



## **Procedura pentru achizițiile efectuate de către Promotorii de proiecte și partenerii acestora în cadrul contractelor de finanțare nerambursabilă din Fondul ONG, Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014**

### **Preambul**

Dacă implementarea proiectelor necesită efectuarea de achiziții de către Promotorii de proiecte și partenerii acestora, persoane juridice române și străine, acestea se vor face cu respectarea legislației naționale și cea a Uniunii Europene privind achizițiile publice la care se adaugă prevederile cuprinse în **punctul III**) din prezenta procedură.

Chiar dacă valoarea contractelor încheiate este mai mică decât pragul stabilit de legislația națională sau cea a Uniunii Europene pentru achizițiile publice sau ies din sfera legislației aplicabile achizițiilor publice, atribuirea unor astfel de contracte, inclusiv procedurile anterioare atribuirii, precum și termenii și condițiile acestor contracte vor respecta cele mai bune practici economice, incluzând cele privind contabilitatea, vor permite o concurență deplină și corectă între potențialii ofertanți, de exemplu, prin compararea efectivă a prețurilor, și vor asigura o utilizare optimă a resurselor provenite în cadrul finanțării din Mecanismului Financiar al Spațiului Economic și European 2009-2014.

Promotorul se face direct responsabil de respectarea legalității întregului proces de achiziție. Este obligatoriu ca achizitorul (promotorul și/sau partenerul/ii) și ofertantul/ofertanții să respecte valorile democratice și drepturile omului.

Costurile aferente achiziției nu sunt eligibile pentru finanțarea de către Operator decât în măsura în care respectă procedura de achiziție valabilă la momentul efectuării acesteia.

### **Persoana responsabilă**

Promotorul și/sau partenerul/ii denumit în continuare Achizitor trebuie să întocmească o decizie internă prin care să numească persoana responsabilă pentru a aplica procedura de achiziție în cadrul proiectului.

### **Tipul procedurii de achiziție aplicabilă**

Achizitorul are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție pentru fiecare Promotor și partener (parteneri) în mod individual, per proiect, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

Procedura de achiziție aplicabilă va fi identificată având ca referință valoarea estimată fără TVA.

Valoarea estimată a contractului se calculează având în vedere obiectul acestuia. Obiectul contractului se pune în corespondență cu codul CPV. Codul CPV trebuie să fie specific, respectiv să aibă cât mai puține cifre de "0" la sfârșit.

În cazul în care nu există cod CPV specific pentru obiectul contractului se va alege codul CPV superior, în acest caz procedura de atribuire se va alege luând în considerare inclusiv valorile estimate ale contractelor de achiziție cu coduri CPV diferite, dar care fac parte din aceeași clasă/grupă/diviziune.

**Atenție!** Toate contractele respective vor fi atribuite aplicând același tip de procedură.

## Exemplu :

Exemplu – Estimare în cazul produselor și codul CPV:  
Este necesar a se achiziționa acid sulfuric.

Obiectul contractului în acest caz este: furnizare acid sulfuric. Codul CPV aferent obiectului contractului este **243114**11-1. Valoarea estimată este 28.000 euro. În aceste condiții, potrivit OUG nr. 34/2006 și Ordinului 1120/2013, acidul sulfuric se poate achiziționa direct.

La stabilirea necesităților se identifică a fi nevoie a se achiziționa și acid fosforic.

Obiectul contractului este în acest caz: furnizare acid fosforic. Codul CPV aferent obiectului este **243114**20-7. Valoarea estimată este 28.000 euro.

În aceste condiții poate achiziționa tot direct acidul fosforic?

Răspunsul este da, iar argumentele sunt următoarele:

- acidul fosforic nu poate înlocui în utilizare acidul sulfuric, în consecință reprezintă obiecte de contract diferite;
- chiar dacă ambele produse au coduri CPV similare, acestea nu sunt identice, iar Ghidul UE pentru utilizarea codului CPV stipulează identificarea unor coduri cât mai specifice;
- valoarea estimată pentru fiecare obiect este sub 30.000 euro, pragul legal prin OUG nr. 34/2006, respectiv prin Ordinul 1120/2013.

Dacă însă este nevoie să se achiziționeze un alt acid "X" pentru care nu se poate identifica un cod CPV, lucrurile se schimbă.

În acest caz, potrivit Ghidului de utilizare a CPV, trebuie căutat codul care se potrivește cel mai bine. În cazul de față acesta este **243114**00-1 "Clorură de hidrogen, acizi anorganici, dioxid de siliciu și dioxid de sulf". În acest moment, obiectul contractului se schimbă și din furnizare acid "X" devine furnizare "Clorură de hidrogen, acizi anorganici, dioxid de siliciu și dioxid de sulf".

Astfel, în lista de achiziții, apare un contract cu un obiect care le cuprinde și pe celelalte două.

În acest caz procedura aleasă pentru cele trei contracte trebuie să fie una competitivă, chiar dacă contractele se vor atribui separat.

**Cursul de schimb** la care se va calcula valoarea estimată a contractului de achiziție este cursul de schimb al BNR de la data demarării procedurii de achiziție (*data redactării notei justificative privind determinarea valorii estimate*).

Astfel,

### I) În cazul achizițiilor derulate de Promotorii de proiecte și partenerii acestora având calitatea de INSTITUȚII PUBLICE/AUTORITĂȚI CONTRACTANTE

Promotorii de proiect și partenerii acestora, **care au calitate de autorități contractante** în sensul art. 8 din OUG nr. 34/2006 precum și entitățile juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 lit.c) și c<sup>1</sup>), derulează achizițiile din cadrul proiectelor implementate în conformitate și în baza dispozițiilor **OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare** (OUG nr. 34/2006).

### II) În cazul achizițiilor derulate de Promotorii de proiecte sau parteneri în calitate de BENEFICIARI PRIVAȚI

Promotorii de proiect și partenerii acestora, **care NU au calitate de autoritate contractantă** în sensul art. 8 din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare **și care au astfel calitatea de beneficiari privați**, derulează achizițiile din cadrul proiectelor implementate în conformitate și în baza dispozițiilor **Ordinului nr. 1120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul "Convergență"**, precum și în

cadrul proiectelor *finanțate prin mecanismele financiare SEE și norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări* (Ordinul MFE nr. 1120/2013).

III) Atât în cazurile achizițiilor efectuate conform prevederilor de la punctul I) cât și în cazul celor prevăzute la punctul II) din prezenta procedură precum și în cazurile achizițiilor efectuate de către parteneri având calitate de persoane juridice străine, pentru orice achiziție care depășește pragul de **5000 de euro**, însă sub pragurile stabilite de Uniunea Europeană, Promotorii de proiecte și partenerii acestora vor invita cel puțin trei potențiali ofertanți. Achizițiile se vor efectua cu respectarea celor mai bune practici economice, vor permite o concurență deplină și corectă și vor asigura o utilizare optimă a resurselor.

IV) Toate documentele care justifică achizițiile inclusiv cele privind atribuirea și executarea contractelor vor fi păstrate atât în format fizic cât și în format electronic cel puțin de **5 ani** de la finalizarea proiectului și vor fi furnizate oricând, la cerere.

V)<sup>1</sup>

V.1. Sinteza sistemului de achiziții aplicabil Promotorilor de proiecte și/sau partenerilor acestora având statut de **BENEFICIARI PRIVAȚI**:

Tip contract	Valoare estimată în EURO, fără TVA	Act normativ și procedură aplicabilă
Furnizare produse și servicii	0 – 4.999	Ordinul MFE nr. 1120/2013
	5000 (inclusiv) - 30.000 (inclusiv)	Ordinul MFE nr. 1120/2013 și prevederile cuprinse la punctul III) prezenta procedură
Lucrări	0 – 4.999	Ordinul MFE nr. 1120/2013.
	5.000 (inclusiv) - 100.000 (inclusiv)	Ordinul MFE nr. 1120/2013 și prevederile cuprinse la punctul III) prezenta procedură
Furnizare produse	> 30.000	Ordinul MFE nr. 1120/2013
Servicii	30.000 – 207.000	Ordinul MFE nr. 1120/2013
Lucrări	100.000 – 5.186.000	Ordinul MFE nr. 1120/2013
Servicii	>207.000	OUG nr. 34/2006
Lucrări	>5.186.000	OUG nr. 34/2006

V.2. Sinteza sistemului de achiziții aplicabil Promotorilor de proiecte și/sau partenerilor acestora având statut de **INSTITUȚII PUBLICE / AUTORITĂȚI CONTRACTANTE**:

Tip contract	Valoare estimată, fără TVA (Euro)	Act normativ și procedură aplicabilă
Furnizare produse, servicii	0 – 4.999	OUG nr. 34/2006
	5000 (inclusiv) - 30.000 (inclusiv)	OUG nr. 34/2006 și prevederile cuprinse la

<sup>1</sup> Pragurile prevăzute în cadrul sintezei prezentate la punctul V) se vor adapta corespunzător în funcție de pragurile prevăzute de legislația aflată în vigoare la momentul efectuării achiziției.

		punctul III) prezenta procedură
Lucrări	0 – 4.999	OUG nr. 34/2006
	5000 (inclusiv) - 100.000 (inclusiv)	OUG nr. 34/2006 și prevederile cuprinse la punctul III) prezenta procedură
Furnizare produse și servicii	30.000 - 130.000	OUG nr. 34/2006
Lucrări	100.000 - 5.000.000	OUG nr. 34/2006
Furnizare produse și servicii	>130.000	OUG nr. 34/2006
Lucrări	>5.000.000	OUG nr. 34/2006

**PROCEDURĂ ACHIZIȚIE SIMPLĂ** (pentru **beneficiarii privați și instituțiile publice / autorități contractante** : 0 – 4.999 euro valoare estimată fără TVA pentru produse, servicii și lucrări)

Dacă valoarea estimată a achiziției se încadrează în pragurile menționate mai sus, achizitorul va cumpăra direct produsele, serviciile și lucrările.

Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: comandă, bon fiscal, factură, contract). În acest caz, dosarul achiziției va cuprinde o *notă privind determinarea valorii estimate* (valoarea fiind actualizată la momentul achiziției dacă e cazul) și *documentele justificative* ale achiziției, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea obligațiilor contractuale (de exemplu: procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire).

Nu este obligatorie semnarea unui contract.

### **PROCEDURĂ ACHIZIȚIE COMPETITIVĂ SIMPLIFICATĂ**

Dacă valoarea estimată a achiziției, se încadrează atât pentru **beneficiarii privați** cât și pentru **instituțiile publice / autorități contractante** între pragurile 5000 (inclusiv) - 30.000 (inclusiv) euro, valoare estimată fără TVA pentru produse ori servicii și 5000 (inclusiv) - 100.000 (inclusiv) euro, valoare estimată fără TVA pentru lucrări, achizitorul va urma etapele enumerate în cele ce urmează:

#### **ETAPA 1: Stabilirea valorii achiziției**

Valoarea achiziției se va stabili conform nevoii/nevoilor proiectului, în concordanță cu activitățile și bugetul și cu respectarea prezentei proceduri. Pentru aceasta achizitorul va alcătui o *notă justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție*.

#### **ETAPA 2: Pregătirea documentației de atribuire și a invitației/lor pentru participarea la procedura de achiziție precum și trimiterea / lansarea acestora**

Achizitorul va urma regula care implică **trimiterea de invitații** pentru participarea la procedura de achiziție către minim 3 furnizori/prestatori, aceasta făcându-se cu respectarea următoarelor etape:

- studierea pieței bunurilor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- trimiterea de **invitații de participare** (*prin email sau fax*) la procedura de achiziție **însoțită de documentația de atribuire** (conținând cel puțin specificațiile tehnice) către minim 3 furnizori/prestatori identificați în urma studierii pieței. Documentația de atribuire va conține cel puțin specificațiile tehnice. După caz, Achizitorul poate

decide suplimentarea documentelor incluse în documentația de atribuire, prin introducerea și a altor documente relevante pentru achiziție (de exemplu: declarația de eligibilitate, dovada experienței anterioare);

- în mod **opțional** pentru o cât mai bună transparență, dar și pentru a se asigura că vor fi primite oferte din partea furnizorilor/prestatorilor se poate lansa și o **invitație publică** însoțită de documentația de atribuire constând într-un *anunț publicat la loc vizibil pe pagina de internet și/sau în mass-media*.<sup>2</sup>

**Invitația de participare / invitația publică** va conține *cel puțin* următoarele informații:

- *Termenul limită* până la care ofertele pot fi trimise; acesta va fi stabilit în funcție de complexitatea contractului de achiziție astfel încât să permită ofertanților pregătirea și înaintarea ofertelor;
- *Modalitatea* de trimitere și *adresa* la care ofertele trebuie transmise;
- *Numărul contractului și titlul proiectului* conform Contractului de finanțare nerambursabilă, pentru care se face achiziția și sursa financiară a acestuia, respectiv mențiunea “finanțat prin Fondul ONG în România, Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009 – 2014”;
- Mențiuni explicite cu privire la *modul de obținere a documentației de atribuire* (ce pot fi anexate la invitație și/sau pot fi disponibile pe pagina de internet a organizației, după caz);
- *Persoana de contact*;
- *Criteriul de atribuire*;
- Cerința ca *valoarea ofertei* să fie exprimată în Lei românești (RON) fără TVA;
- Ofertantul selectat se va supune aceluiași reguli de verificare și audit ca și Achizitorul.

Achizitorul nu este obligat să anunțe suma disponibilă pentru efectuarea achiziției. Totuși, dacă consideră necesar pentru reușita finalizării procedurii sau dacă i se cere în mod explicit acest lucru de către potențialii ofertanți, o va face.

**Documentația de atribuire conține specificațiile tehnice** ale produselor, serviciilor și/sau ale lucrărilor pentru care trebuie realizată achiziția.

*Specificațiile tehnice* vor include doar descrierea și caracteristicile produselor/serviciilor/lucrărilor, fără a se menționa vreun nume de marcă sau firmă.

Ofertanților furnizori/prestatori li se va solicita ca propunerea lor să conțină oferta tehnică și financiară ce va include soluția tehnică propusă în conformitate cu *Specificațiile tehnice*, exprimată în Lei românești (RON) fără TVA. Oferta trebuie semnată și ștampilată de către furnizorul/prestatorul care participă la procesul de achiziție.

### ETAPA 3: Primirea ofertelor

Achizitorul trebuie să se asigure prin mijloacele prevăzute de prezenta procedură că va primi oferte în cadrul achiziției lansate.

Dacă nu se primesc minim 2 oferte, achizitorul poate opta pentru una dintre variantele de mai jos:

- **Prelungirea termenului:** prin anunțarea în scris a participanților implicați în procedură.  
De asemenea, dacă achizitorul a ales să parcurgă și etapa invitației publice, noul termen limită extins trebuie să fie, de asemenea, publicat cu aceleași metode.
- **Reluarea procedurii.**

### ETAPA 4: Evaluarea ofertelor primite

Pentru a evalua ofertele, se va face **un raport de evaluare a ofertelor primite**, care va conține cel puțin următoarele informații:

- data la care a avut loc evaluarea;

<sup>2</sup> Dacă se va apela și la această din urmă variantă, ulterior se va solicita dovada postării anunțului pe pagina de internet și/sau în mass-media, aceasta fiind anexată la dosarul de achiziție.

- numărul ofertelor primite în cadrul termenului limită;
- denumirea tuturor ofertanților precum și gradul de îndeplinire a condițiilor obligatorii pentru participarea la achiziție, în cazul în care au fost solicitate;
- mențiuni cu privire la îndeplinirea specificațiilor tehnice, inclusiv prețul/tarifalul cu care s-a oferat;
- desemnarea ofertantului câștigător precum și prețul/tarifalul cu care a oferat;
- dacă este cazul, motivul anulării procedurii de licitație;
- numele și calitatea persoanei/persoanelor care a/au făcut evaluarea.

#### ETAPA 5: Încheierea contractului de achiziție publică

Se pot încheia, după caz, contracte de furnizare de produse / contracte de furnizare de servicii / contracte de prestări servicii / contracte de lucrări / contracte de concesiune de servicii / contracte de concesiune de lucrări.

#### ETAPA 6: Recepția produselor/serviciilor/lucrărilor

Recepția **produselor/serviciilor/lucrărilor** se va finaliza prin încheierea de procese verbale de recepție parțiale și/sau finale după caz.

#### RELUAREA procedurii de achiziție se va face după cum urmează:

- Dacă nu se primesc oferte în cadrul termenului limită extins sau dacă se decide reluarea procedurii, aceasta se va face în mod obligatoriu luându-se toate măsurile necesare în ceea ce privește exprimarea și detalierea specificațiilor tehnice, a termenelor de depunere și asigurarea publicității și/sau mult mai ample către ofertanți. În acest caz, pe lângă orice alte măsuri va considera achizitorul a le lua în conformitate cu prezenta procedură, **în mod obligatoriu**, pe lângă invitațiile către potențialii ofertanți (în număr de minim 3) se va asigura și publicarea invitației de participare la achiziție, respectiv Specificațiile tehnice, și pe site-ul achizitorului. Perioada de timp acordată trebuie să fie rezonabilă și adecvată pentru pregătirea și înaintarea ofertelor (în funcție de complexitatea contractului de achiziție).
- Dacă, după reluarea unei proceduri de achiziție, achizitorul a primit doar o singură ofertă care respectă Specificațiile tehnice, din partea unui ofertant care respectă condițiile obligatorii pentru participarea la achiziție, achizitorul poate selecta acea ofertă.
- Dacă, după reluarea unei proceduri de achiziție, achizitorul nu a primit nicio ofertă care respectă Specificațiile tehnice, achizitorul va relua procedura de achiziție după regula și pașii prevăzuți inițial.

#### Documentele ce vor face parte integrantă a dosarului de achiziție pentru acest nivel:

1. *notă justificativă privind determinarea valorii estimate;*
2. *dovada trimiterii invitațiilor de participare în procedura de achiziție către furnizori/producători și/sau dovada postării pe pagina proprie de internet și/sau dovada anunțului în mass-media privind lansarea achiziției;*
3. *documentația de atribuire incluzând Specificațiile tehnice și actele adiționale / clarificările / eratele ulterioare (dacă este cazul); la acestea se pot adăuga orice alte documente (ex. declarații) care pot fi cerute de achizitor pentru calificarea la procedură;*
4. *orice alte comunicări relevante până la momentul depunerii ofertelor;*
5. *toate ofertele tehnice și financiare primite;*
6. *raportul de evaluare a ofertelor;*
7. *contractul/ele cu ofertantul/ii câștigători, împreună cu Anexele, actele adiționale, după caz;*
8. *procesele verbale de recepție parțiale și finale a bunurilor/serviciilor/lucrărilor.*

Documentele dosarului de achiziție în original menționate mai sus vor fi arhivate la sediul achizitorului care efectuează achiziția și vor fi disponibile auditului proiectului precum și Operatorului sau împuterniciților acestuia în orice moment. De asemenea, copii în format electronic sau fizic ale documentelor de achiziție vor fi puse la dispoziția Operatorului, la cerere.

Recomandare: în cadrul documentației de atribuire odată cu lansarea achiziției pot fi cerute suplimentar și orice alte documente relevante în vederea asigurării calității produselor/serviciilor precum și a bunei implementări a contractelor de achiziție.

Ex.: Copie după certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului a ofertantului, Declarație privind conflictul de interese, etc.

### **PROCEDURĂ ACHIZIȚIE COMPETITIVĂ SUPERIOARĂ**

În cazul **beneficiarilor privați**, dacă valoarea estimată a achiziției fără TVA depășește pragul de 30.000 de euro pentru produse și servicii și valoarea de 100.000 euro pentru lucrări, achizitorul va aplica prevederile Ordinului MFE nr. 1120/2013.

**Beneficiarii privați**, în cazul atribuirii unui contract de achiziție care are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în **Anexa 2B** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și a cărui valoare este mai mare de 30.000 de euro, vor putea aplica **PROCEDURA de ACHIZIȚIE COMPETITIVĂ SIMPLIFICATĂ** descrisă mai sus la care se adaugă **obligația publicării** pe site-ul organizației și/sau în mass media atât a invitației de participare la achiziție însoțită de documentația de atribuire (la momentul lansării achiziției) cât și a anunțului de atribuire a contractului (în 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție).

În cazul **instituțiilor publice / autorităților contractante**, dacă valoarea estimată a achiziției fără TVA depășește pragul de 30.000 de euro pentru produse și servicii și valoarea de 100.000 euro pentru lucrări, achizitorul va aplica prevederile OUG nr. 34/2006.

#### **Condiții de excludere de la acordarea de contracte**

Nu se vor acorda contracte ofertanților care în timpul procedurii de achiziție intră sub incidența uneia dintre următoarele situații:

- nu respectă condițiile obligatorii pentru participarea la achiziție;
- sunt supuși unui conflict de interese;
- se fac vinovați de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de către achizitor ca o condiție de participare la procedura de contractare sau nu reușesc să furnizeze informațiile cerute;
- au trimis documentația necesară după expirarea termenului limită specificat în invitația la participare;
- oferta tehnică și financiară furnizată nu respectă *Specificațiile tehnice*.

#### **Observație:**

Achizițiile care urmează a fi efectuate din cadrul **capitolului 10 - Costuri indirecte** vor fi exceptate de la aplicarea procedurii dacă reprezintă costuri aferente unor contracte aflate în derulare la momentul semnării contractului de finanțare, cum ar fi: costuri ale sediului (electricitate, gaze naturale, curățenie, încălzire, chirie, rate etc.), costuri administrative (telefon, fax, internet, servicii poștale etc.) sau alte costuri administrative (servicii de contabilitate, servicii în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, servicii de medicină a muncii etc.)