare estimată de 290.000 lei – Procedură simplificată - Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Tabel nr. 2A – Aplicabil de la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|-----------------|---|---|---------------------------------|--|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 26.093.012 lei | Lucrări | Licitația deschisă | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 1.042.363 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | Licitația restrânsă | |
| 3. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 678.748 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | Negocierea competitivă | |
| | | | Dialogul competitiv | |
| 4. | Valoarea estimată este mai mare decât 270.120 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice | Parteneriatul pentru inovare | |
| | | | Procedură proprie | |
| 5. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 900.400 lei, dar mai mică decât 26.093.012 lei | Lucrări | Procedură simplificată | |
| 6. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei, dar mai mică decât 1.042.363 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | | |
| 7. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 270.120 lei, dar mai mică decât 678.748 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | | |
| 8. | Valoarea estimată este mai mică decât 900.400 lei | Lucrări | Achiziție directă prin SEAP sau | Legea nr. 98/2016 |
| 9. | Valoarea estimată este mai mică decât | Produse | | H.G. nr. |

| | | | | |
|--|-------------|----------|---|----------|
| | 270.120 lei | Servicii | publicarea unui anunț publicitar, ca regulă de atribuire. | 395/2016 |
|--|-------------|----------|---|----------|

Tabel nr. 2B - Aplicabil până la data de 11.09.2022

| Nr. crt. | Praguri valorice fără TVA | Obiectul achiziției | Mod de achiziție | Normă aplicabilă |
|----------|---|---|--------------------------------------|--|
| 1. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 25.013.925 lei | Lucrări | Licitația deschisă | Legea nr. 98/2016 H.G. nr. 395/2016 |
| 2. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 1.000.557 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | Licitația restrânsă | |
| 3. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 649.895 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | Negocierea competitivă | |
| | | | Dialogul competitiv | |
| 4. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei | Servicii sociale și alte servicii specifice | Parteneriatul pentru inovare | |
| 5. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 450.200 lei, dar mai mică decât 25.013.925 lei | Lucrări | Negocierea fără publicare prealabilă | |
| 6. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei, dar mai mică decât 1.000.557 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel regional/local) | Produse Servicii | Concursul de soluții | |
| 7. | Valoarea estimată este mai mare sau egală cu 135.060 lei, dar mai mică decât 649.895 lei (achizitori publici - autorități contractante la nivel central) | | | |
| 8. | Valoarea estimată este mai mică decât 450.200 lei | Lucrări | Procedură proprie | |
| 9. | Valoarea estimată este mai mică decât 135.060 lei | Produse Servicii | Procedură simplificată | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | anunț publicitar, ca regulă de atribuire. | |
|--|--|--|--|--|



În exemplul de mai sus, cum pot organiza modalitatea de atribuire?

Ca să organizezi modalitatea de atribuire ai mai multe variante:

- să organizezi o singură procedură competitivă/simplificată pentru întreaga cantitate de laptopuri, eventual livrările să se realizeze în luna 3 proiect și în luna 9;
- să organizezi o singură procedură competitivă/simplificată cu două loturi, unul pentru luna 3 și altul pentru luna 9;
- să organizezi două proceduri competitive/simplificate, una în luna 3 și alta în luna 9.

Nu există reguli în funcție de care să alegi una dintre variantele de mai sus. Pur și simplu poți alege varianta cea mai simplă în contextul în care lucrezi.



• În cazul acordului-cadru/contractului-cadru, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor comenzilor/contractelor subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza contractului-cadru pe întreaga sa durată.



• În cazul contractelor de lucrări, valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către organizația achizitoare, necesare pentru executarea lucrărilor.



• În cazul în care organizația achizitoare intenționează să achiziționeze utilizând în acest sens loturi, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.



• În cazul contractelor de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;

- în cazul contractelor încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;
- în cazul contractelor încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

! În cazul contractelor de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

! În cazul contractelor de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

! În cazul contractelor de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

IV.3. Alegerea modalității de atribuire

! Indiferent de modalitatea de organizare pentru care se optează pentru realizarea achizițiilor, achizitorul are obligația ca, la alegerea modalității de atribuire, să se raporteze la modul de calcul al valorii estimate a achiziției așa cum este acesta reglementat de prevederile art. 9-25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.



Achizitorul alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/contractului-cadru ce urmează a fi atribuit, dacă este cazul;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de achiziție.



Achizitorul are obligația ca, la alegerea modalității de achiziție, să se raporteze la valoarea estimată a produselor și serviciilor care sunt considerate similare.



Produse similare

Produsele similare sunt acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

Conceptul de produs similar este introdus de știința studierii calității și sortimentului de mărfuri, înțelegându-se prin acesta produsul care are aceeași destinație în consum, aceeași utilitate cu cel luat ca referință, aceeași funcție tehnico-economică.

În ceea ce privește gama de produse, merceologia definește termenul ca reprezentând o clasă de produse, așa cum sunt reglementate și de Regulamentul (CE) nr.213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.



Exemple:

- imprimantele nu sunt similare laptopurilor;
- tonerele pentru o imprimantă Canon sunt similare cu cele pentru o imprimantă HP.



În cazul lucrărilor, similaritatea nu este considerată un criteriu de alegere a modalității de atribuire. Valoarea estimată a lucrărilor ca și a serviciilor aferente acestora (servicii de proiectare, de asistență tehnică din partea proiectantului, dirigenție de șantier etc.) se calculează prin raportare la obiectivul de investiții avut în vedere.



Pentru contractele de lucrări sau de servicii al căror obiect vizează realizarea obiectivelor de investiții noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, organizația achizitoare alege procedura de atribuire în funcție de următoarele considerente:

- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestare a serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;
- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte cumulată cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, dacă acestea fac obiectul aceluiași contract de achiziție publică de lucrări;

- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, separată de valoarea estimată a contractului având ca obiect execuția lucrărilor aferente obiectivului de investiții, dacă se atribuie contracte distincte de servicii de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului, respectiv de lucrări;
- valoarea estimată a lucrării pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;
- pentru serviciile specifice aferente unei lucrări cum ar fi verificare proiecte, expertiză, audit energetic, studiu de impact asupra mediului, scenariu la incendiu, consultanță, asistență tehnică și altele, care necesită specialiști certificați/atestați pentru realizarea acestora, se va stabili valoarea estimată a fiecărui serviciu pentru fiecare obiectiv de investiții în parte și în funcție de valoarea obținută, pentru fiecare serviciu, se va stabili modalitatea de achiziție corespunzătoare.



Atunci când se alege modalitatea de atribuire, achizitorul trebuie să aibă în vedere:

- achizițiile pe care le va realiza achizitorul cu aceleași funcții tehnice și economice;
- partenerii din proiect care realizează achiziții cu aceleași funcții tehnice și economice;
- durata de implementare a proiectului.



Exemplu:

Un proiect cu o durată de implementare de 16 luni se implementează în parteneriat de către două ONG-uri. Fiecare ONG implicat decide să realizeze achizițiile pentru activitățile de care este responsabil.

ONG A – va achiziționa servicii de organizare evenimente în valoare de 180.000 lei în primul an de implementare și de 120.000 lei în al doilea an de implementare.

ONG B – va achiziționa servicii de organizare evenimente în valoare de 20.000 lei în primul an de implementare și de 30.000 lei în al doilea an de implementare.

Modalitatea de achiziție se determină prin cumularea valorii estimate a tuturor achizițiilor care vor avea ca obiect prestare servicii organizare evenimente sau obiect cu aceeași funcție tehnico-economică și care se vor realiza de către cei doi parteneri pe întreaga durată de implementare a proiectului.

Valoarea estimată totală= 180.000 lei + 120.000 lei + 20.000 lei + 30.000 lei = 350.000 lei

Se va alege procedura competitivă.

Planul de achiziții ar putea arăta așa:

| Nr. | Obiectul achiziției | Valoarea | Modalitatea | Durata | Obiectul |
|-----|---------------------|----------|-------------|--------|----------|
|-----|---------------------|----------|-------------|--------|----------|

| crt. | (produsul/ serviciul/ lucrarea) | estimată -lei- | de achiziție | -zile lucrătoare- | achiziției devine necesar -săptămâna/luna- |
|------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|------------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Achiziții derulate de ONG A | | | | | |
| 1. | Prestare servicii organizare evenimente | 180.000 | Procedură competitivă | | Luna 4 |
| 2. | Prestare servicii organizare evenimente | 120.000 | Procedură competitivă | | Luna 14 |
| 3. | | | | | |
| Achiziții derulate de ONG B | | | | | |
| ... | Prestare servicii organizare evenimente | 20.000 | Procedură competitivă | | Luna 6 |
| | Prestare servicii organizare evenimente | 30.000 | Procedură competitivă | | Luna 13 |

În cazul în care promotorul sau partenerul aleg să deruleze achizițiile pentru întregul parteneriat, planul de achiziții poate să arate așa:

| Nr. crt. | Obiectul achiziției (produsul/ serviciul/ lucrarea) | Valoarea estimată -lei- | Modalitatea de achiziție | Durata -zile lucrătoare- | Obiectul achiziției devine necesar -săptămâna/luna- |
|---------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Prestare servicii organizare evenimente | 80.000 | Procedură competitivă | | Luna 4 |
| 2. | Prestare servicii organizare evenimente | 20.000 | Procedură competitivă | | Luna 14 |
| 3. | Prestare servicii organizare evenimente | 20.000 | Procedură competitivă | | Luna 6 |
| 4. | Prestare servicii organizare evenimente | 30.000 | Procedură competitivă | | Luna 13 |

IV.4. Completarea notei privind determinarea valorii estimate

Nota privind determinarea valorii estimate este cea din Formularul nr. 3.



Aceasta se va completa astfel:

| Rubrici | Mod de completare |
|---|---|
| Antet proiect | Se introduce antetul organizației la care se adaugă titlul proiectului și codul de identificare. |
| Nr...../..... | Se completează cu nr. și data de înregistrare date de organizație pentru păstrarea trasabilității acțiunilor. Data este cea la care documentul este aprobat. |
| Aprobat, Manager de proiect/ Conducător organizație | Numele în clar al managerului de proiect/conducătorului organizației și semnătura. |
| Titlu proiect: | Titlul proiectului |
| ID proiect: | Codul de identificare al proiectului |
| Finanțare: | Sursa de finanțare |
| Denumirea achiziției: | Denumirea dată achiziției de către achizitor |
| Obiectul achiziției: | Produsul/serviciul/lucrarea care fac obiectul achiziției |
| Dacă cantitatea este fermă și cunoscută la data inițierii achiziției, atunci se completează primul tabel și se elimină cel de-al doilea. | |
| 0 – Nr. crt. | Se va completa cu cifre în ordine crescătoare de la 1 la n; |
| 1 - Denumire produs/serviciu/lucrare | Se va completa denumirea produsului, serviciului sau lucrării. În cazul achizițiilor complexe (mai multe tipuri de produse, produse și servicii, servicii și lucrări etc) se specifică denumirea dată achiziției; |
| 2 - UM | Unitatea de măsură a obiectului contractului. Exemplu: bucăți, metri, cutii, ore, livrabil etc |
| 3 - Cantitatea | Cantitatea necesară pentru implementarea proiectului |
| 4 – Valoarea estimată unitară | Prețul unitar obținut în urma cercetării de piață realizată la momentul fundamentării bugetului proiectului sau la momentul actualizării, dacă este cazul |
| 5 – Valoare estimată totală | Se completează cu produsul dintre cantitate și valoarea estimată unitară. |
| Dacă cantitatea nu este cunoscută la data inițierii achiziției, atunci se completează al doilea tabel și se elimină primul. | |
| 0 – Nr. crt. | Se va completa cu cifre în ordine crescătoare |

| | |
|---|---|
| | de la 1 la n; |
| 1 - Denumire produs/serviciu/lucrare | Se va completa denumirea produsului, serviciului sau lucrării. În cazul achizițiilor complexe (mai multe tipuri de produse, produse și servicii, servicii și lucrări etc) se specifică denumirea dată achiziției; |
| 2 - UM | Unitatea de măsură a obiectului contractului. Exemplu: bucăți, metrii, cutii, ore, livrabil etc |
| 3 – Cantitatea estimată minimă | Cantitatea minimă pe care achizitorul o estimează ca fiind necesară pentru implementarea proiectului |
| 4 – Cantitatea estimată maximă | Cantitatea maximă pe care achizitorul o estimează ca fiind necesară pentru implementarea proiectului |
| 5 – Valoarea estimată unitară | Prețul unitar obținut în urma cercetării de piață realizată la momentul fundamentării bugetului proiectului sau la momentul actualizării, dacă este cazul |
| 6 – Valoare estimată totală minimă | Se completează cu produsul dintre cantitatea estimată minimă și valoarea estimată unitară. |
| 7 – Valoare estimată totală maximă | Se completează cu produsul dintre cantitatea estimată maximă și valoarea estimată unitară. |
| | |
| Mod de determinare a valorii estimate Valoarea unitară a fost stabilită ... | <i>(Se completează cu detaliile cercetării de piață realizate pentru fundamentarea prețului).</i> |
| Persoana care a realizat estimare Nume și prenume Funcția Semnătura Data | Se completează cu numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a realizat estimarea și se specifică data semnării. |

IV.5. Completarea planului de achiziții aferent proiectului

Planul de achiziții aferent proiectului este cel din Formularul nr. 4.



Acesta se va completa astfel:

| Rubrici | Mod de completare |
|---|---|
| Antet proiect | Se introduce antetul organizației la care se adaugă titlul proiectului și codul de identificare. |
| Nr...../..... | Se completează cu nr. și data de înregistrare date de organizație pentru păstrarea trasabilității acțiunilor. Data este cea la care documentul este aprobat. |
| Aprobat, Manager de proiect/ Conducător organizație | Numele în clar al managerului de proiect/conducătorului organizației și semnătura. |
| Plan de achiziții din data | Se completează cu data elaborării |
| Varianta: | Se completează cu nr. variantei. Dacă este planul inițial se va completa cu nr. 1. Modificările vor fi specificate prin numere consecutive: 2, 3, ... |
| 0 – nr. curent | Se va completa cu cifre în ordine crescătoare de la 1 la n; |
| 1- Obiectul achiziției (produsul/ serviciu/ lucrarea) | Se va completa denumirea produsului, serviciului sau lucrării. În cazul achizițiilor complexe (mai multe tipuri de produse, produse și servicii, servicii și lucrări etc) se specifică denumirea dată achiziției; |
| 2 - Activitățile pentru care se realizează achiziția | Se va completa cu activitatea/activitățile în care va fi utilizat obiectul achiziției. |
| 3 - Valoarea estimată (fără TVA) –lei | Se completează cu valoarea estimată a achiziției, în lei, fără TVA; |
| 4 - Modalitatea de achiziție | Se completează cu modalitatea de achiziție aleasă; |
| 5 – Durata | Se completează cu durata achiziției în zile, în funcție de modalitatea de achiziție aleasă și de constrângerile administrative; |
| 6 - Obiectul achiziției devine necesar - săptămâna/luna | Se introduce numărul săptămânii sau a lunii în care va fi folosit rezultatul achiziției. |
| 7 - Comandă/ contract/ contract-cadru | Se completează cu tipul angajamentului. |
| Responsabil achiziții: Nume și prenume Semnătura Data | Se completează cu numele, prenumele și semnătura persoanei care a realizat estimarea și se specifică data semnării. |

Păstrare:

Documentul și toate modificările subsecvente se păstrează 3 ani după finalizarea proiectului.

Secțiunea a V-a – Realizarea achizițiilor



Întrebarea la care răspunde această secțiune

După ce parcurgi această secțiune ar trebui să-ți răspunzi la următoarea întrebare:
Ce trebuie să fac, pas cu pas, ca să aplic una dintre modalitățile de achiziție alese?

V.1. – Cumpărare directă



Cumpărare directă

Cumpărarea directă este o modalitate de achiziție simplificată aplicabilă atunci când valoarea estimată a achiziției pentru întreaga durată de implementare a proiectului este sub pragul de/egal cu pragul de 23.378 lei/24.241 lei (în funcție de momentul realizării achiziției), fără TVA.



În cazul în care ești achizitor privat, când aplici cumpărarea directă, **ai dreptul** de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.



În cazul în care ești achizitor public, când aplici cumpărarea directă, **ai dreptul**:

- de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, numai dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 4.500/9.000 lei (în funcție de momentul realizării achiziției), fără TVA;
- să faci achiziția în baza unei oferte dacă valoarea estimată este mai mică decât pragul de/egal cu pragul de 23.378 lei/24.241 lei (în funcție de momentul realizării achiziției), fără TVA.



Prin „ai dreptul” se înțelege că poți achiziționa și printr-o modalitate mai complexă, dacă consideri că este necesar. Sfatul nostru este să faci lucrurile în modalitatea lor cea mai simplă, cu

cea mai mică povară administrativă. Cu toate acestea, ai putea considera ca fiind necesar să utilizezi o modalitate mai complexă, dacă estimezi că este posibil ca, în cazul în care în cadrul proiectului înregistrezi economii, să faci o nouă achiziție cu același obiect.



Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente cumpărării directe poate lua forma unui contract sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice



Nu este necesar:

- a se numi o comisie de evaluare;
- a se încheia un contract/contract-cadru.



Este necesar ca:

- o persoană să fie nominalizată pentru realizarea achiziției;
- persoana care realizează achiziția să nu se afle în conflict de interese cu persoana fizică/juridică de la care se achiziționează;
- să se păstreze bonul fiscal/chitanța care atestă plata efectuată.



Nominalizarea persoanei care realizează achiziția se poate face prin una dintre variantele:

- emiterea unei decizii în acest sens de către conducătorul organizației/managerul de proiect sau
- completarea fișei postului cu atribuțiile respective sau
- transmiterea unui email de către superiorul ierarhic/managerul de proiect cu sarcina respectivă de lucru.

O persoană poate fi nominalizată pentru realizarea unei singure achiziții, pentru o parte dintre achiziții sau pentru toate achizițiile dintr-un proiect.

Nominalizarea se poate realiza la începutul perioadei de implementare sau pe durata de desfășurare a proiectului.



Pași procedurali pentru responsabilul achiziții

1. Achiziția se află în Planul de achiziții aprobat?



DA – atunci poți trece la pasul următor.



NU – asigură-te că achiziția este necesară și aprobată. Poți face achiziția înainte să se modifice Planul de achiziții dacă:

- În cererea de finanțare (aplicație) este prevăzută realizarea achiziției respective; și/sau
- Achiziția este prevăzută în buget; și/sau
- O situație de urgență/neprevăzută care se poate justifica la nivelul proiectului, face necesară achiziția.

2. Sunt necesare specificații tehnice?



DA - Soliciți prin email persoanelor care vor utiliza rezultatul achiziției specificații tehnice, eventual nominalizarea unor operatori economici de la care se poate achiziționa.



Este bine să stabilești un termen pentru primirea specificațiilor tehnice. Un termen decent poate fi de 48 de ore. Este bine să specificeți că în lipsa specificațiilor tehnice, achiziția nu se poate realiza.



Un model de formular pentru specificații tehnice găsești în **Formular nr. 5 – Specificații tehnice produse, Formular 6 – specificații tehnice servicii, Formular 7 – Specificații tehnice lucrări.**



Model email solicitare specificații tehnice

„Buna ziua,
Având în vedere planificarea realizării achizițiilor în cadrul proiectului *[denumirea*

proiectului] este necesar a se achiziționa [obiectul achiziției] pentru derularea activității/activităților [se va completa cu denumirea activităților proiectului sau codul activității/lor].

În vederea demarării achiziției, vă rugăm să ne transmiteți până la data de *[se introduce data]*, ora *[se introduce ora]* specificațiile tehnice aferente obiectului achiziției, conform modelului atașat. Vă facem cunoscut că în lipsa acestora achiziția nu va putea fi realizată.

Vă mulțumim,”

.....



NU - atunci înseamnă că știi ce trebuie să achiziționezi și poți trece la pasul următor.

3. Ai identificat operatorul economic de la care vei achiziționa?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci trebuie să-l identifici.



Poți identifica operatori economici potriviți astfel:

- pe bază istorică, adică cauți informații privind achizițiile de același fel realizate în trecut de organizație;
- cauți pe Internet;
- întrebi colegii.

4. Realizezi achiziția!



Asta înseamnă că intri în contact cu operatorul economic și cumperi de la acesta obiectul achiziției. Poți achiziționa și prin sistemul de e-magazin, cu livrare la sediu sau cu ridicarea dintr-un anumit punct.



• Nu uita să păstrezi bonul fiscal/chitanța. Aceste documente sunt necesare pentru rambursarea banilor.



• Obiectul achiziției aparține organizației și va fi folosit în scopul declarat în cadrul proiectului.



5. **Sfârșit. Ai terminat această achiziție.**



Dosarul achiziției conține:

- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Specificațiile tehnice primite, dacă este cazul;
- Oferta primită, dacă este cazul;
- Agajamentul legal;
- Documentele care dovedesc furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția de lucrări.
- Documentele financiare. Acestea pot fi factură, bon fiscal, chitanță.

V.2. – Cumpărare directă cu solicitare de oferte



În cazul în care achiziția pe care dorești să o efectuezi se încadrează la cumpărare directă și dorești să soliciți o ofertă sau mai multe, poți face acest lucru urmând pașii procedurali descriși mai jos:



Pași procedurali pentru responsabilul achiziții

1. Achiziția se află în Planul de achiziții aprobat?



DA – atunci poți trece la pasul următor.



NU – asigură-te că achiziția este necesară și aprobată. Poți face achiziția înainte să se modifice Planul de achiziții dacă:

- în cererea de finanțare (aplicație) este prevăzută realizarea achiziției respective; și/sau
- achiziția este prevăzută în buget; și/sau
- situație de urgență/neprevăzută care se poate justifica la nivelul proiectului, face necesară achiziția.

2. Sunt necesare specificații tehnice?



DA - Soliciți prin email persoanelor care vor utiliza rezultatul achiziției specificații tehnice, eventual nominalizarea unor operatori economici de la care se poate achiziționa.



Este bine să stabilești un termen pentru primirea specificațiilor tehnice. Un termen decent poate fi de 48 de ore. Este bine să specificeți că în lipsa specificațiilor tehnice, achiziția nu se poate realiza.



Un model de formular pentru specificații tehnice găsești în **Formular nr. 5 – Specificații tehnice produse, Formular 6 – specificații tehnice servicii, Formular 7 – Specificații tehnice lucrări.**



Model email solicitare specificații tehnice

„Buna ziua,

Având în vedere planificarea realizării achizițiilor în cadrul proiectului *[denumirea proiectului]* este necesar a se achiziționa *[obiectul achiziției]* pentru derularea activității/activităților *[se va completa cu denumirea activităților proiectului sau codul activității/lor]*.

În vederea demarării achiziției, vă rugăm să ne transmiteți până la data de *[se introduce data]*, ora *[se introduce ora]* specificațiile tehnice aferente obiectului achiziției, conform modelului atașat. Vă facem cunoscut că în lipsa acestora achiziția nu va putea fi realizată.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



NU - atunci înseamnă că știi ce trebuie să achiziționezi și poți trece la pasul următor.

3. Ai identificat operatorul/operatorii economici de la care vei solicita oferte?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci trebuie să-i identifiți.



Poți identifica operatori economici potriviți astfel:

- pe bază istorică, adică cauți informații privind achizițiile de același fel realizate în trecut de organizație;
- cauți pe Internet;
- întrebi colegii.

4. Îi transmiți operatorului economic/operatorilor economici identificați o solicitare prin email pentru a transmite o ofertă la achiziția pe care o realizezi.



Model email solicitare ofertă

„Buna ziua,

[denumirea organizației achizitoare] implementează [denumirea proiectului] finanțat prin [denumirea finanțării].

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm *[obiectul achiziției]* cu valoarea estimată de *[se completează cu valoarea estimată]* lei, fără TVA, și următoarele specificații tehnice: *[specificațiile tehnice/cu specificațiile tehnice anexate].*

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți prin email o ofertă până la data de *[se introduce data]*, ora *[se introduce ora]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Este bine să stabilești și un termen rezonabil pentru primirea ofertei. Asigură-te că termenul cuprinde și zilele lucrătoare. Ține cont de complexitatea obiectului achiziției atunci când stabilești acest termen. Dacă operatorul economic solicită o prelungire de termen, iar condițiile proiectului îți permit să o acorzi, este bine să o faci.



Dacă s-a decis că este oportun a se încheia un contract pentru achiziția respectivă, transmite odată cu solicitarea de ofertă și modelul respectiv. Un model de contract găsești în **Secțiunea a VI-a – Formulare**



Model email solicitare ofertă cu transmitere contract

„Buna ziua,

[denumirea organizației achizitoare] implementează *[denumirea proiectului]* finanțat prin *[denumirea finanțării]*.

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm *[obiectul achiziției]* cu valoarea estimată de *[se completează cu valoarea estimată]* lei, fără TVA, și următoarele specificații tehnice: *[specificațiile tehnice/specificațiile tehnice anexate]*.

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți prin email o ofertă până la data de *[se introduce data]*, ora *[se introduce ora]*.

Atașat vă transmitem modelul de contract ce urmează a fi semnat în cazul în care oferta dumneavoastră va fi acceptată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziției,
[Prenume și nume].”



Dacă s-a decis că este oportun a se încheia un contract-cadru pentru achiziția respectivă, trebuie să precizezi acest lucru și în solicitarea de ofertă, precizând totodată cantitățile estimate minime și maxime. Un model de contract-cadru găsești în **Secțiunea a VI-a – Formulare**



Model email solicitare ofertă cu transmitere contract – cadru

„Buna ziua,

[denumirea organizației achizitoare] implementează *[denumirea proiectului]* finanțat prin *[denumirea finanțării]*.

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm *[obiectul achiziției]* cu valoarea

estimată de *[se completează cu valoarea estimată]* lei, fără TVA, și următoarele specificații tehnice: *[specificațiile tehnice]*.

Întrucât cantitățile ce vor fi achiziționate pe durata de implementare a proiectului variază și nu sunt cunoscute la acest moment, dorim să atribuim un contract-cadru care să acopere perioada respectivă. Cantitățile estimate minime și maxime sunt următoarele; *[se introduc cantitățile estimate minime și maxime/ le regăsiți atașate]*

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți prin email o ofertă până la data de *[se introduce data]*, ora *[se introduce ora]*.

Atașat vă transmitem modelul de contract-cadru și contract subsecvent/comandă ce urmează a fi semnate în cazul în care oferta dumneavoastră va fi acceptată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Când transmiți solicitarea de ofertă, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1– Registru intrări/ieșiri.**



Pentru a te asigura că solicitarea ta a fost primită, este bine să-l contactezi telefonic pe operatorul economic respectiv.

5. Ai primit ofertă până la expirarea termenului?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



Ofertele pot fi primite prin email.









Când primești o ofertă, nu uita să-i atribui acesteia un număr de intrare din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1 - Registru intrări/ieșiri.**













NU – atunci poți să alegi una dintre următoarele căi:

- contactezi telefonic operatorul/operatorii economici pentru a vedea de ce întârzie oferta.
- identifici alți operatori economici și reiei **pasul 4.**

6. Acum faci evaluarea ofertei/ofertelor primite.

| Aspectul verificat | Cum faci? | |
|--|---|--|
| | Instrucțiuni | |
| Oferta îndeplinește cerințele tehnice? | Comparați descrierea obiectului/fișele tehnice transmise etc. cu specificațiile tehnice solicitate. Dacă ceva nu este suficient de clar, ai posibilitatea să solicitați clarificări, în scris prin email. Nu uita, orice document care iese din organizație și orice document care intră în organizație trebuie să fie înregistrat. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră neconformă și se respinge. |
| Oferta este făcută pentru cantitatea solicitată? | Comparați cantitatea ofertată cu cea solicitată. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră neconformă și se respinge. |
| Ofertantul își asumă clauzele contractuale (termene de plată, transport, garanții ș.a.)? | Verifici dacă în oferta sa introduce clauze contractuale care sunt în defavoarea organizației/proiectului. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră inacceptabilă și se respinge. |
| Prețul ofertei se încadrează în | Comparați prețul ofertei cu valoarea estimată. | |

| | | |
|---|--|--|
| valoarea estimată? |  | Da. Dacă prețul ofertei se încadrează în valoarea estimată, atunci cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Dacă prețul ofertei depășește valoarea estimată ai două variante de acțiune: a) o respingi ca fiind inacceptabilă; b) verifici care este procentul de depășire. Dacă bugetul îți permite și poți realoca sume trebuie să știi că maximul rezonabil cu care se poate depăși valoarea estimată este 10% și în această situație oferta poate fi considerată că îndeplinește cerința și se trece la etapa următoare. |
| Prețul ofertei ia în considerare toate elementele componente? | Comparați prețul cu valoarea estimată și, eventual cu prețul celorlalte oferte pentru a identifica dacă este un preț aparent neobișnuit de scăzut. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| Prețul este calculat corespunzător din punct de vedere aritmetic? |  | Nu. Prețul este aparent neobișnuit de scăzut. Atunci solicitați justificări privind formarea prețului (elemente de cost, cota de profit, cheltuieli indirecte, ajutor de stat, alte avantaje ș.a.). Dacă răspunsul îți pare rezonabil, atunci cerința se consideră îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| Prețul este calculat corespunzător din punct de vedere aritmetic? | Analizezi exactitatea calculului în ceea ce privește prețul total al ofertei. | |
| |  | Nu. Solicitați prin email ofertantului acceptul de a îndrepta eroarea aritmetică, adică prețul unitar va rămâne neschimbat, iar prețul total se va modifica în consecință. În cazul în care acesta refuză, oferta sa va fi respinsă ca inacceptabilă. |

| | | |
|--|--|--|
| Valoarea în cifre și valoarea în litere este aceeași? | Verifici dacă această discrepanță există. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| Ofertantului i s-a solicitat o declarație privind conflictul de interese și aceasta este conformă? |  | Nu. Dacă nu există alte documente ale ofertei din care să îți dai seama care este prețul, atunci ceea ce este scris în litere rămâne ferm. |
| | Verifici dacă ofertantul a depus declarația privind conflictul de interese. Dacă nu a depus-o, iar oferta sa este cea mai bună, atunci i-o soliciți. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Ofertantului nu i se poate atribui achiziția/ contractul/ acordul-cadru/contractul-cadru. |



Oferta care îndeplinește toate cerințele se consideră a fi admisibilă.

7. Oferta este admisibilă?



DA – atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci îi comunică operatorului economic că oferta sa nu este acceptabilă, precizând și motivele.



Model email comunicare privind respingerea ofertei

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta nu a putut fi acceptată întrucât: *[se completează cu motivele de respingere a ofertei]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim și sperăm într-o colaborare viitoare!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Dacă ai solicitat ofertă unui singur operator economic, poți decide dacă:

- soliciți o îmbunătățire a ofertei;
sau
- identificați un alt operator economic și reiei **pașii 4 - 6**.



Model email solicitare îmbunătățire ofertă

”Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta nu a putut fi acceptată întrucât: *[se completează cu motivele de respingere a ofertei]*.

Având în vedere că restricțiile proiectului nostru sunt *[se completează restricțiile]*, vă rugăm să ne comunicați dacă oferta dumneavoastră poate fi îmbunătățită.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim și sperăm într-o colaborare viitoare,

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Când transmiți comunicarea, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri**.

- 8. Dacă ai solicitat oferte de la mai mulți operatori economici, stabilești clasamentul ofertelor admisibile prin compararea prețurilor totale ale ofertelor, dacă ai ales drept criteriu de atribuire prețul cel mai scăzut. Clasamentul se stabilește în ordine crescătoare.**

9. Dacă dorești să primești documente originale sau diverse confirmări, le poți solicita ofertantului clasat pe primul loc în acest moment al procesului.



Toate aceste elemente se consemnează într-un document – Formular nr. 21 – Proces-verbal de evaluare.

10. Comunici operatorilor economici necâștigători rezultatul:



Model email comunicare privind oferta necâștigătoare

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta s-a clasat pe locul al *[se completează cu locul pe care s-a clasat oferta]*.

Oferta câștigătoare a fost depusă de *[se completează cu denumirea ofertantului câștigător]* cu următoarele avantaje: *[se completează cu avantajele ofertei câștigătoare]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim și sperăm într-o colaborare viitoare!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Când transmiți comunicarea, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri – **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri.**

11. Comunici operatorului economic câștigător prin email că oferta sa este acceptată și, dacă s-a decis încheierea unui contract/acord-cadru/contract-cadru, îi explici pașii procedurali următori.



Model email comunicare privind acceptarea ofertei – comandă

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta a fost acceptată cu prețul de *[se menționează prețul acceptat]*.

Vă transmitem atașată comanda pentru achiziția efectuată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Model email comunicare privind acceptarea ofertei – contract/contract-cadru

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta a fost acceptată cu prețul de *[se menționează prețul acceptat]*.

Vă transmitem atașat contractul/contractul-cadru *[se alege varianta agreată]* cu rugămintea de a-l semna și transmite în original, în două exemplare, la adresa organizației noastre *[se menționează adresa]* până la data de *[se menționează data]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Când transmiți comunicarea, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri – **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri.**

12. Semnarea contractului/contractului-cadru

13.



Sfârșit. Ai terminat această achiziție.



Dosarul achiziției conține:

- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Corespondența privind specificațiile tehnice, dacă există;
- Corespondența cu ofertantul;
- Contractul/contractul-cadru/comanda, după caz;
- Proces verbal de recepție;
- Documentele financiare. Acestea pot fi factură, bon fiscal, chitanță.

V.3. – Selecție de oferte



Selecția de oferte este o modalitate de achiziție competitivă aplicabilă atunci când valoarea estimată a achiziției pe durata de implementare a proiectului este mai mare decât pragul de 23.378 lei, fără TVA și sub pragul de 135.060 lei, fără TVA pentru produse/servicii și 450.200 lei, fără TVA, pentru lucrări.



În cazul în care ești achizitor de drept privat, atunci ai obligația de a solicita oferte din partea a minim 3 operatori economici care pun licit pe piață obiectul achiziției.



În cazul în care ești achizitor de drept public, atunci ai obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP pentru a identifica minim 3 oferte sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție, poți realiza achiziția prin solicitarea de oferte din partea a minim 3 operatori economici care pun licit pe piață obiectul achiziției, dacă valoarea estimată a achiziției se află sub pragul de 100.000 lei, fără TVA, pentru achiziția de produse/servicii și sub pragul de 280.000 lei, fără TVA, pentru achiziția de lucrări.



Nu este necesar:

- a se numi o comisie de evaluare;
- a se încheia un contract/contract-cadru.



Este necesar ca:

- cel puțin o persoană să fie nominalizată pentru realizarea achiziției;
- persoana/persoanele care realizează achiziția să nu se afle în conflict de interese;
- să se păstreze corespondența cu ofertanții;
- să se păstreze documentele financiare;
- să se încheie procese verbale de recepție.



Nominalizarea persoanei/persoanelor care realizează achiziția se poate face prin una dintre următoarele modalități:

- decizie emisă de conducătorul organizației,
- completarea fișei postului cu atribuțiile respective,
- transmiterea unui email de către superiorul ierarhic/managerul de proiect cu sarcina respectivă de lucru.

O persoană poate fi nominalizată pentru realizarea unei singure achiziții, pentru o parte dintre achiziții sau pentru toate achizițiile dintr-un proiect.

Nominalizarea se poate realiza la începutul perioadei de implementare sau în timpul implementării proiectului.



Pași procedurali pentru responsabilul achiziții

1. Achiziția se află în Planul de achiziții aprobat?



DA – atunci poți trece la pasul următor.



NU – asigură-te că achiziția este necesară și aprobată. Poți face achiziția înainte să se modifice Planul de achiziții dacă:

- în cererea de finanțare (aplicație) este prevăzută realizarea achiziției respective; și/sau
- achiziția există prevăzută în buget; și/sau
- situație de urgență/neprevăzută care se poate justifica la nivelul proiectului, face necesară achiziția.

2. Sunt necesare specificații tehnice?



DA - Soliciti prin email persoanelor care vor utiliza rezultatul achiziției specificațiile tehnice, eventual nominalizarea unor operatori economici de la care se poate achiziționa.



Este bine să stabilești un termen pentru primirea specificațiilor tehnice. Un termen decent poate fi de 72 de ore. Este bine să specificeți că, în lipsa informațiilor respective, achiziția nu se poate realiza.



Un model de formular pentru specificații tehnice găsești în **Formular nr. 5 – Specificații tehnice produse, Formular nr. 6 – Specificații tehnice servicii, Formular nr. 7 – Specificații tehnice lucrări.**



Model email solicitare specificații tehnice

„Buna ziua,

Având în vedere planificarea realizării achizițiilor în cadrul proiectului [*denumirea proiectului*] este necesar a se achiziționa [*obiectul achiziției*] pentru derularea activității/activităților [*se va completa cu denumirea activităților proiectului sau codul activității/lor*].

În vederea demarării achiziției, vă rugăm să ne transmiteți până la data de [*se introduce data*], ora [*se introduce ora*] specificațiile tehnice aferente obiectului achiziției, cerințe cu privire la capacitatea operatorului economic, factori de evaluare ce pot fi utilizați în alegerea ofertei, clauze contractuale necesare. Vă facem cunoscut că în lipsa acestor informații achiziția nu va putea fi realizată.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziției,
[*Prenume și nume*].”



NU - atunci înseamnă că știi ce trebuie să achiziționezi și poți trece la pasul următor.

3. Ai completat solicitarea de ofertă?



DA – atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci trebuie să o completezi.



Un model de solicitare de ofertă găsești în **Secțiunea a VI-a Formulare**

4. Ai identificat minim 3 operatori economici de la care vei solicita oferte?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci trebuie să-i identifici.



Poți identifica operatorii economici potriviți astfel:

- pe bază istorică, adică cauți informații privind achizițiile de același fel realizate în trecut de organizație;
- cauți pe Internet;
- întrebi colegii.

5. Le transmiți operatorilor economici identificați o solicitare prin email pentru a transmite o ofertă la achiziția pe care o realizezi.



Model email solicitare ofertă

„Buna ziua,

[denumirea organizației achizitoare] implementează [denumirea proiectului] finanțat prin [denumirea finanțării].

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm [*obiectul achiziției*] cu valoarea estimată de [*se completează cu valoarea estimată*] lei, fără TVA, în condițiile anexate.

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți o ofertă până la data de [*se introduce data*], ora [*se introduce ora*].

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la [*număr de telefon*] sau prin email la adresa [*se introduce adresa de email*].

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[*Prenume și nume*].”



Este bine să stabilești și un termen rezonabil pentru primirea ofertei. Asigură-te că termenul cuprinde și zile lucrătoare. Ține cont de complexitatea obiectului achiziției atunci când stabilești acest termen. Dacă operatorul economic solicită o prelungire de termen, iar condițiile proiectului îți permit să o acorzi, este bine să o faci. Un termen rezonabil pentru produse este de minim 6 zile, iar pentru servicii și lucrări minim 10 zile. Ține cont că aceste termene sunt minime. Dacă produsele sunt complexe sau necesită personalizare trebuie să ai în vedere un termen de 10 zile.



Dacă s-a decis că este oportun a se încheia un contract pentru achiziția respectivă, transmite odată cu solicitarea de ofertă și modelul respectiv. Un model de contract găsești în **Secțiunea a VI-a Formulare**



Model email solicitare ofertă cu transmitere contract

„Buna ziua,

[*denumirea organizației achizitoare*] implementează [*denumirea proiectului*] finanțat prin [*denumirea finanțării*].

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm [*obiectul achiziției*] cu valoarea estimată de [*se completează cu valoarea estimată*] lei, fără TVA, în condițiile anexate.

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți o ofertă până la data de [*se introduce data*], ora [*se introduce ora*].

Atașat vă transmitem modelul de contract ce urmează a fi semnat în cazul în care oferta dumneavoastră va fi acceptată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la

[număr de telefon] sau prin email la adresa [se introduce adresa de email].

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Dacă s-a decis că este oportun a se încheia un contract-cadru pentru achiziția respectivă, trebuie să precizezi acest lucru și în solicitarea de ofertă, precizând totodată cantitățile estimate minime și maxime. Un model de contract-cadru găsești în **Secțiunea a VI-a Formulare**



Model email solicitare ofertă cu transmitere contract – cadru

„Buna ziua,

[denumirea organizației achizitoare] implementează [denumirea proiectului] finanțat prin [denumirea finanțării].

În cadrul acestui proiect avem nevoie să achiziționăm [obiectul achiziției] cu valoarea estimată de [se completează cu valoarea estimată] lei, fără TVA, în condițiile anexate.

Întrucât cantitățile ce vor fi achiziționate pe durata de implementare a proiectului variază, dorim să atribuim un contract-cadru care să acopere perioada respectivă. Cantitățile estimate minime și maxime sunt cele prezentate în documentul anexat.

În acest context, vă rugăm să ne transmiteți o ofertă până la data de [se introduce data], ora [se introduce ora].

Atașat vă transmitem modelul de contract-cadru și modelul de comandă ce urmează a fi semnate în cazul în care oferta dumneavoastră va fi acceptată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la [număr de telefon] sau prin email la adresa [se introduce adresa de email].

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Când transmiți solicitarea de ofertă, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri.**



Pentru a te asigura că solicitarea ta a fost primită, este bine să-l contactezi telefonic pe operatorul economic respectiv.

6. Ai primit cel puțin o ofertă până la expirarea termenului?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



Ofertele pot fi primite prin email.



Când primești o ofertă, nu uita să-i atribui acesteia un număr de intrare din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri.**



















NU – atunci poți să alegi una dintre următoarele căi:

- contactezi telefonic operatorii economici pentru a vedea de ce întârzie ofertele și dacă este nevoie de o prelungire a termenului de depunere.
- identifici alți minim 3 operatori economici și reiei pasul 4.

7. Acum faci evaluarea ofertei/ofertelor primite.

| Aspectul verificat | Cum faci? |
|--|---|
| | Instrucțiuni |
| Oferta îndeplinește cerințele tehnice? | Comparați descrierea obiectului/fișele tehnice transmise etc. cu specificațiile tehnice solicitate. Dacă ceva nu este suficient de clar, ai posibilitatea să soliciți clarificări, în scris prin email. Nu uita, orice document care iese din organizație și orice document care intră în organizație trebuie să fie înregistrat. |

| | | |
|--|--|--|
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră neconformă și se respinge. |
| Oferta este făcută pentru cantitatea solicitată? | Comparați cantitatea oferită cu cea solicitată. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră neconformă și se respinge. |
| Ofertantul își asumă clauzele contractuale (termene de plată, transport, garanții ș.a.)? | Verificați dacă în oferta sa introduce clauze contractuale care sunt în defavoarea organizației/proiectului. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Oferta se consideră inacceptabilă și se respinge. |
| Prețul ofertei se încadrează în valoarea estimată? | Comparați prețul ofertei cu valoarea estimată. | |
| |  | Da. Dacă prețul ofertei se încadrează în valoarea estimată, atunci cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Dacă prețul ofertei depășește valoarea estimată ai două variante de acțiune: a) o respingeți ca fiind inacceptabilă; b) verificați care este procentul de depășire. Dacă bugetul îți permite și poți realoca sume trebuie să știi că maximum rezonabil cu care se poate depăși valoarea estimată este 10% și în această situație oferta poate fi considerată că îndeplinește cerința și se trece la etapa următoare. |
| Prețul ofertei ia în considerare toate elementele componente? | Comparați prețul cu valoarea estimată și, eventual cu prețul celorlalte oferte pentru a identifica dacă este un preț aparent neobișnuit de scăzut. | |

| | | |
|--|--|--|
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Prețul este aparent neobișnuit de scăzut. Atunci solicitați justificări privind formarea prețului (elemente de cost, cota de profit, cheltuieli indirecte, ajutor de stat, alte avantaje ș.a.). Dacă răspunsul îți pare rezonabil, atunci cerința se consideră îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| Prețul este calculat corespunzător din punct de vedere aritmetic? | Analizezi exactitatea calculelor în ceea ce privește prețul total al ofertei. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Solicitați prin email ofertantului acceptul de a îndrepta eroarea aritmetică, adică prețul unitar va rămâne neschimbat, iar prețul total se va modifica în consecință. În cazul în care acesta refuză, oferta sa va fi respinsă ca inacceptabilă. |
| Valoarea în cifre și valoarea în litere este aceeași? | Verifici dacă această discrepantă există. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Dacă nu există alte documente ale ofertei din care să îți dai seama care este prețul, atunci ceea ce este scris în litere rămâne ferm. |
| Ofertantului i s-a solicitat o declarație privind conflictul de interese și aceasta este conformă? | Verifici dacă ofertantul a depus declarația privind conflictul de interese. Dacă nu a depus-o, iar oferta sa este cea mai bună, atunci i-o solicitați. | |
| |  | Da. Cerința este îndeplinită și se trece la etapa următoare. |
| |  | Nu. Ofertantului nu i se poate atribui achiziția/ contractul/ acordul-cadru/contractul-cadru. |



- Ofertele care îndeplinesc toate cerințele se consideră a fi admisibile.



- Toate aspectele verificate și constatate se consemnează după cum urmează:
 - în procese-verbale atunci când evaluarea se realizează pe parcursul mai multor zile/ședințe de evaluare (**Formular nr. 21 – Proces-verbal de evaluare**);
 - nota de atribuire atunci când evaluarea se realizează într-o singură zi/ședință de evaluare (**Formular nr. 22 – Notă de atribuire**).



- Documentele completate cu ocazia evaluării se semnează de către cei care au realizat evaluarea.

8. Ai identificat cel puțin o ofertă admisibilă?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



NU– atunci trebuie să anulezi modalitatea de achiziție și să comunici acest lucru celor care au depus ofertă, inclusiv motivele care au stat la baza respingerii ofertelor acestora.

9. Ai ales drept criteriu de atribuire cel mai bun raport calitate-preț?



DA – atunci se punctează specificațiile tehnice în conformitate cu factorii de evaluare aleși și algoritmul de calcul stabilit.



NU – atunci poți trece la pasul următor.

10. Stabilirea clasamentului ofertelor admisibile



Stabilești clasamentul ofertelor astfel:

- prin compararea prețurilor totale ale ofertelor, dacă ai ales drept criteriu de atribuire prețul cel mai scăzut. Clasamentul se stabilește în ordine crescătoare.
- prin compararea costurilor totale pe toată durata de viață, dacă ai ales drept criteriu de atribuire costul cel mai scăzut. Clasamentul se stabilește în ordine crescătoare.
- prin compararea punctajelor primite de fiecare ofertă, dacă ai ales criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț. Clasamentul se stabilește în ordine descrescătoare.



Dacă dorești să primești documente originale sau diverse confirmări, le poți solicita ofertantului clasat pe primul loc în acest moment al procesului.



Toate aceste elemente se consemnează într-un document – **Formular nr. 22 – Notă de atribuire.**



Responsabilul achiziției transmite Nota de atribuire spre aprobare managerului de proiect.

11. Managerul de proiect/conducătorul organizației aprobă Nota de atribuire?



DA - atunci poți trece la pasul următor.



NU – atunci acesta trebuie să justifice motivul și fie să retransmită spre reevaluare, fie să numească o nouă persoană/comisie de evaluare pentru a realiza evaluarea.

12. Comunicarea privind rezultatul achiziției.



Rezultatul achiziției se comunică participanților la achiziție.



Ai mai jos un model de comunicare al rezultatului pentru:

- ofertanții care au oferta respinsă;
- ofertanții care au oferta necâștigătoare;

- ofertantul care are oferta câștigătoare.



Model email comunicare privind respingerea ofertei

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta nu a putut fi acceptată întrucât: *[se completează cu motivele de respingere a ofertei]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim și sperăm într-o colaborare viitoare!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Model email comunicare privind oferta necâștigătoare

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta s-a clasat pe locul al *[se completează cu locul pe care s-a clasat oferta]*.

Oferta câștigătoare a fost depusă de *[se completează cu denumirea ofertantului câștigător]* cu următoarele avantaje: *[se completează cu avantajele ofertei câștigătoare]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim și sperăm într-o colaborare viitoare!

Responsabil achiziții,
[Prenume și nume].”



Model email comunicare privind acceptarea ofertei – comandă

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta a fost acceptată cu prețul de *[se menționează prețul acceptat]*.

Vă transmitem atașat comanda pentru achiziția efectuată.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,

[Prenume și nume].”



Model email comunicare privind acceptarea ofertei – contract/contract-cadru

„Buna ziua,

Urmare evaluării ofertei pe care ați transmis-o, vă comunicăm că aceasta a fost acceptată cu prețul de *[se menționează prețul acceptat]*.

Vă transmitem atașat contractul/contractul-cadru *[se alege varianta agreată]* cu rugămintea de a-l semna și transmite în original, în două exemplare, la adresa organizației noastre *[se menționează adresa]* până la data de *[se menționează data]*.

În cazul în care aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să le adresați telefonic la *[număr de telefon]* sau prin email la adresa *[se introduce adresa de email]*.

Vă mulțumim!

Responsabil achiziții,

[Prenume și nume].”



Când transmiți comunicarea, nu uita să-i atribui acesteia un număr de ieșire din data respectivă. Model de registru de intrări/ieșiri - **Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri.**

13. Semnarea contractului/contractului-cadru

14.



Sfârșit. Ai terminat această achiziție.



Dosarul achiziției conține:

- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Corespondența privind specificațiile tehnice, dacă există;
- Corespondența cu ofertanții;
- Nota de atribuire;
- Contractul/comanda/acordul-cadru/contractul subsecvent, după caz;
- Proces verbal de recepție;
- Documentele financiare. Acestea pot fi factură, bon fiscal, chitanță.

Secțiunea a VI-a – Formulare

Formularele prezentului ghid reprezintă modele orientative, nefiind obligatorii. Responsabilitatea formei finale și a conținutului documentelor aferente achizițiilor publice aparține în exclusivitate Promotorului și a partenerilor acestuia, iar Operatorul nu poate fi ținut responsabil pentru conținutul și forma acestor modele orientative și/sau a documentelor finale utilizate de Promotor și partenerii săi.

Formular nr. 1 – Registru intrări/ieșiri

Formular nr. 2 - Decizie numire responsabil achiziții

Formular nr. 3 – Nota privind determinarea valorii estimate

Formular nr. 4 – Plan de achiziții aferent proiectului

Formular nr. 5 – Model specificații tehnice produse

Formular nr. 6 – Model specificații tehnice servicii

Formular nr. 7 – Model specificații tehnice lucrări

Formular nr. 8 – Cerere de oferte

Formular nr. 9 – Model contract de furnizare

Formular nr. 10 – Model contract de servicii

Formular nr. 11 – Model contract de lucrări

Formular nr. 12 – Model contract-cadru furnizare

Formular nr. 13 – Model contract-cadru servicii

Formular nr. 14 – Model contract-cadru lucrări

Formular nr. 15 – Model comandă

Formular nr. 16 - Declarație privind conflictul de interese – cumpărare directă

Formular nr. 17 - Declarație privind conflictul de interese – procedură competitivă

Formular nr. 18 - Decizie numire comisie de evaluare

Formular nr. 19 – Decizie numire a experților externi cooptați

Formular nr. 20 - Declarația de confidențialitate și imparțialitate

Formular nr. 21 – Proces-verbal de evaluare

Formular nr. 22 – Notă de atribuire

Formular nr. 23 - Decizie numire comisie de soluționare a contestațiilor

Formular nr. 24 - Decizie numire comisie de recepție

Formular nr. 25 – Proces verbal de recepție