

Ghid pentru efectuarea achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor de furnizare de produse, de servicii sau de lucrări de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice

AMPOSDRU a elaborat prezentul *Ghid* pentru a îndruma beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU 2007-2013 și pentru a le oferi un instrument util în procesul de implementare a proiectelor finanțate din POSDRU.



Important!

Prevederile prezentului Ghid au un caracter orientativ, legislația națională în vigoare trebuie aplicată în întregime.



I. Cadrul legislativ în materia achizițiilor publice

➤ Legislație națională aplicabilă:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34 din 19 aprilie 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, modificată prin Legea nr.128/2007 și Ordonanțele de urgență ale Guvernului nr.94/2007, 143/2008, 228/2008, 19/2009 și prin Legea 84/2009;
- Rectificarea nr.337/2006 la Legea nr.337/2006 pentru aprobarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006;
- Hotărârea Guvernului României nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, completată prin Hotărârea Guvernului nr.1056 din 9 august 2006 și prin Hotărârea Guvernului nr.1337/2006;
- Hotărârea Guvernului nr.1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.198 din 27 februarie 2008;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr.183 din 3 noiembrie 2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr.113 din 11 aprilie 2008 pentru aprobarea Regulamentului pentru supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr.2181 din 23 noiembrie 2007 privind

aprobarea manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Hotărârea Guvernului României nr.942 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului României nr.1083 din 12 septembrie 2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului.

➤ Legislație europeană aplicabilă:¹

- Regulamentul (CE) nr.2195 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV) modificat prin Regulamentul (CE) nr. 2151 al Comisiei din 16 decembrie 2003;
- Regulamentul (CE) nr.1564 al Comisiei din 7 septembrie 2005 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în conformitate cu Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și Consiliului;
- Regulamentul (CE) nr.213 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.

Legislația națională și europeană aplicabilă în materia achizițiilor publice poate fi consultată pe site-ul oficial al Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice www.anrmap.ro, secțiunea „Legislație”.



Important!

Pentru facilitarea implementării proiectului, AMPOSDRU/OI responsabil asigură Beneficiarului suport de tip help-desk, asigurând răspunsuri la întrebările adresate în legătură cu aplicarea procedurilor de achiziții publice, în termen de 15 zile lucrătoare de la primire.

Întrebările vor fi transmise la adresele de e-mail comunicate de către AMPOSDRU/OI responsabil.

Beneficiarul nu va transmite documentațiile de atribuire/procedurile interne în scopul obținerii unui punct de vedere cu caracter consultativ din partea AMPOSDRU/OI responsabil.

În conformitate cu principiul asumării răspunderii prevăzut la art.2 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, cu completările și modificările ulterioare, stabilirea circumstanțelor de încadrare și aplicarea procedurilor de achiziție publică, inclusiv cumpărarea directă, intră în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului.

II. Când se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?

Prevederile legislației privind achizițiile publice se aplică Beneficiarilor și/sau Partenerilor acestora care **au calitatea de Autoritate Contractantă**, în sensul prevăzut la

¹ Regulamentele instituțiilor europene se aplică în Statele Membre în mod direct, fără transpunere prealabilă în legislația națională.

art.8 din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare sau care se încadrează în situațiile stipulate la art.9 lit.c și c¹ din aceeași ordonanță



Referință: - OUG nr.34/2006, art.8, 9, 10, Anexa 2 A și Anexa 2 B
- Contractul de finanțare, art. 9

Aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii din categoria celor incluse în **Anexa 2A** din Ordonanța de urgență a Guvernului este obligatorie.

Exemple de servicii din categoria celor incluse în **Anexa 2A**:

- Servicii de audit financiar pentru certificarea cheltuielilor;
- Servicii de publicitate a proiectului (crearea, producerea și/sau difuzarea de materiale de promovare prin intermediul mijloacelor de informare în masă scrise, audiovizuale sau electronice);
- Servicii de administrare a clădirilor;
- Servicii de transport terestru, cu excepția serviciilor de transport feroviar incluse în categoria 18 din Anexa 2B.

În cazul atribuirii unui contract de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în **Anexa nr.2B** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, atunci obligația de a aplica prevederile acesteia se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează numai la prevederile art.35-38 și art. 56.

Exemple de servicii din categoria celor incluse în **Anexa 2B**:

- Servicii de învățământ;
- Servicii hoteliere și restaurante;
- Servicii de transport feroviar.

III. Când nu se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?

Sunt exceptate de la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice încheierea următoarelor tipuri de contracte:

- a) Contracte care au ca obiect închirierea de clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
- b) Contracte care se referă la angajarea forței de muncă, respectiv contracte de muncă².

² În acest caz se vor aplica reglementările naționale în materia angajării forței de muncă (Legea nr.53/2006 – Codul muncii).

4. Etapele procesului de atribuire

Etapa 1 – Estimarea valorii contractului de achiziție publică



Beneficiarul trebuie:

1. **Să stabilească necesitățile pentru implementarea proiectului, corepondența serviciilor/produselor/lucrărilor cu codurile CPV și să estimeze valoarea contractului de achiziție publică**

Beneficiarul va estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului de servicii/furnizare/lucrări 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.

Beneficiarul trebuie să întocmească o **Notă privind determinarea valorii estimate**, care face parte din dosarul achiziției publice, conform art.213, alin 1, lit a din OUG nr.34/2006.

Valoarea estimată a contractului de achiziție trebuie să fie valabilă la data transmiterii spre publicare a invitației sau a anunțului de participare, după caz.

2. **Să aleagă procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție**

Regula de atribuire a contractelor de achiziție publică este licitația deschisă sau licitația restrânsă.



Excepții de la regulă sunt:

- dialogul competitiv;
- negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- cererea de oferte.

Modalitățile speciale de atribuire prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 sunt:

- acordul-cadru;
- licitația electronică;
- sistemul de achiziție dinamic.

Pentru contractele de servicii și/sau furnizare, **procedura cererii de oferte** se poate aplica numai atunci când valoarea estimată pentru contractul respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei al pragului de **100.000 euro, fără TVA**.

Pentru contractele de lucrări, **procedura cererii de oferte** se poate aplica numai atunci când valoarea estimată pentru contractul respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei al pragului de **750.000 euro, fără TVA**.

În măsura în care **valoarea achiziției de servicii/produse/lucrări**, estimată conform prevederilor art. 25-32 din OUG nr.34/2006, fără TVA, **nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro**, Beneficiarul are dreptul de a **achiziționa direct serviciile/produsele/lucrările** respective.



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 19, 20, 25-32, 124, 142-169, Anexele 2A și 2B;
- HGR nr.925/2006, art. 2 și 5;
- Regulament (CE) nr. 2195 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV) modificat prin Regulamentul (CE) nr. 2151 al Comisiei din 16 decembrie 2003;
- 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.



• **Atentie!**

În situația în care obiectul contractului înglobează servicii/produse/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora.

În cazul alegerii unei proceduri, alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, **Beneficiarul va întocmi o notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire** (Vezi OUG nr.34/2006 art. 213 alin.(1) lit.e și HG nr.925/2006 art.5 alin.(2)).

3. Să stabilească calendarul procedurii de atribuire

La elaborarea calendarului procedurii de atribuire, Beneficiarul va avea în vedere:

- ✓ încadrarea în intervalul de timp prevăzut în graficul activităților proiectului;
- ✓ serviciile/produsele/lucrările să fie prestate/furnizate/executate în perioada de implementare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare și în graficul de implementare a activităților proiectului;
- ✓ respectarea termenelor prevăzute în legislația aplicabilă între data publicării anunțurilor și data stabilită pentru depunerea ofertelor;
- ✓ perioada de așteptare a eventualelor contestații;
- ✓ alte termene ce pot influența procedura.



• **Atenție!**

Desfășurarea procedurii de achiziție precum și derularea efectivă a contractului de servicii/furnizare/lucrări, inclusiv plata serviciilor/produselor/lucrărilor prestate/furnizate/executate **trebuie să se încadreze în interiorul intervalului de timp prevăzut în graficul activităților proiectului** (cuprins în cererea de finanțare – anexă a contractului de finanțare) **și după data menționată în *Notificarea de demarare a proiectului*** transmisă Beneficiarului de către AMPOSDRU.

Etapa 2 – Elaborarea documentației de atribuire



Beneficiarul trebuie:

1. Să elaboreze caietul de sarcini

În caietul de sarcini, Beneficiarul va descrie obiectiv serviciile/produsele/lucrările (cerințe, caracteristici etc.) în raport cu necesitățile de implementare ale proiectului.

2. Să stabilească cerințele minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților

Beneficiarul va stabili cerințele minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților în funcție de exigențele specifice contractului. **Atunci când stabilește aceste cerințe, Beneficiarul trebuie să fie în măsură să motiveze aceste cerințe, elaborând în acest sens o notă justificativă**, în conformitate cu art 8, alin 2 din HG nr.925/2006.

3. Să stabilească criteriul de atribuire a contractului de achiziție

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție poate fi numai:

- fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic,
- fie, în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.

Atunci când stabilește criteriul de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, Beneficiarul trebuie să fie în măsură să motiveze modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, elaborând în acest sens o notă justificativă, în conformitate cu art 15 alin.(4) din HG nr.925/2006.

4. Să definitiveze Fișa de date a achiziției

Fișa de date a achiziției trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail -, persoane de contact, mijloace de comunicare etc;
- b) informații privind sursele de finanțare ale contractului care urmează să fie atribuit;
- c) obiectul, cantitatea serviciilor/produselor/lucrărilor și scopul contractului de servicii/furnizare/lucrări ;
- d) instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- e) dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- f) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- g) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- h) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- i) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

5. Să stabilească formularele și modelele utilizate de ofertant în cadrul ofertei sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 15, 35-38, 176-196, 197-199;
- HG nr.925/2006, art. 8, 14, 15;

Etapa 3 – Întocmirea și publicarea anunțului/invitației de participare



În această etapă, Beneficiarul **trebuie**:

1. Să întocmească anunțul /invitația de participare

Pentru asigurarea transparenței procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Beneficiarul va întocmi și publica în SEAP anunțul/invitația de participare.

	Valoare estimată a contractului, în euro, fără TVA		Conținutul minimal al anunțului/invitației de participare
Anunțul de participare	S, P	< 125.000 ³	Vezi HGR nr.925/2006, Anexa 1
		> 125.000	Vezi OUG nr. 34/2006, Anexa 3A
	L	>5.000.000	
Invitația de participare	S, P	≤ 100.000	Vezi OUG nr.34/2006, art. 125 (2).
	L	≤ 750.000	

³ În cazul **achiziției serviciilor de publicitate media**, cu o valoare anuală cumulată estimată, fără TVA, **mai mare decât** echivalentul în lei a **20.000 euro**, Beneficiarul va publica un anunț de participare și un anunț de atribuire.

2. Să respecte termenele minime pentru depunerea candidaturilor/ofertelor, calculate de la data transmiterii acestora spre publicare a anunțului/ invitației de participare

	Valoare estimată a contractului, în euro, fără TVA		Termenele minime pentru depunerea candidaturilor/ ofertelor de la data transmiterii anunțului/invitației de participare		Referințe legislație
			SEAP ⁴	JOUE	
Licitația deschisă	S, P	≤ 125.000	20 zile		OUG nr.34/2006 art.76 (1)
	L	≤ 5.000.000			
	S, P	> 125.000	52 zile	52 zile	OUG nr.34/2006 art.75 (1)
	L	> 5.000.000			
Licitația restransă	S,P ≤125.000 L ≤5.000.000	Depunere candidaturi	10 zile		OUG nr.34/2006 art.84
		Depunere oferte	15 zile		OUG nr.34/2006 art.90 (1)
	S,P > 125.000 L > 5.000.000	Depunere candidaturi	37 zile	37 zile	OUG nr.34/2006 art.83 (1)
		Depunere oferte	40 zile	40 zile	OUG nr.34/2006 art.89 (1)
Cererea de oferte	S, P	≤ 100.000	10 zile		OUG nr.34/2006 art.127
	L	≤ 750.000			

Etapa 4 – Publicarea anunțului/invitației de participare



În această etapă, Beneficiarul **trebuie** să asigure publicarea anunțului/invitației de participare.

⁴ La stabilirea termenelor minime pentru elaborarea și depunerea candidaturilor/ofertelor de către operatorii economici interesați, **Beneficiarul** trebuie să ia în calcul, suplimentar, o marjă de timp de **3 zile lucrătoare necesare ANRMAPP să verifice și să transmită SEAP acceptul de publicare a anunțului** (vezi art.27 din HGR nr.925/2006). Pentru a putea beneficia de reducerea termenelor prezentate în tabel, beneficiarul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 75, 76, 127 din OUG nr.34/2006.

	Valoare estimată, a contractului, în euro fara TVA	Se publică în		
		SEAP	M.Of.RO ⁵	JOUE
Invitația de participare	S, P ≤ 100.000	✓		
	L ≤ 750.000			
Anunțul de participare	S, P ≤ 125.000	✓	✓	
	L ≤ 5.000.000			
	S, P > 125.000	✓	✓	✓
	L > 5.000.000			

Pentru publicarea anunțului/ invitației de participare în SEAP, **Beneficiarul trebuie să fie înregistrat în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP).**

Procedura de înregistrarea în SEAP poate fi consultată pe site-ul www.e-licitație.ro.

Odată cu publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP, Beneficiarul poate acorda operatorilor economici interesați accesul direct și nerestricționat la documentația de atribuire a contractului de achiziție publică prin atașarea la invitația/anunțul de participare a unui fișier electronic, precum și publicarea acestuia pe pagina de internet proprie.

Beneficiarul va atașa la dosarul achiziției copia anunțului/invitației de participare, precum și dovada publicării acestuia (anunțul/invitația publicat(ă) în SEAP tipărit(ă) la imprimantă).



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 47, 54, art.125, art. 211-213, Anexa 3A;
- HG nr.925/2006, art. 22-30, Anexa 1.

Etapa 5 – Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică



În această etapă, Beneficiarul **trebuie**:

1. Să pună la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire

Această obligație poate fi realizată:

- fie în urma unei solicitări scrise a operatorului economic interesat;
- fie prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, disponibil în SEAP și pe pagina de internet proprie.

2. Să elaboreze și să transmită răspunsurile la clarificările formulate de operatorii economici interesați

⁵ Idem 5

Beneficiarul are obligația să răspundă oricărei solicitări de clarificări primită de la operatorul economic interesat, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, **fără să depășească 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării** și fără să dezvăluie identitatea celui care a solicitat clarificări (OUG nr.34/2006, art 78, 91).

În cazul în care documentația de atribuire a fost pusă la dispoziția operatorilor economici prin asigurarea accesului direct și nerestricționat la fișierul electronic disponibil în SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția operatorilor economici răspunsurile la solicitările de clarificări prin crearea unui nou fișier electronic în SEAP la care se va asigura accesul direct și nerestricționat, în mod similar cu accesul la fișierul inițial, conform prevederilor art. 32, alin.(2) din HG nr.925/2006.

3. Să desemneze persoana/persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor (comisia de evaluare).

Beneficiarul are obligația de a desemna pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică persoana/persoanele responsabilă/responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare conform prevederilor art. 71 alin.(1) și (3) din HGR nr.925/2006.

4. Să deschidă ofertele la data și ora anunțată în anunțului/invitația de participare și întocmească procesul-verbal de deschidere a ofertelor



• Atenție!

Înainte de preluarea atribuțiilor specifice în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor și că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Procesul-verbal de deschidere a ofertelor va consemna modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte în conformitate cu prevederile art. 33 alin.(4) din HGR nr.925/2006.

Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se semnează de membrii comisiei de evaluare, experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici prezenți la deschidere.

Comisia de evaluare are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere

5. Să evalueze ofertele primite și să întocmească raportul procedurii prin care atribuie contractul de achiziție sau anulează procedura, după caz

Comisia de evaluare va evalua ofertele primite în cadrul procedurii utilizând criteriile minime precizate în documentația de atribuire, utilizând criteriul de atribuire stabilit.



• **Atenție!**

- În cazul în care prețurile ofertelor primite în cadrul procedurii de achiziție publică depășesc valoarea estimată și valoarea prevăzută în bugetul proiectului/lista achizițiilor publice (anexă a contractului de finanțare), Beneficiarul va anula procedura respectivă în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Dacă Beneficiarul identifică **posibilitatea realocării unor sume între capitolele bugetare**, acesta poate:

- 1.1. **Notifică** AMPOSDRU/OI responsabil, atunci când modificările făcute între capitolele bugetare sunt în limita a 15% (vezi contractul de finanțare, art. 9 A (10) și (11)). Beneficiarul va putea să repete procedura de achiziție, începând cu etapa estimării valorii contractului de achiziție, dacă AMPOSDRU/OI responsabil nu formulează obiecțiuni asupra modificărilor, în termen de 15 zile de la data înregistrării notificării.
 - 1.2. Solicita AMPOSDRU/OI responsabil, atunci când modificările făcute între capitolele bugetare depășesc limita a 15% (vezi contractul de finanțare, art. 9 A (12) și (13)), încheierea unui **act adițional** pentru modificarea atât a bugetului proiectului cât și a listei de achiziții publice. Beneficiarul va putea să repete procedura de achiziție după semnarea actului adițional de către AMPOSDRU, începând cu etapa estimării valorii contractului de achiziție.
- În cazul în care prețul ofertelor primite în cadrul procedurii de achiziție publică sunt mai mici decât valoarea estimată și decât valoarea prevăzută în bugetul proiectului, Beneficiarul poate solicita AMPOSDRU/OI responsabil, utilizând procedura specifică notificării/actului adițional, realocarea sumei, reprezentând economii în capitolul bugetar respectiv, pentru suplimentarea sumelor prevăzute la alte capitole bugetare, justificând acest lucru în mod corespunzător în strânsă legătură activitățile eligibile ale proiectului.



Exemplificare:

Beneficiarul și-a propus prin proiect să achiziționeze servicii de audit financiar necesare pentru implementarea proiectului, prevăzând în bugetul proiectului echivalentul în lei a 70.000 euro fără TVA.

1. La data inițierii procedurii, costul final pentru contractul de furnizare este echivalentul în lei a 70.000 euro fără TVA, procedura aleasă fiind aceea a cererii de oferte.
2. La data stabilită în invitația de participare publicată în SEAP pentru deschiderea ofertelor, Beneficiarul consemnează prețurile ofertelor și constată că nici unul dintre prețurile oferite nu se situează sub valoarea estimată, depășind astfel și suma prevăzută în bugetul proiectului pentru această activitate (de exemplu au fost depuse oferte ale căror prețuri depășesc echivalentul în lei a 100.000 euro fără TVA).
3. Beneficiarul va anula procedura cererii de oferte deoarece ofertele primite depășesc atât pragul valoric sub care poate fi organizată procedura cererii de oferte cât și suma prevăzută inițial în buget pentru aceasta activitate (suma este insuficientă pentru realizarea contractului de servicii, OUG nr.34/2006, art.209 alin.(1) lit.b).
4. În această situație, Beneficiarul trebuie să analizeze dacă există posibilitatea realocării unor sume excedentare la anumite linii bugetare și să utilizeze mijloacele oferite de prevederile contractului de finanțare pentru modificarea bugetului proiectului (notificare sau act adițional).
5. Reluarea etapelor pentru organizarea unei noi proceduri de achiziție poate fi făcută numai după ce AMPOSDRU/OI responsabil a aprobat propunerea conținută în notificarea sau actul adițional înaintat de Beneficiar.

a. Să informeze operatorii economici asupra rezultatului procedurii

Beneficiarul va informa ofertanții despre decizia referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică sau, după caz, de anulare a procedurii și eventuala inițiere, ulterioară, a unei noi proceduri de atribuire.

Termenul de transmitere a rezultatului procedurii este de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei de atribuire și aprobarea raportului procedurii de către conducătorul Beneficiarului.



Referință:

- OUG nr. 34/2006, 66, 80, 93, 129, 206, 207, 208;
- HG nr.925/2006 art.33, 71, 74, 83;

Etapa 6 – Semnarea contractului de servicii/furnizare/lucrări



În această etapă Beneficiarul **trebuie:**

b. Să respecte perioada de așteptare a contestațiilor din partea operatorilor economici nemulțumiți de rezultatul procedurii

În cazul în care operatorii economici participanți la procedură au contestat rezultatul procedurii de achiziție, procedura se suspendă de drept până la soluționarea contestațiilor de către instituțiile competente (Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor, Curtea de Apel).

	Valoarea estimată a Contractului, în euro fără TVA	Perioada de așteptare a contestării rezultatului procedurii	Referință legislație
S, P	≤ 125.000	6 zile	OUG nr.34/2006 art.205 (b)
L	≤ 5.000.000		
S, P	> 125.000	11 zile	OUG nr.34/2006 art.205 (a)
L	> 5.000.000		



• Atenție!

Beneficiarul are dreptul să încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în

ofertă și numai după împlinirea termenelor prevăzute la art 205 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 pentru depunerea contestațiilor. În caz contrar, contractul de achiziție publică este lovit de nulitate (O.U.G. nr.34/2006, art.205 alin.(2)).

2. Să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic câștigător

Beneficiarul va finaliza procedura de atribuire prin încheierea și semnarea contractului de achiziție publică.

c. Să întocmească și să publice anunțul de atribuire

Pentru asigurarea transparenței procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Beneficiarul proiectului trebuie întocmească și să publice anunțul de atribuire.

Beneficiarul va atașa la dosarul achiziției copia anunțului de atribuire, precum și dovada publicării (anunțul de atribuire publicat în SEAP tipărit la imprimantă).

Conținutul minimal al anunțului de atribuire:

	Valoare estimată a contractului, în euro, fără TVA	Conținutul minimal conform legislației în vigoare
Anunțul de atribuire	S, P ≤ 125.000 L ≤ 5.000.000	HG nr.925/2006, Anexa 1
	S, P > 125.000 L > 5.000.000	OUG nr.34/2006, Anexa 3A

Publicarea anunțului de atribuire:

	Valoare estimată, a contractului, în euro, fără TVA	Publicare în		
		SEAP	M.Of.RO Partea a VI-a Achiziții publice	J.O.U.E
Anunțul de atribuire	S, P ≤ 100.000 ⁶ L ≤ 750.000	√		
	S, P ≤ 125.000 L ≤ 500.000	√	√	
	S, P > 125.000 L > 5.000.000	√	√	√



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 47, 56, art. 211-213, Anexa 3A;
- HG nr.925/2006, art. 22-30, Anexa 1.

Etapa 7 – Definitivarea dosarului achiziției publice

Beneficiarul are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

⁶ Idem 8.

1. nota privind determinarea valorii estimate;
2. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
3. documentația de atribuire;
4. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
5. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
6. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
7. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de Beneficiar (autoritatea contractantă);
8. raportul procedurii de atribuire;
9. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
10. contractul de achiziție publică, semnat;
11. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
12. contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
13. documentul de recepție care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 211-216;
- HG nr.925/2006, art.89, 99-101;

Etapa 8 – Derularea și finalizarea contractului

Contractul intră în efectivitate conform prevederilor contractuale:

- fie după constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată;
- fie la termenul convenit între părți.



Important!

Intrarea în efectivitate, derularea și finalizarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de implementare a contractului de finanțare, în limitele bugetare stabilite.

Etapele/documentele pe care beneficiarul trebuie să le parcurgă/întocmească atunci când desfășoară procedura de achiziție publică sunt în prezentate succint în Anexa 1.

Contractul de achiziție se consideră finalizat odată cu recepția serviciilor/produselor/lucrărilor prestate/furnizate/executate și semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Recepția reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă **își exprimă acceptarea** față de serviciile/produsele/lucrările prestate/furnizate/executate în cadrul unui contract de achiziție publică și pe baza căreia **efectuează plata**.

Documentul de recepție este un înscris esențial al dosarului achiziției respective.

Modelele documentelor care dovedesc recepția serviciilor/produselor/lucrărilor sunt prezentate în Anexele 2, 3 și 4 ale prezentului ghid.

Legendă simboluri utilizate:

S	Contract de servicii
P	Contract de furnizare
L	Contract de lucrări

OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului
HRG	Hotărâre Guvernului României
SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (www.e-licitatie.ro)
M.Of.RO	Monitorul Oficial al României – partea a VI-a Achiziții publice
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
√	Se aplică
	Nu se aplică

Anexa 1

**Lista sinteză a etapelor/documentelor
care trebuie parcurse/întocmite de beneficiar în aplicarea
prevederilor OUG nr.34/2006 pentru atribuirea contractelor
de achiziții publice de servicii/furnizare/lucrări**

Etapa/Documente necesare	Atribuirea contractului prin :				Referință legislație
	Achiziție directă	Cerere de oferte	Licitație deschisă	Licitație restrânsă	
Etapa 1 – Estimarea valorii contractului de achiziție publică					
1. Nota de estimare a valorii contractului de achiziție	√	√	√	√	OUG nr.34/2006 art. 25-32, Reg.(CE) 2195/ 2002
2. Nota privind alegerea procedurii	√	√	√	√	OUG nr 34/2006 art. 19, 20, 1 24, 142-169 HG nr. 925/2006 art.5
3. Calendarul procedurii		√	√	√	
Etapa 2 – Elaborarea documentației de atribuire					
4. Caietul de sarcini (specificații tehnice)	√	√	√	√	OUG nr. 34/2006 Art.35-40
5. Nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților		√	√	√	OUG nr.34/2006 art. 176-196 HG nr. 925/2006 art.7-12,
6. Nota justificativa privind criteriul de atribuire a contractului de achiziție		√	√	√	OUG nr.34/2006 art.13-15, 196-199 HG nr. 925/2006 art.14
7. Fișa de date a achiziției	√ (sumar)	√	√	√	
8. Formulare și modele pentru ofertanți		√	√	√	

Etapa 3 – Întocmirea anunțului de participare/invitației de participare							
9. Anunț de participare/invitația de participare				√	√	√	OUG nr. 34/2006, art.125(2), Anexa 3 HG nr. 925/2006, Anexa 1
Se vor urmări:							
Perioada minimă de așteptare a candidaturilor	S, P < 125.000 ⁷ L < 5.000.000					√ 10 zile	OUG nr. 2006 Art.81-93
	S, P ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000					√ 37 zile	
Perioada minimă de așteptare a ofertelor	S, P ≤ 100.000 L ≤ 750.000		√ 10 zile				OUG nr. 34/2006 art.127
	S, P < 125.000 L < 5.000.000			√ 20 zile	√ 15 zile		OUG nr. 34/2006 art. 73-80 81-93
	S, P ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000			√ 52 zile	√ 40 zile		
Există posibilitatea de reducere a perioadelor de așteptare a candidaturilor/ofertelor			√	√	√		OUG nr. 34/2006 art.73-80, 81-93, 127
Etapa 4 – Publicarea anunțului/ invitației de participare							
Anunț de participare	11. SEAP			√ ⁸	√	√	OUG nr. 34/2006 art.54-55, 58, 75, 76, 83, 84
	12.M.Of.RO				√	√	
	13. JOUE	S, P ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000			√		
14. Invitație de participare – SEAP			√				OUG nr. 34/2006 art.126
Etapa 5 – Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică							
15. Punerea la dispoziția operatorilor economici interesați a Documentației de atribuire		√	√	√	√		OUG nr. 34/2006 art.59-65,77, 85
16. Solicitari și răspunsurile la clarificări			√	√	√		OUG nr. 34/2006 art.78,91
17. Desemnarea persoanei/persoanelor responsabile cu atribuirea contractelor		√	√	√	√		HG nr. 925/2006 art. 71
18. Procesul –verbal de deschidere a ofertelor			√	√	√		OUG nr.34/2006 art. 211 HG nr. 925/2006 art.33

⁷ Valoarea estimată a contractului, exprimată în euro fără TVA

⁸ Cazul contractelor de servicii de publicitate media

19. Raportul procedurii de achiziție			√	√	√	√	OGU nr. 34/2006 art. 200-211 HG nr.925 art. 31-83
20. Comunicarea rezultatului procedurii către participanții la procedură			√	√	√	√	OGU nr. 34/2006 art.205
Etapa 6 – Semnarea contractului de servicii/furnizare/lucrări							
21. Perioada de așteptare a contestațiilor	S, P < 125.000 L < 5.000.000			5 zile	5 zile	5 zile	OGU nr. 34/2006 art. 205, 255-256, 270, 271, 272
	S, P ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000				10 zile	10 zile	OGU nr. 34/2006 art. 205
22. Întocmirea anunțului de atribuire				√	√	√	
Publicarea anunțului de atribuire	23. SEAP			√	√	√	OGU nr. 34/2006 art. 56-57, 58
	24. M.Of.RO				√	√	
	25. JOUE	S,P ≥ 125000 L ≥ 5.000.000				√	HG nr. 925/2006 art.98
26. Semnarea contractului de achiziție publică			√	√	√	√	HGR nr. 925/2006 art. 93
Etapa 7 – Definitivarea dosarului achiziției publice							
27. Dosarul achiziției publice			√	√	√	√	OGU nr. 34/2006 art. 211,213
28. Garanția de bună execuție a contractului			√	√	√	√	HG nr. 925/2006 art. 89-92
Etapa 8 – Derularea și finalizarea contractului							
29. Procesului verbal de recepție a serviciilor/produselor/lucrărilor			√	√	√	√	

Anexa 2 - Modelul procesului-verbal de recepție a serviciilor

Beneficiar

.....

Aprobat,
(numele, prenumele și
funcția reprezentantului legal)
(semnătura autorizată)
L.S.

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR

Nr. din

..... (denumirea serviciilor), prestate în cadrul contractului de servicii de
.....nr. din data

Încheiat între, în calitate de Beneficiar, și, în calitate de
Prestator, finanțat din Fondul Social European și bugetul de stat prin POSDRU 2007-2013 și
din fonduri proprii, în cadrul contractului de finanțare nr.....

Comisia de recepție constituită prin Decizia nr.....din data a
..... (funcția reprezentantului legal al Beneficiarului) a procedat
astăzi..... (data) la recepția serviciilor ce au făcut obiectul contractului de
servicii menționat mai sus, având o valoare de lei la care se adaugă lei
TVA și a fost formată din: (nume și prenume)

.....
.....

La recepția serviciilor a participat din partea Prestatorului(nume
și prenume) în calitate de reprezentant legal al (denumirea
prestatorului).

Comisiei de recepție constată și consemnează că serviciile care au făcut obiectul
contractului au fost prestate de Prestator cu respectarea cerințelor, exigențelor, cantitățile și
în graficul de timp prevăzute în contractul de servicii.

De asemenea, comisia de recepție constată că Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile
asumate prin contractul încheiat între părți.

Valoarea serviciilor prestate este de lei la care se adaugă TVA lei
și corespunde cu prețul înscris în contractul de servicii încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, conținând file a fost încheiat astăzi la
..... în exemplare.

Beneficiar

.....

Comisia de recepție
(numele, prenumele și semnătura)
.....
.....

Prestator

.....

(numele, prenumele, funcția și
semnătura reprezentantului legal)
L.S.

Anexa 3 - Modelul procesului-verbal de recepție a produselor

Beneficiar

.....

(numele, prenumele și
funcția reprezentantului legal)
(semnătura autorizată)
L.S.

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A PRODUSELOR Nr. din

..... furnizate în cadrul contractului de furnizare nr. din data,

încheiat între, în calitate de Beneficiar, și, în calitate de Furnizor, finanțat din Fondul Social European, Bugetul de stat și din fonduri proprii, prin POSDRU 2007-2013, în cadrul contractului de finanțare nr.....

Comisia de recepție, constituita prin Decizia nr..... din data a (funcția reprezentantului legal și numele Beneficiarului)..... a procedat astăzi (data) la recepția produselor ce au făcut obiectul contractului de furnizare menționat mai sus, având o valoare de lei la care se adaugă lei TVA, și a fost formată din:

(nume și prenume)

.....
.....

La recepția produselor a participat din partea (numele și prenumele)..... în calitate de reprezentant legal al (denumirea Furnizorului).....

Comisia de recepție constată că următoarele produse furnizate în cadrul contractului respectă cerințele de calitate, cantitate, caracteristicile corespund cu cele prevăzute în caietul de sarcini anexă la contract și au fost livrate conform graficului de timp prevăzut după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici	UM	Pret/UM fara TVA	Cantitatea	Pret total fara TVA
0	1	2	3	4	5	6=4x5
1						
2						
...						
TOTAL						Σ col.6

Valoarea totală a produselor furnizate este de lei la care se adaugă TVA lei și corespunde cu prețul înscris în contractul de furnizare încheiat între părți

De asemenea, comisia constată că Furnizorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, conținând file a fost încheiat astăzi la în exemplare, din care pentru Beneficiar și unul pentru Furnizor.

Beneficiar

.....

Comisia de recepție

(numele, prenumele și semnatura)

.....

.....

Prestator

.....

(numele, prenumele, funcția și
semnatura reprezentantului legal)

L.S.

Anexa 4 - Modelul procesului-verbal de recepție a lucrărilor

Beneficiar

.....

Aprobat,
(numele, prenumele și
funcția reprezentantului legal)
(semnătura autorizată)
L.S.

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR⁹

Nr. din

privind lucrarea,
executată în cadrul contractului nr. din, încheiat între....., în
calitate de Beneficiar, și, în calitate de Executant, finanțat din Fondul Social
European, Bugetul de stat și din fonduri proprii, prin POSDRU 2007-2013, în cadrul
contractului de finanțare nr..... pentru lucrările de
.....

1. Lucrările au fost executate în baza autorizației nr., eliberată de
Primăria..... la, cu valabilitate până la
.....

2. Comisia de recepție constituită prin Decizia nr..... din dataa (funcția
reprezentantului legal al Beneficiarului), și-a desfășurat activitatea în intervalul
....., fiind formată din:
(nume și prenume)

3. Au mai participat la recepție:

.....

(nume și prenume) (calitatea)

4. Constatările comisiei de recepție:

4.1. Din documentația scrisă și desenată necesară a fi prezentată au lipsit sau sunt
incomplete piesele cuprinse în lista anexă nr. 1.

4.2. Cantitățile de lucrări cuprinse în lista anexă nr. 2 nu au fost executate.

4.3. Lucrările cuprinse în lista anexă nr. 3 nu respectă prevederile proiectului.

4.4. Valoarea declarată a lucrării este de lei la care se adaugă TVA lei..

5. Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

.....

6. Comisia de recepție motivează propunerea făcută prin:

.....

7. Comisia de recepție recomandă următoarele:

.....

8. Prezentul proces-verbal, conținând file și anexe numerotate, cu un
total de file, a fost încheiat astăzi la în exemplare,
din care pentru Beneficiar și unul pentru Executant.

Comisia de recepție : Numele și prenumele

Specialiști : Numele și prenumele

Președinte:

Membri:

⁹ Procedura de organizare și efectuare a recepției lucrărilor, inclusiv formularul prezentat în această anexă, se regăsește în Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.273/1994