



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

**Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014 – 2020**

**Cod apel: POCA /350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP**

**Cod SIPOCA 515 ; COD SMIS 126320**

**Axa prioritară 2 : „ Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”**

**Titlul proiectului: „CIVIC-CONSULTARE, INOVARE, VOLUNTARIAT, INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”**

**Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP**

**Contract nr.: 321/07.03.2019**

**Beneficiar: MUNICIPIUL BAILESTI, JUDETUL DOLJ**

**Parteneri: P1 – ASOCIATIA CENTRUL PENTRU DEZVOLTARE DURABILA COLUMNA**

## **PROCEDURA DE ACHIZIȚII**

**„CIVIC-CONSULTARE, INOVARE, VOLUNTARIAT, INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”**

**Cod SIPOCA/SMIS:515/126320**

**EDIȚIA 1**

**APRILIE 2019**



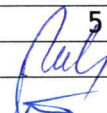
**PRIMARIA MUNICIPIULUI  
BAILESTI**

## SUMAR EXECUTIV

Procedura de față stabilește modalitatea, etapele, departamentele implicate și responsabilitățile pentru achizițiile realizate în cadrul proiectului „CIVIC-CONSULTARE, INOVARE, VOLUNTARIAT, INFORMATIZARE ȘI COMUNICARE ÎN MUNICIPIUL BAILEȘTI” Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320.

### 1. LISTA RESPONSABILILOR

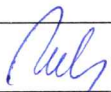
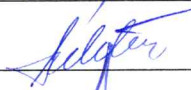



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

|     | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția            | Semnătura   |
|-----|--|---------------------|--------------------|---|
|     | 1  | 2                   | 3                  | 5   |
| 1.1 | Elaborat                                   | Spinu Mirela        | Manager proiect    |  |
| 1.2 | Aprobat                                    | Pistritu Costel     | Reprezentant legal |  |

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII

|      | Editia/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
|      | 1                                | 2                    | 3                    | 4  |
| 2.1. | Editia 1                         | x                    | x                    |  |

### 3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII DE ACHIZIȚII

| Nr. crt | Scopul difuzării     | Funcția                       | Nume și prenume          | Semnătura   |
|---------|----------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| 1       | Informare / Aplicare | Manager proiect               | Spinu Mirela             |  |
| 2       | Informare / Aplicare | Responsabil achiziții publice | Becherescu Sorin Nicolae |  |
| 3       | Informare / Aplicare | Responsabil financiar         | Catana Cristina          |  |
| 4       | Informare / Aplicare | Asistent manager              | Buzdugan Miruna Daniela  |  |
| 5       | Informare / Aplicare | Responsabil comunicare        | Gabrovanu Adrian         |  |



#### 4. SCOP

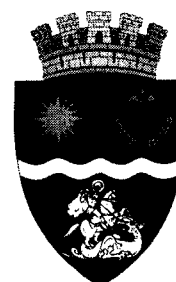
Prezenta procedură definește regulile și acțiunile referitoare la atribuirea contractelor de achiziții și are ca scop prezentarea metodologiei privind sistemul de achiziții aplicat în cadrul proiectului, pentru achiziționarea de produse, prestări servicii și execuție de lucrări asigurând o utilizare eficientă a fondurilor proprii și atrase, cu încadrarea în resursele financiare

#### DOMENIUL DE APLICARE

Activitatea procedurată vizează compartimentul administrativ-financiar al proiectului, Managerul de proiect, Coordonatorul activității P1, Coordonatorul activității P2 și personalul cu atribuții de achiziții din cadrul organizației beneficiare și al organizațiilor partenere.

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- MANUALUL BENEFICIARULUI Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axele prioritare Administrație publică și sistem judiciar, Versiunea august 2018;
- ORDIN nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- CONTRACTUL DE FINANȚARE POCA NR. 321/07.03.2019;126320
- ACORDUL DE PARTENERIAT din 20.12.2018;
- OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 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
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 (\*actualizată\*) privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- Prevederile art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI

## 6. DEFINIȚII

Prezenta procedură folosește următorii termeni:

*Procedura competitivă* - etapele minime ce trebuie parcurse de solicitantii/beneficiarii privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

*Beneficiar privat* - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/acord.

*Partener* - entitate juridică care participă alături de beneficiarul privat la desfășurarea activităților din cadrul proiectului.

*Operator economic* - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră 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 asocieră 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 sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității solicitantului/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 solicitantul/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 un solicitant/beneficiar privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

*Contract de lucrări* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un solicitant/beneficiar privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

*Contract de servicii* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un solicitant/beneficiar privat și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

### 7.1 GENERALITĂȚI

Beneficiarul și Partenerii prin echipa de implementare, asigură managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, a legislației comunitare și naționale, a instrucțiunilor emise de AMPOCA și procedurilor dezvoltate în cadrul proiectului cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici din domeniu. Managerul de proiect și Coordonatorii Partenerilor sunt responsabili de aplicarea prezentei proceduri.

## 7.2 MANAGEMENTUL ACHIZITIILOR

Managerul de proiect, Responsabilul financiar, Responsabil achiziții publice sunt responsabili de realizarea achizițiilor în cadrul proiectului:

- Întocmesc planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului și îl revizuiesc de câte ori este cazul;
- Realizează procedura de achiziții necesară implementării proiectului;
- Realizează documentația necesară pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Răspunde la clarificările solicitate de către potențialii ofertanți;
- Monitorizează achiziția până la încheierea contractului;
- Verifică, în colaborare cu Managerul financiar, toate facturile aferente achizițiilor în cadrul proiectului;
- Realizează toate dosarele de achiziții și le arhivează corespunzător;
- Întocmește orice situație solicitată de către AMPOCA referitoare la achizițiile realizate în cadrul proiectului;

## 7.3 PLANIFICAREA ACHIZITIILOR

La începutul implementării proiectului, **Planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului va fi actualizat în vederea atribuirii contractelor de achiziții și asigurării implementării la timp a activităților conform Graficului de activități.**

**Planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului va fi actualizat, atunci când:**

- se modifica data previzionată pentru demararea procedurii de achiziție;
- se modifica data previzionată pentru finalizarea procedurii de achiziție;
- se aproba modificarea valorii din buget aferentă procedurii de achiziție;
- se modifica valoarea estimată, ca urmare a actualizării în raport cu preturile pieței;
- se identifica necesitatea realizării de noi achiziții în cadrul proiectului, care nu au fost prevăzute inițial, sau ca urmare a modificării cererii/bugetului;
- se identifica erori ce trebuie corectate.

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în lege sau cu scopul de a evita aplicarea prezentei proceduri.

## 7.4 PRINCIPIILE APLICABILE

Pe parcursul întregului proces de achiziție, la adoptarea oricărei decizii trebuie avute în vedere următoarele principii:

- **principiul transparenței** presupune aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de achiziție;
- **principiul economicității** presupune minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

- **principiul eficienței** presupune asigurarea unui raport optim între rezultatul obținut (calitate) și resursele financiare alocate;
- **principiul eficacității** vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

## 7.5 EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Beneficiarul și partenerii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Sunt aplicabile prevederile art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011, coroborate cu prevederile art. 8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 875/2011.

Dacă beneficiarul privat și/sau partenerii constată că se află în una dintre situațiile menționate în O.U.G. nr. 66/2011, acesta va menționa în nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

Reprezentanții Beneficiarului și ai partenerilor trebuie să includă în dosarul achiziției o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese. Această declarație va fi completată și de către ofertantul câștigător. Modelul acestei declarații se regăsește atașat prezentei metodologii.

## 7.6 IMPLEMENTAREA PROCEDURII DE ACHIZITIE

Implementarea unei proceduri de achiziție presupune derularea mai multor pași:

1. identificarea în Planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
2. actualizarea valorii estimate a achiziției în baza unui studiu/prospectare a pieței și alegerea procedurii de achiziție;

### 7.6.1 Achiziția directă

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

Achiziție de produse - valoarea estimată este mai mică decât 132,519.00 lei exclusiv TVA  
Achiziție de servicii - valoarea estimată este mai mică decât 132,519.00 lei exclusiv TVA  
Achiziția de lucrări - valoarea estimată este mai mică decât 441,730.00 lei exclusiv TVA

Achiziția directă 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). Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul / partenerul privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

Beneficiarul/ Partenerul privat poate opta și pentru a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența prevederilor art. 7 alin. (5) din legea nr. 98/2016.

#### Reguli aplicabile:

Pentru achiziția directă principiul transparenței se respectă prin afișarea pe site-ul Beneficiarului/Partenerului privat și/sau pe pagina web a proiectului anunțului de intenție și a anunțului de atribuire pentru fiecare achiziție directă realizată.

Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției.

Beneficiarul/Partenerul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate (actualizarea estimării realizate la scrierea proiectului), care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse, site-uri de specialitate etc.).

Dosarul achiziției directe va conține următoarele documente:

- Nota privind determinarea valorii estimate
- Documentele justificative ale achiziției (comandă, factură, bon fiscal, contract)
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz)

#### 7.6.2 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 lege, atunci se aplică procedura competitivă, respectiv:

- a) în cazul contractelor de furnizare se aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile legii;
- b) în cazul contractelor de servicii și lucrări se aplică procedura competitivă dacă nu se îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din lege.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) principiul transparenței;
- b) principiul economicității;
- c) principiul eficienței;

d) principiul eficacității.

Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Pentru a asigura transparența informațiilor la demararea achizițiilor beneficiarul/partenerii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>.

La închiderea procedurii beneficiarul/partenerii privați trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute. Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

### Elaborarea specificațiilor tehnice și determinarea valorii estimate

#### Elaborarea specificațiilor tehnice

Beneficiarul/ partenerii privați 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. Se elaborează aceste specificații într-o manieră obiectivă/clară/detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Definirea 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".

Specificațiile tehnice prezentate generic în cererea de finanțare/aplicație trebuie detaliate în documentele achiziției.

În cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/aplicație nu mai sunt actuale, trebuie să se comunice aceste aspecte OIR POS DRU S-V Oltenia înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestei instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/acord și pentru a lua măsurile care se impun.

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

Beneficiarul/Partenerul privat trebuie să solicite prin documentul "Specificații tehnice" o declarație pe propria răspundere din partea ofertanților din care să rezulte că aceștia nu se află în conflict de interese, conform art. 15 din O.U.G. nr. 66/2011. La finalul procedurii ofertantul câștigător va reînnoi această declarație, dacă este cazul.

În vederea respectării principiilor economicității, eficienței și eficacității, beneficiarul/partenerul privat va alege oferta cu cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului proiectului/viitorului proiect. De asemenea, în nota justificativă de atribuire se vor prezenta avantajele tehnice și financiare care motivează alegerea, raportat la cerințele solicitate. Avantajele tehnice și financiare



care motivează alegerea se raportează exclusiv la informațiile prezentate în ofertă/răspunsurile la clarificările solicitate.

### Determinarea valorii estimate

În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare sau aprobarea contractului de finanțare și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

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, și va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate. În determinarea valorii estimate, beneficiarul/partenerul privat are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor 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.

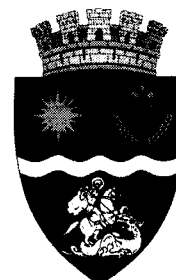
### Publicarea anunțului

Beneficiarul/partenerul privat are obligația de a publica un anunț pe pagina web [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea "Achiziții private", însoțit de specificațiile tehnice.

Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul/partenerul privat poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura competitivă. În acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Beneficiarul privat poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, poștă etc.

În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului/invitației și ziua în care se depun ofertele. În caz de clarificări/modificări, în anunț se va bifa câmpul care anunță operatorii economici că s-au adus clarificări/modificări la informațiile inițiale. În situația în care intervin solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificațiilor tehnice, beneficiarul/partenerul privat poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condițiilor de publicitate.

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](http://www.fonduri-ue.ro) cu informații despre câștigătorul contractului. Termenul este exprimat în zile calendaristice și se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului. Dacă termenul se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare. Dovada respectării acestor cerințe de publicitate se poate prezenta sub formă de print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei). Informațiile pot fi vizualizate permanent pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro>.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI

Dacă la momentul publicării anunțului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul privat previzionează faptul că pentru anumite loturi contractele de achiziție vor fi semnate la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice (de exemplu: urgența în executarea unui contract în raport cu celelalte contracte, respectarea unui termen asumat legat de proiect etc.), în scopul evitării corecției pentru nepublicarea informațiilor privind câștigătorii tuturor contractelor, beneficiarul/partenerul privat poate publica câte un anunț de achiziție pentru fiecare lot în parte, situație în care pentru fiecare lot sistemul electronic va vizualiza o procedură distinctă. Urmând această cale, anunțul nu va mai fi condiționat de semnarea contractelor aferente celorlalte loturi. Publicarea unor anunțuri diferite pentru loturi nu este considerată divizare artificială a procedurii, dacă se aplică pentru fiecare lot o procedură competitivă.

### Analiza ofertelor și elaborarea notei justificative de atribuire

Beneficiarul/partenerul privat compară ofertele primite prin raportarea lor la toate cerințele publicate și alege oferta care îndeplinește cerințele tehnice și prezintă avantaje față de acestea, la un raport calitate/preț competitiv.

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

3 Dacă se depun numai oferte care nu respectă prevederile de la subsecțiunea "Specificații", 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, beneficiarul/partenerul privat poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.

În vederea atribuirii contractului de achiziție beneficiarul/partenerul privat va desemna o persoană de specialitate care va întocmi și semna nota justificativă de atribuire.

Beneficiarul/partenerul privat nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț). Acestea se vor returna nedeschise.

Beneficiarul/partenerul privat are obligația de a pune la dispoziția reprezentanților autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe în verificarea fondurilor europene, cu prilejul vizitelor la fața locului, documentele justificative ale procedurii competitive, inclusiv cele care confirmă data și ora la care au fost primite ofertele.

Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte. De asemenea, având în vedere că scopul procedurii este realizarea optimă a obiectivelor proiectului finanțat, este recomandat ca în analiza ofertelor se ține cont de toate cerințele pe care le-a menționat solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziției. Dacă în conținutul documentului "Specificații tehnice" sunt menționate și cerințe care țin de verificarea capacității tehnice/financiare a operatorilor economici sau alt tip de cerințe, acestea vor face obiectul analizei.

În analiza ofertelor nu se pot adăuga alte cerințe și nu se poate renunța la specificațiile deja enunțate în anunț/specificații/clarificări/modificări.

Dacă beneficiarul/partenerul privat identifică erori de fond în documentele achiziției care nu au fost clarificate înainte de data de expirare a anunțului, procedura nu se va încheia cu atribuirea contractului. În acest caz procedura se va anula, se vor corecta erorile identificate și se va relua procedura.

## Contestarea

În situația în care un operator economic este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei.

## Contractul de achiziție

Contractul se va semna numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire. Contractul trebuie să menționeze datele de identificare ale celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului. Vor fi prevăzute în mod expres condiții referitoare la prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, service, garanții, posibilitatea de acordare a unui avans etc., după caz, conform prevederilor legale aplicabile.

Specificațiile tehnice, clarificările și oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe. Nu se pot modifica prin contract specificațiile tehnice și oferta câștigătoare care au stat la baza atribuirii contractului.

Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/prestate servicii/executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți. Același principiu este aplicabil și actelor adiționale la aceste contracte.

La implementarea contractului de achiziție se vor respecta întocmai clauzele contractuale asumate. Orice modificare a contractului se consemnează printr-un act adițional. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial. Modificări la contract se pot face doar în perioada de execuție a contractului. Specificațiile tehnice/Oferța, care au/a stat la baza semnării contractului de finanțare/acordului, se pot/poate modifica în cazul produselor, dacă ceea ce s-a oferit nu se mai comercializează în mod curent pe piață (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) și dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere tehnic care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea prețului, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare/acordului.

Orice modificare ce prelungește durata de execuție a contractului trebuie efectuată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanțare/acordului în cauză, iar plățile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanțare/acord. În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câștigătoare, este permisă prelungirea duratei de execuție dacă nu este afectat avantajul ofertantului câștigător față de următorul clasat. Aplicarea unei clauze contractuale de revizuire clare, precise și fără echivoc, care a fost menționată de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziției, nu constituie o modificare contractuală.

Beneficiarul/partenerul privat nu are dreptul de a efectua una sau mai multe modificări succesive ale contractului de achiziție care cumulate au ca efect:

- neaplicarea prezentei proceduri (de exemplu: mai multe achiziții directe cu același obiect care însumate ca valoare conduceau la obligativitatea aplicării unei proceduri competitive);
- favorizarea ofertantului câștigător (de exemplu: acordarea unui avans care nu a fost prevăzut de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziției);
- neaplicarea prevederilor din domeniul achizițiilor publice (de exemplu: prin odificarea/modificările efectuată/efectuate, noua situație creată îndeplinește condițiile cumulative din lege).



Este interzisă modificarea contractului dacă aceasta conduce la modificări substanțiale. Sunt considerate modificări substanțiale modificările care:

- schimbă elementele ofertei sau ale achiziției, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunț sau specificațiile tehnice;
- afectează concurența existentă ca urmare a aplicării procedurii competitive (modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura inițială, ar fi permis acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedură);
- schimbă natura contractului (de exemplu: se modifică obiectul contractului prin creșterea ponderii serviciilor în raport cu produsele, astfel încât devin aplicabile prevederile legii prin îndeplinirea cumulativă a condițiilor).

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție, prețul poate fi ajustat numai în următoarele situații:

- a) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile publice locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție;
- b) pe piață au apărut anumite condiții în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție.

Posibilitatea de ajustare a prețului trebuie să fie precizată atât în anunț, cât și în contractul încheiat, prin clauze speciale în acest sens. Beneficiarul/partenerul privat are obligația de a preciza totodată, atât în anunț, cât și în contractul încheiat, și modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri. Lipsa, modificarea sau completarea respectivelor informații/clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție, suplimentarea prețului contractului putând fi asigurată în acest caz din bugetul propriu, fără a depăși pragurile valorice prevăzute de lege.

În orice situație, prețul contractului nu poate fi ajustat decât în măsura strict necesară pentru acoperirea creșterii costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție nu trebuie să conducă în niciun caz la depășirea pragurilor prevăzute în lege sau la anularea/diminuarea avantajelor competitive menționate în nota justificativă de atribuire.

La finalul procedurii se va întocmi dosarul de achiziție care va conține următoarele documente:

- Specificațiile tehnice
- Nota privind determinarea valorii estimate
- Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz)
- Nota justificativă de atribuire
- Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi
- Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese
- Ofertele originale și clarificările (după caz)
- Contractul de achiziție
- Actele adiționale (după caz)
- Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.)
- Contestațiile (după caz)



PRIMARIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI

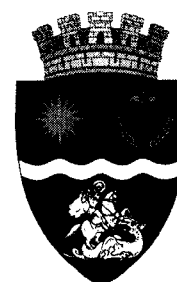


## **IMPORTANT!**

Pentru achiziția de echipamente valorile maxime care pot fi decontate în proiectele POCA sunt:

- echipamente electronice în limita a max. 10% din valoarea proiectului

Valorile de mai sus reprezintă valorile maxime care pot fi decontate în proiectele POCA. Decontarea acestor cheltuieli se va realiza proporțional cu timpul/gradul utilizării pentru activitățile proiectului. În cazul unui contract de închiriere sau a unui contract de leasing întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărui durată este mai mică decât perioada corespunzătoare duratei de viață utile a bunului care face obiectul contractului, ratele de închiriere/leasing sunt eligibile pentru finanțare din POCA proporțional cu gradul de utilizare în cadrul operațiunii eligibile. În situația în care gradul de utilizare pe lună (nr. zile calendaristice de utilizare/nr. de zile calendaristice din lună) este mai mare sau egal cu 50%, rata de leasing se va deconta integral. În situația în care gradul de utilizare pe lună este de mai mic decât 50%, rata de leasing se va deconta proporțional cu gradul de utilizare.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI

**ANEXE**

- Anexa 1 - Nota de estimare
- Anexa 2 - Anunț de intenție
- Anexa 3 - Declarație privind conflictul de interes
- Anexa 4 - Proces verbal de recepție produse/servicii/lucrări
- Anexa 5 - Notă justificativă de atribuire

**Anexa 1 - Nota de estimare**

Nr. \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Manager proiect/Reprezentant legal

**Notă privind estimarea valorii contractului de achiziție**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Beneficiar/Partener:                 | ASOCIAȚIA CENTRU PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ COLUMNA                     |
| Titlul proiectului:                  | "OPȚIUNI STRATEGICE PENTRU DEZVOLTAREA DURABILĂ A SECTORULUI FORESTIER" |
| Contract nr.                         | POCA/134/13.06.2018/111981  |
| Cod SIPOCA:                          | 264   |
| Cod SMIS 2014+:                      | 111981  |
| Denumirea contractului de achiziție: |   |
| Obiectul contractului de achiziție:  |   |
| Cod CPV:                             |   |

Estimarea contractului de achiziție de servicii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.

| Nr. crt.  | Descrierea produsului/serviciului | Cantitate | Valoare unitară fara TVA | Valoare totală fără TVA | Valoare TVA |
|-----------|-----------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| 1         |                                   |           |                          |                         |             |
| Total lei |                                   |           |                          |                         |             |

Valoarea estimată a achiziției a fost stabilită având la baza studiul de piață anexat, dar ținând cont de valorile aferente bugetului aprobat prin contractul de finanțare al proiectului. Având în vedere valoarea de achiziție estimată se propune *achiziționarea directă/ aplicarea procedurii competitive* a serviciilor de organizare eveniment - conferința de presă.

Intocmit,



### **Anexa 2 - Anunț de intenție**

Anunțul va conține, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- informații generale privind beneficiarul /partenerul privat (denumire, adresa, datele de contact, mijloacele de comunicare etc.);
- denumirea/obiectul și locul de livrare a produselor/ execuție a lucrărilor/prestare a serviciilor, după caz;
- tipul și durata contractului;
- valoarea estimată (se menționează dacă se poate ajusta prețul contractului);
- data, locul și ora-limită de depunere a ofertelor;
- eventuale formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură.

### **Anexa 3 - Declarație privind conflictul de interese**

**BENEFICIAR/PARTENER/OFFERTANT**

.....

#### **DECLARAȚIE**

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a), ....., în calitate de ....., referitor la procedura ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, așa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în ipotezele descrise la art.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul(a), ....., declar că voi informa imediat AM POCA dacă vor interveni modificări în prezenta declarație.

De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că AM POCA are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarației, orice informații suplimentare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....  
(numele și funcția persoanei autorizate)

.....



**PRIMARIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI**



(semnătura persoanei autorizate)

**Anexa 4 - Proces verbal de receptie produse/servicii/lucrari**

Aprobat,  
Manager proiect/reprezentant legal,

**PROCES - VERBAL DE RECEPȚIE**

Nr.....din .....

Privind furnizarea/prestarea de servicii de ..... în cadrul contractului ..... încheiat între ....., în calitate de furnizor/prestator și ..... în calitate de beneficiar/partener privat, în cadrul proiectului ....., Contract nr. POCA134/13.06.2018/111981

Comisia de recepție, constituită prin Decizia nr. .... din data de..... a ..... a procedat astăzi ..... la recepția produselor/serviciilor ce fac obiectul contractului de furnizare/servicii, însoțite de ..... ( documente justificative, dacă este cazul), având o valoare de ..... lei, la care se adaugă ..... lei TVA, și a fost formată din: .....

La recepția produselor/serviciilor a participat ..... în calitate de reprezentant legal/imputernicit al furnizorului/prestatorului .....

Comisia de recepție constată că furnizorul/prestatorul si-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract, ca produsele furnizate/serviciile prestate respectă comanda achizitorului, cerințele de calitate, cantitate, caracteristicile prevăzute în contract și au fost livrate/prestate conform graficului de timp, prevăzut după cum urmează:

| Produs/serviciu | UM | Cantitate |
|-----------------|----|-----------|
|                 |    |           |
|                 |    |           |

Valoarea totală a produselor furnizate/serviciilor prestate este de ..... lei, la care se adaugă TVA ..... lei, se încadrează în suma prevăzută în contractul încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, a fost încheiat astăzi ..... la sediul ....., în 2 exemplare, din care 1 pentru ..... și unul pentru Furnizor/Presatator.

**Beneficiar/partener privat**

.....

Comisia de recepție  
(numele, prenumele și semnătura)



PRIMARIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI



## Anexa 5 -Notă justificativă de atribuire

Nr. \_\_\_\_\_  
Aprobat,  
Manager proiect/Reprezentant legal

### Notă justificativă de atribuire

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Beneficiar/Partener:                 | Asociația Centrul pentru Dezvoltare Durabilă Columna                    |
| Titlul proiectului:                  | "Opțiuni strategice pentru dezvoltarea durabilă a sectorului forestier" |
| Contract nr.                         | POCA134/13.06.2018/111981   |
| Cod SIPOCA:                          | 264   |
| Cod SMIS 2014+:                      | 111981  |
| Denumirea contractului de achiziție: |   |
| Obiectul contractului de achiziție:  |   |
| Cod CPV:                             |   |

| Cerințele solicitate | Ofertă  |          |             | Justificare |
|----------------------|---|----------|-------------|-------------|
|                      | Conformitatea ofertei cu specificațiile tehnice | Avantaje | Dezavantaje |             |
|                      |   |          |             |             |

Având în vedere Conformitatea ofertei cu cerințele și specificațiile tehnice solicitate se atribuie contractul de achiziție ..... (denumirea contractului de achiziție) ..... (numele operatorului economic căruia i se atribuie Contractul de achiziție) cu prețul de ....., din care TVA .....

Data,

Întocmit,



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
BAILEȘTI