



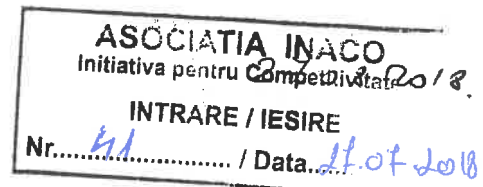
UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ AFERENTĂ REALIZĂRII
ACHIZIȚIILOR DE PRODUSE/SERVICII
ÎN CADRUL PROIECTULUI „ POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA
COMPETITIVA”, cod proiect 113188**

- **COD APEL: POCA/111/1/1/DEZVOLTAREA SI INTRODUCEREA DE SISTEME SI STANDARDE COMUNE ÎN ADMINISTRATIA PUBLICA CE OPTIMIZEAZA PROCESELE DECIZIONALE ORIENTATE CATRE CETATENI SI MEDIUL DE AFACERI ÎN CONCORDANTA CU SCAP**
- **COMPONENTA 1: CP2/2017 - CRESTEREA CAPACITATII ONG-URILOR SI A PARTENERILOR SOCIALI DE A FORMULA POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE**
- **AXA PRIORITARA: ADMINISTRATIE PUBLICA SI SISTEM JUDICIAR EFICIENTE**
- **OPERATIUNEA: DEZVOLTAREA SI INTRODUCEREA DE SISTEME SI STANDARDE COMUNE ÎN ADMINISTRATIA PUBLICA CE OPTIMIZEAZA PROCESELE DECIZIONALE ORIENTATE CATRE CETATENI SI MEDIUL DE AFACERI ÎN CONCORDANTA CU SCAP**

Editia I

INACO
INITIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr.crt	Operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Musat Cosmin Dragos	Expert achizitii	22.08.2018	
2	Aprobat	Andreea Maria Paul	Manager proiect	27.08.2018	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

2. Scopul procedurii

2.1. Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție a produselor, și serviciilor necesare a fi achiziționate în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile ordinului 1284/2016 privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor private pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1 Prezenta procedură se aplică de către toți experții implicați în cadrul proiectului „**POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA COMPETITIVA**”, cod proiect **113188** implementat de ASOCIATIA INACO - INITIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE în cadrul contractului de finanțare nr. 166/03.07.2018.

4. Documente de referință. Legislația aplicabilă

- * Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare privind achizițiile publice
- * Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la achizițiile publice
- * Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor private pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene,
- * Ghidul beneficiarului POCA,
- * O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora



INIȚIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5. Definiții ale termenilor utilizați în procedură operațională

- **Achiziție directă** – achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii.
- **Procedura competitivă** - etapele minime ce trebuie parcurse de beneficiarul privat în vederea atribuirii unui contract de achiziție.
- **Beneficiar privat** - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare.
- **Beneficiar privat** – ASOCIATIA INACO - INITIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE,
- **Operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- **Valoare estimată** - o determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- **Specificații tehnice** - toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs/serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului privat.
- **Ofertă** - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/servicii/lucrări aflate pe piață.
- **Documentele achiziției** - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiarul privat, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/realitatea achiziției.
- **Contract de furnizare** - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiarul



INIȚIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

- Contract de servicii - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiarul privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii
- Referat de necesitate – document intern emis de expertul din cadrul beneficiarului privat care cuprinde necesitățile de produse, servicii identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit H.G.nr.395/2016.
- Zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucratoare.

6. Descrierea procedurii operaționale

Prezentul capitol descrie succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor in cadrul proiectului „ POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA COMPETITIVA”.

6.1 Realizarea achizițiilor directe

✓ Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din legea 98/2016, beneficiarul privat achiziționează direct produse/servicii.

✓ Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi:

* referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii identificate, precum și pretul estimat unitar / total al necesităților. Referatul de necesitate va fi întocmit de expertul din cadrul proiectului care identifica necesitățile de produse/servicii și va fi avizat de responsabilul financiar în urma verificării bugetului și aprobat de managerul de proiect.

* nota privind determinarea valorii estimate elaborată de expertul achizitiei și aprobată de managerul de proiect care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.)

✓ Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).



INIȚIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



- ✓ Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care

solicitantul/beneficiarul privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

- ✓ La realizarea achizitiei directe, beneficiarul privat va aplica principiile economicității, eficienței și eficacității. Totodată beneficiarul privat nu va trebui să publice pe pagina web www.fonduri-ue.ro, anunț de publicitate pentru realizarea achizitiei directe.

6.2 Realizarea achizițiilor prin procedura competitivă

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din legea 98/2016, atunci beneficiarul privat aplică procedura competitivă.

La realizarea achizițiilor prin procedura competitivă, beneficiarul privat va aplica următoarele principii:

a) transparenței, b) economicității, c) eficienței, d) eficacității.

A. Intocmirea referatului de necesitate. Determinarea valorii estimate a achizitiei

- ✓ Pentru demararea achizitiei prin procedura competitivă, beneficiarul privat va întocmi:

* referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii identificate, precum și prețul unitar / total al necesităților. Referatul de necesitate va fi întocmit de expertul din cadrul proiectului care identifică necesitățile de produse/servicii și va fi semnat de responsabilul financiar și aprobat de managerul de proiect.

* nota privind determinarea valorii estimate a achizitiei care va fi întocmită de expertul achizitiei și aprobată de managerul de proiect.

- ✓ Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate. La determinarea valorii estimate, beneficiarul privat se va raporta la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

B. Intocmirea specificațiilor tehnice

✓ Beneficiarul privat elaborează cerințele tehnice obiective ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului. Specificațiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei. Specificațiile vor fi elaborate într-o manieră obiectivă/clară/detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului. Specificațiile tehnice vor fi întocmite de experții din cadrul proiectului care solicită produsele/serviciile respective și vor fi aprobate de managerul de proiect.

✓ Definierea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent".

✓ În cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul.

C. Publicarea anunțului pe pagina web www.fonduri-ue.ro. Analiza ofertelor și elaborarea notei justificative de atribuire

✓ Pentru realizarea achizițiilor prin procedura competitivă beneficiarul privat va publica un anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro, secțiunea "Achiziții privați", însoțit de specificațiile tehnice.

✓ În anunț se va acorda un termen de minim 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului pentru contractele de furnizare și de minim 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului pentru contractele de servicii. Pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se vor lua în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului și ziua în care se depun ofertele.

✓ Beneficiarul privat va compara ofertele primite prin raportarea lor la toate cerințele publicate și va alege oferta care îndeplinește cerințele solicitate.

✓ În situația în care nu se depune nici o ofertă, procedura competitivă se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea procedurii.



INIȚIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✓ Dacă se depun numai oferte care nu respectă cerințele solicitate, procedura se va anula. În acest caz, procedura se poate relua (cu respectarea tuturor prevederilor aferente procedurii competitive), după o analiză a cauzelor care au condus la această situație.
- ✓ Dacă se primește o singură ofertă, solicitantul/beneficiarul privat poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.
- ✓ Analiza ofertei/ofertelor depuse se va realiza de către o comisie de evaluare formată din membrii echipei de proiect. Comisia de evaluare este numită prin decizie a managerului de proiect. Atât membrii comisiei de evaluare cât și (dacă este cazul) alte persoane din cadrul asociației implicate în procesul decizional vor depune o declarație pe propria răspundere prin care confirmă ca nu se află în conflict de interese cu firmele ofertante. Comisia de evaluare va întocmi și semna nota justificativă de atribuire.
- ✓ După finalizarea evaluării ofertelor primite, beneficiarul privat va trimite comunicări privind rezultatul procedurii tuturor participanților la procedură. În cadrul comunicării transmisă câștigătorului, se va preciza data și locul semnării contractului.
- ✓ La finalul procedurii, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție, se va completa anunțul pe pagina web www.fonduri-ue.ro cu informații despre câștigătorul contractului.

7. Resurse necesare

Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, formulare prevăzute în anexe

Resurse umane: managerul de proiect/expertii implicați în implementarea proiectului

Resurse financiare: Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

8. Identificarea riscurilor

La nivelul beneficiarului privat pot exista următoarele surse de risc prin raportare la:

1. *gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică:*



INIȚIATIVA PENTRU COMPETITIVITATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

- a. *stabilirea abordării achizițiilor publice ce urmează a fi realizate, în special alegerea modalităților de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la, necunoașterea și neaplicarea prevederilor legislației privind:*
 - i. stabilirea modalității de atribuire prin raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor
 - ii. aplicarea criteriilor funcționale și temporale în stabilirea rețelei achiziției (contracte ce trebuie cumulate în vederea determinării valorii estimate utilizate ca referință pentru stabilirea modalității de atribuire);
 - iii. calculul valorii estimate a unui contract și/sau a unei achiziții;
 - iv. divizarea contractelor.
 - b. *capacitatea beneficiarului privat, cum ar fi dar fără a se limita la:*
 - i. inexistența competențelor necesare planificării portofoliului de procese de achiziții publice sau a unui proces de achiziție publică;
 - ii. gradul de încărcare a resurselor umane în anumite perioade din an (supraîncărcare a personalului sau personal insuficient, sau personal susceptibil a se afla în conflict de interese);
 - iii. planificarea resursei timp (calendar nerealist al activităților, termene limită greu de îndeplinit);
 - iv. resurse financiare (buget insuficient).
2. *gestionarea unui proces de achiziție publică:*
- i. *contextul în care se derulează procesul de achiziție publică, cum ar fi dar fără a se limita la: aspecte economice, socio-culturale, de mediu, politice și legislative, derivate din mediul în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă;*
 - ii. *conținutul documentației de atribuire, cum ar fi dar fără a se limita la: modalitatea de formulare a cerințelor incluse în caietul de sarcini, clauzele contractuale, conținutul formularelor de propunere tehnică și financiară, a ofertelor, evaluarea ofertelor, managementul contractului etc.;*
 - iii. *modalitatea de descriere a cerințelor solicitate pentru produse, lucrări, servicii, cum ar fi dar fără a se limita la: dezvoltarea tehnologică, erori de proiectare, norme tehnice, materiale specificate etc.;*
 - iv. *modalitatea de evaluare a performanței contractantului.*



9. Responsabilitati

- a) Expertii din cadrul proiectului „ **POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA COMPETITIVA**” care emit referatele/specificatiile tehnice si le vor inainta spre aprobare conform prevederilor legale si prezentei proceduri

10. Dispozitii finale

- b) Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare.
- c) Procedura se adresează experților din cadrul proiectului „ **POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA COMPETITIVA**”
- d) Procedura se aplică cu data aprobării.

Avizet, Manager Proiect