MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

MANUAL DE GRANTURI PENTRU UNIVERSITĂȚI

GHIDUL DE IMPLEMENTARE

- 2017 -

© Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

CUPRINS

Cuvânt înainte

I. MODIFICĂRI CONTRACTUALE, RAPORTARE, AUDIT ȘI MONITORIZARE

II. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul de Implementare este parte componentă a Manualului de Granturi pentru Universități, având rolul de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Schema de Granturi pentru Universități (SGU) și de a familiariza Beneficiarii de granturi cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectelor.

Ghidul stabilește modul de realizare a achizițiilor și managementul contractelor, modificarea acordului de grant, efectuarea plăților, managementul financiar-contabil, raportarea tehnică și financiară, monitorizarea activităților și rezultatelor, impactul de mediu etc., furnizând în acest sens modele/formate pentru documentele și rapoartele care urmează să fie întocmite de Beneficiari.

Beneficiarul va implementa proiectul pe propria răspundere, îndeplinind obligațiile și respectând prevederile din Acordul de Grant încheiat cu Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE) și din legislația aplicabilă în vigoare.

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

GHIDUL DE IMPLEMENTARE

I. MODIFICĂRI CONTRACTUALE, RAPORTARE, AUDIT ȘI MONITORIZARE

- 2017 -

© Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

CUPRINS

CUPRINS I
I.1. DEMARAREA PROIECTULUI 1
I.2. MODIFICĂRI CONTRACTUALE 1
I.3. RAPORTAREA ÎN CADRUL GRANTURILOR 2
I.4. AUDIT 5
I.5. MONITORIZAREA GRANTURILOR 6

I.1. Demararea proiectului

Data demarării implementării sub-proiectului se stabilește prin Acordul de Grant. Imediat după intrarea în vigoare a Acordului de grant, Beneficiarul va întreprinde următoarele acțiuni:

- ⇨ nominalizarea echipei de sub-proiect și stabilirea sarcinilor și responsabilităților aferente fiecărei poziții, respectiv asigurarea accesului membrilor echipei de proiect la documentele proiectului (Acordul de împrumut, Acordul de grant) și familiarizarea acestora cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități;
- ⇨ planificarea în timp a activităților prevăzute în proiect și stabilirea calendarului actualizat de desfășurare a acestora, conform propunerii de proiect aprobate și ținând cont de data aprobării Acordului de grant, dacă este cazul;
- ⇨ realizarea Planului de achiziții și transmiterea acestuia către monitorul desemnat/UMPFE, cu respectarea termenului prevăzut în Acordul de grant și înainte de demararea oricărei proceduri de achiziții;
- ⇨ demararea activităților descrise în formularul de aplicație aprobat.

I.2. Modificări contractuale

Având în vedere nevoia de flexibilitate, în vederea adaptării la situațiile concrete apărute în perioada implementării, Beneficiarul poate solicita operarea unor modificări, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant, art. 4.6, 4.7, 5.4 sau 18.2.

Beneficiarii vor avea în vedere că orice modificare adusă acordului de grant trebuie să fie temeinic justificată, nu trebuie să afecteze obiectivele și rezultatele propuse și este necesar să contribuie la o mai bună implementare a sub-proiectului și la atingerea indicatorilor asumați.

În funcție de tipul modificărilor solicitate, acestea vor putea fi operate după cum urmează:

- fără aprobarea formală a monitorului / UMPFE (conform art. 4.6 al AG), în acest caz modificările urmând să fie fundamentate în următorul raport de progres ;
- cu aprobarea formală a monitorului / UMPFE, dar fără încheierea unui act adițional, solicitarea de modificare fiind realizată în conformitate cu modelul din Anexa nr. 1; (conform art. 18.2 al AG, pentru modificări care nu au implicații bugetare, cum ar fi spre exemplu modificarea graficului de implementare a activităților);
- cu aprobarea formală a UMPFE și încheierea unui act adițional, solicitarea de modificare fiind realizată în conformitate cu modelul din Anexa nr. 1, respectiv actul adițional în conformitate cu modelele din Anexa nr. 2 (conform art. 4.7, 5.4 sau 18.2 ale AG, pentru modificările care au implicații bugetare sau, spre exemplu, pentru introducerea unei noi activități).

Modificările cu implicații bugetare, precum și prelungirea perioadei de desfășurare a sub-proiectului necesită încheierea unui act adițional la acordul de grant.

Se recomandă comunicarea cu UMPFE / monitorul desemnat asupra modificărilor vizate, astfel încât să se decidă de comun acord asupra modalității de realizarea a modificărilor, cu excepția celor prevăzute de art. 4.6, 4.7 sau 5.4 din acordul de grant.

Solicitarea Beneficiarului de a efectua modificări asupra propunerii de proiect aprobate va descrie modificările solicitate, va include o justificare fundamentată a acestora, și va fi însoțită de documentul modificat, cu evidențierea modificărilor operate, respectiv de forma imprimată, cu semnăturile aferente. În urma obținerii aprobării monitorului, exprimată prin e-mail, documentele se vor transmite la UMPFE, pentru semnare, în format printat, cu toate semnăturile necesare.

Toate modificările, atât cele care nu necesită aprobarea monitorului / UMPFE, cât și cele care necesită această aprobare, vor fi fundamentate în următorul raport de progres.

I.3. Raportarea în cadrul granturilor

În cadrul schemei de granturi pentru universități, în vederea descrierii stadiului de implementare a activităților, respectiv justificării sumelor cheltuite, vor fi elaborate și transmise următoarele rapoarte:

- Raport financiar trimestrial privind progresul financiar al sub-proiectului, care cuprinde toate plățile efectuate în cadrul grantului în trimestrul respectiv;
- Raport de progres privind stadiul implementării tehnice și financiare a sub-proiectului, care descrie gradul de îndeplinire a obiectivelor/țintelor propuse, activitățile desfășurate în perioada raportată, precum și principalele rezultate obținute, fiind necesar în vederea disponibilizării tranșei următoare de finanțare;
- Raport final, care descrie situația tehnică și financiară finală a sub-proiectului și conține justificarea ultimei tranșe de finanțare.

Termenele de depunere a rapoartelor, respectiv componența acestora, sunt descrise în tabelul 1.

Tabelul 1: Raportarea în cadrul SGU

Tip raport	Termen	Documente componente
Raport Financiar trimestrial privind progresul financiar al sub-proiectului	• 5 zile de la încheierea fiecărui trimestru • în cazul PV, obligația cu privire la întocmirea și depunerea **rapoartelor financiare trimestriale** se suspendă pentru perioadele în care beneficiarul nu desfășoară activități, iar în contul sub-proiectului nu există sume provenite din grant	• Raport financiar trimestrial (Anexa nr. 3)
Raport De progres privind stadiul implementării tehnice și financiare a sub-proiectului	• cel mult 30 zile de la cheltuirea unui procent de 80% din tranșa anterioară • cel mult 30 de zile de la încheierea activităților aferente anului de proiect, pentru PV	• Raport tehnic de progres (Anexa nr. 4), însoțit de documente justificative și ***Centralizator grup țintă*** (Anexa nr. 5) • Raport financiar de progres, însoțit de documente justificative (Anexa nr. 3) • Documentația de achiziții pentru 20% din procedurile aferente perioadei de raportare, altele decât cele verificate ex-ante • ***Raportul privind progresul achizițiilor*** (Anexa nr. 6) • ***Solicitarea de transfer pentru următoarea tranșă de finanțare*** (Anexa nr. 7)

Tip raport	Termen	Documente componente
Raport Final	• cel mult 30 de zile de la cheltuirea ultimei tranşe de finanţare (plata finală)	• Raport tehnic final (Anexa nr. 4), însoțit de documente justificative și ***Centralizator grup țintă*** (Anexa nr. 5) • Raport financiar final (Anexa nr. 3), însoțit de documente justificative • Documentația de achiziții pentru 20% din procedurile aferente perioadei de raportare, altele decât cele verificate ex-ante • ***Raportul privind progresul achizițiilor*** (Anexa nr. 6)

Pentru a putea fi decontate, cheltuielile efectuate conform bugetului aprobat vor fi susținute de documente justificative. Beneficiarul are responsabilitatea de a deține și depozita într-o modalitate adecvată, astfel încât acestea să poate fi identificate cu ușurință, toate documentele care stau la baza cheltuirii fondurilor, în original, cu respectarea procedurilor finanțatorului și a legislației naționale în vigoare. Acestea vor fi verificate de către monitori / UMPFE în cadrul vizitelor de monitorizare.

UMPFE / monitorul desemnat poate solicita orice alt document justificativ consideră necesar, pentru a se asigura că fondurile alocate sub-proiectului au fost cheltuite în conformitate cu formularul de aplicație, cu prevederile acordului de grant, ale Manualului de granturi pentru universități, cu ghidurile și procedurile Băncii Mondiale, precum și cu legislația națională în vigoare, respectând principiul cost-rezultate.

Toate documentele justificative care certifică efectuarea unei cheltuieli eligibile în cadrul unui contract încheiat de Beneficiar cu un terț trebuie să fie datate în perioada de valabilitate a respectivului contract, cu respectarea termenilor contractuali și a condițiilor de plată.

Documentele justificative care vor fi transmise împreună cu rapoartele sunt prezentate în tabelul 2. Acestea vor fi transmise, prin e-mail, în format scanat, sau vor fi încărcate în Sistemul Informațional de Management.

Tabelul 2: Lista documentelor financiare justificative care se anexează la Raportul de progres / final, pe categorii de cheltuieli

SERVICII
• ***Servicii prestate de consultanți individuali*** - Proces-verbal de recepție parțial/final privind serviciile prestate, care conține rapoarte livrate și număr de zile lucrate; stat de plata; factură (doar pentru persoane fizice autorizate), aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată pentru viramentele aferente remunerației nete, cât și ale impozitului pe venit sau alte contribuții; extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. • ***Servicii de consultanță prestate de firmă*** – Proces verbal de recepție parțial/final privind serviciile prestate ce conține rapoarte livrate și număr de zile lucrate; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată; extras de cont din care să rezulte viramentele aferente.

- ***Servicii de instruire*** – proces verbal recepție finală/parțială servicii de instruire precum și activități complementare instruirii legate de pregătirea și implementarea activităților (seminarii, ateliere de lucru, vizite de studiu, cheltuieli deplasare și de ședere pentru participanții la formare: cazare – inclusiv în căminele studențești, masă – inclusiv la cantinele studențești, transport, onorariile formatorilor, închirierea de facilități de instruire: spații, echipamente, închiriere mijloace de transport), pregătirea și reproducerea materialelor de instruire , taxele de intrare la muzee, spectacole, alte taxe; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; listă de participanți; ordin de plată; chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extras de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- ***Servicii, altele decât consultanță*** - Proces verbal de instalare/ punere în funcțiune/ instruire inițială/ proces-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

BUNURI

- ***Echipamente, software, mobilier, cărți, reviste de specialitate, publicații; alte mărfuri, materii prime și utilaje*** etc. - Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanție, dacă este cazul; procesul-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată/avans de materiale, decont de materiale (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

LUCRĂRI

- ***Mici lucrări interioare de modernizare, amenajare, reparații și întreținere*** - Deviz pentru lucrările executate (intermediar/final), aprobat de coordonatorul de contract; proces-verbal de recepție (intermediar/ final); factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

COSTURI OPERAȚIONALE ADIȚIONALE

- ***Salarii echipa de management*** - Stat de plată, foi colective de prezență, decizie echipă de management; ordine de plată salarii nete și plata impozite și contribuții, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- ***Salarii echipa de implementare*** - Stat de plată, foi colective de prezență, ordine de plată salarii nete și plata impozite și contribuții, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- ***Deplasări*** - Ordin de deplasare, avans de cheltuieli, decont de cheltuieli, centralizator deconturi (în situația în care se deplasează mai multe persoane), bonuri/ taxe/ chitanțe, bilete/ tichete de călătorie, factură fiscală; ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- ***Altele*** - *Comunicații (servicii de telefonie, internet și poștă / curierat); închirieri spații de birouri; utilități, consumabile, întreținerea clădirilor și echipamentelor; cheltuieli publicitare; traduceri; combustibil;-*
    - În cazul în care sunt cotă parte din cheltuielile instituției și au fost folosite în interesul proiectului: se solicită la decontare partea folosită în scopurile proiectului în baza unei note de justificări, factură fiscală, ordin de plată, bon de consum, foaie de parcurs. Atenție, aceste cheltuieli reîntregesc cheltuielile de la bugetul de stat!
    - În cazul în care se achiziționează special pentru proiect: procesul-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată/avans de materiale, decont de materiale (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- ***Comisioane bancare***- extrase de cont, chitanțe daca este cazul.

Pentru a asigura lizibilitatea documentelor care stau la baza plăților, se recomandă ca bonurile fiscale, biletele, tichetele de transport și alte documente de acest tip să fie păstrate nu doar în original, ci și în copie.

Toate activitățile și cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligența necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în Manualul de Granturi pentru Universități, precum și cu prevederile Ghidului anticorupție, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut.

Prin accesul la materiale suport/ ghiduri specifice, informare privind implementarea granturilor, asistență privind derularea tehnică și financiară a activităților sub-proiectului etc., precum și prin mecanismul de raportare/ monitorizare/ supervizare (tehnic, financiar, achiziții), MEN-UMPFE urmărește acordarea de sprijin Beneficiarilor pentru implementarea cu succes a sub-proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar, inclusiv pentru reducerea semnificativă a riscului de efectuare a unor cheltuieli neeligibile. Totuși, în cazul apariției unei astfel de situații, responsabilitatea și răspunderea îi revin în întregime Beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare și Acordului de Grant.

Beneficiarii de granturi au obligaţia să menţină proceduri de management financiar acceptabile pentru MEN-UMPFE, în calitate de agenție de implementare a Proiectului ROSE, și pentru Banca Mondială, într-un mod adecvat, pentru a reflecta operaţiunile, resursele şi cheltuielile legate de proiect, conform acordului de grant.

Beneficiarul **va menține o evidență contabilă analitică distinctă**, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea subproiectului, conform dispozițiilor legale aplicabile.

Beneficiarul de grant va înregistra în sistemul contabil propriu toate operațiunile aferente proiectului și va întocmi rapoarte financiare trimestriale pentru a fi incluse în situațiile financiare ale MEN-UMPFE, aferente proiectului ROSE.

Validarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui grant se face pe baza cheltuielilor efective realizate de beneficiar, conform documentelor justificative încărcate în Sistemul Informațional de Management sau transmise la monitor / UMPFE, care ***să ateste faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite***. Înainte de a valida cheltuiala, monitorul se va asigura de caracterul complet și exact al întregii documentații transmise de beneficiar, precum și de realitatea și relevanța cheltuielii, prin analiza documentelor și, după caz, prin vizite la fața locului.

I.4. Audit

La nivelul Proiectului ROSE se realizează un ***audit extern***, inclusiv pentru Schema de Granturi pentru Universități, de către o firmă independentă, selectată de MEN-UMPFE. Auditorul va realiza audituri anuale pentru toate operațiunile proiectului, ***inclusiv pentru operațiunile din cadrul granturilor***, în conformitate cu *Instrucţiunile de Raportare Financiară şi Audit pentru Proiecte Finanţate de Banca Mondială şi Schimbări în Politica de Audit (Iunie 2003).*

Prin auditul extern, se va realiza anual verificarea conformității cu prevederile Acordului de Grant și cu procedurile și cerințele stabilite în Manualul de Granturi pentru Universități, pentru un eșantion reprezentativ din totalul beneficiarilor de granturi. Înainte de efectuarea auditului extern anual, beneficiarii de granturi selectați în eșantionul de verificare vor fi notificați cu privire la perioada de desfășurare și scopul misiunii de audit, precum și referitor la documentele care urmează a fi puse la dispoziție spre auditare.

Beneficiarul va pune la dispoziție toate documentele aferente proiectului (inclusiv fișiere electronice și aplicații/ sisteme informatice de management) solicitate în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

De asemenea, Beneficiarul se va asigura că în contractele de achiziție de bunuri/ lucrări/ servicii este prevăzută obligația contractanților de a asigura disponibilitatea informațiilor și a documentelor referitoare la proiect, în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

Beneficiarul va asigura disponibilitatea personalului implicat în implementarea proiectului, în special a echipei de proiect/coordonatorului de grant, pe toată durata verificărilor, după caz.

După finalizarea misiunilor de verificare, auditorii formulează planuri de acțiune și recomandări care vor fi puse în aplicare de către Beneficiar, conform termenelor stabilite.

I.5. Monitorizarea granturilor

Monitorizarea implementării granturilor în cadrul SGU constă în supervizarea implementării proiectului, proces prin care sunt urmărite periodic anumite aspecte, precum: modul în care se aplică prevederile acordului de grant și ale Ghidului de Implementare, felul în care sunt folosite resursele, gradul de atingere a obiectivelor și indicatorilor propuși, efectele activităţilor din proiect în raport cu impactul intenționat al acestora, problemele care pot apărea etc., precum și asigurarea respectării cadrului legal aplicabil.

Monitorizarea externă vizează toate aspectele legate de implementarea proiectului (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractului, impact de mediu) și este asigurată de către monitori, precum și de către echipa MEN-UMPFE sau reprezentanți ai Băncii Mondiale, cu ocazia vizitelor de monitorizare.

Procesul de monitorizare se desfășoară pe trei paliere, respectiv:

- ***verificarea documentelor*** transmise de universitățile beneficiare, conform fluxului de raportări sau cerințelor cuprinse în *Ghidul de Implementare – Realizarea Achizițiilor în cadrul granturilor*;
- ***verificarea solicitărilor de modificări contractuale;***
- ***verificarea pe teren*** a realității și corectitudinii activităților și operațiunilor derulate în cadrul granturilor.

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul universităților beneficiare:

- Activitățile sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor acordului de grant;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor prezentului *Ghid* și a procedurilor Băncii Mondiale

privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanță, și selecția de consultanția;

- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SGU;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în acordul de grant în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente sunt respectate; și
- Țintele propuse și indicatorii stabiliți prin grant (intermediari și finali) sunt atinși.

Verificarea rapoartelor și a documentelor de achiziții presupune:

1. Verificarea, și, în cazul în care nu se constată lacune sau discrepanțe majore, aprobarea planului de achiziții;
2. Verificarea, și, în cazul în care nu se constată lacune sau discrepanțe majore, aprobarea, ex-ante sau ex-post, a documentelor de achiziții, elaborate de echipele de subproiect;
3. Verificarea corespondenței cu prevederile Acordului de Grant și aprobarea rapoartelor periodice primite de la beneficiari, în limita posibilităților, o dată cu verificarea semestrială de la fața locului.

Verificarea periodică se va concentra pe stadiul de implementare a subproiectului și pe respectarea de către beneficiar a standardelor și practicilor tehnice, economice, financiare, de achiziții publice, de management, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt prezentate în Manualul de Granturi pentru Universități, pe baza documentelor justificative furnizate de Beneficiar.

Astfel, rapoartele vor fi verificate, pentru a stabili dacă:

- Grupul țintă declarat a fost implicat în activitățile proiectului (cel puțin 2 din 10 membri ai grupului țintă vor fi contactați prin telefon sau e-mail);
- Activitățile sunt implementate, procedurile de achiziții publice se desfășoară, respectiv cheltuielile sunt efectuate în conformitate cu prevederile Acordului de Grant, Manualului de granturi pentru universități, precum și legislației naționale, acolo unde e cazul;
- Documentația suport privind cheltuielile respectă reglementările existente și corespunde realității din teren;
- universitățile realizează achiziții de bunuri, lucrări civile minore (dacă este necesar) și servicii altele decât consultanță, precum și selecția și recrutarea de consultanți, în baza Planului de Achiziții și conform prevederilor Manualului de Granturi pentru Universități.

Dacă se constată neconcordanțe, monitorul se va asigura că universitatea remediază deficiențele observate și revizuiește rapoartele, dacă este necesar.

4. Verificarea și, în cazul în care nu se constată lacune sau discrepanțe majore, aprobarea cererii de eliberare a tranșei de grant, depusă o dată cu raportul de progres .

Verificarea pe teren

În scopul verificării realității operațiunilor derulate și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, monitorii vor efectua cel puțin o dată pe semestru vizite la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate, de preferință înainte de aprobarea rapoartelor de progres. Înainte de efectuarea vizitei de verificare pe teren, monitorul va anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție monitorilor, pe parcursul vizitelor de verificare pe teren.

Verificarea pe teren presupune următoarele acțiuni:

- ✓ verificarea la fața locului a progresului și modului de desfășurare a activităților, inclusiv prin participarea la activități sau discuții cu membrii ai grupului țintă și cu echipa de management / implementare;
- ✓ verificarea livrabilelor și a altor documente tehnice suport;
- ✓ verificarea fizică a bunurilor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului, precum și a modului de utilizare în activitățile sub-proiectului;
- ✓ inspectarea măsurilor de protecție a mediului aplicate la nivelul Beneficiarului, conform prevederilor Acordului de grant și ale Manualului de granturi pentru Universități;
- ✓ verificarea conformității rapoartelor/documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren;
- ✓ consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

Aprobarea de către monitori a **rapoartelor elaborate de beneficiarii de granturi** se realizează de regulă în baza efectuării celor două tipuri de verificări – a documentelor și pe teren. În cazul îndeplinirii cerințelor de conformitate, monitorul va aviza toate documentele aferente raportării și, după caz, va aproba virarea următoarei tranșe. În cazul în care monitorul constată neîndeplinirea cerințelor de conformitate sau identifică discrepanțe semnificative între rapoarte și realitatea din teren, acesta nu va aviza rapoartele/ cererea de plată a tranșei următoare și va solicita beneficiarului soluționarea problemelor evidențiate și retransmiterea raportului revizuit către monitor spre procesare.

Misiunile de monitorizare efectuate de Banca Mondială se realizează semestrial, la nivelul întregului Proiect ROSE și presupun și efectuarea unor vizite la Beneficiarii de granturi în cadrul schemelor de granturi, cu scopul de a inspecta modul de implementare a granturilor și de realizare efectivă a activităților. De obicei, vizitele pe teren se desfășoară în câteva locații selectate de BM prin consultare cu MEN-UMPFE, Beneficiarii selectați pentru vizite fiind informați cu privire la data și locul desfășurării acestora. În urma acestor vizite, experții Băncii Mondiale pot formula sugestii și recomandări de remediere a neconcordanțelor/problemelor observate, dacă este cazul, MEN-UMPFE și Beneficiarii de granturi având obligația stabilirii unui plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.

Alte tipuri de monitorizări efectuate de MEN-UMPFE. În funcție de procedurile de monitorizare stabilite la nivelul MEN-UMPFE în cadrul Proiectului ROSE, similar misiunilor efectuate de Banca Mondială, experții MEN-UMPFE pot întreprinde diferite vizite de monitorizare la nivelul Beneficiarilor, Beneficiarii fiind anunțați în prealabil cu privire la scopul și data efectuării acestora.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

GHIDUL DE IMPLEMENTARE

II. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

- Decembrie 2018 -

Versiunea revizuită 3

© Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

CUPRINS

II.1. Aspecte generale 1
II.2. Planificarea achizițiilor 3
II.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor 4
II.4. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții in cadrul granturilor 5
II.4.1. Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință 5
II.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate 6
II.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare 6
II.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității 7
II.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției 8
II.4.6. Notificări și Contestații 9
II.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor 9
II.5. Selecția consultanților 9
II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC) 10
II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI) 13
II.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU) 15
II.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță 16
II.6.1. Cererea de oferte (CO) 16
II.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR). 18
II.6.3. Contractarea directă (CD) 19
II.7. Dosarul achiziției 20
II.8. Supervizarea achizițiilor 20
II.9. Managementul contractelor de achiziție 22
II.9.1. Recepția serviciilor de consultanță 22
II.9.2. Recepția bunurilor 22
II.9.3. Recepția lucrărilor 23
II.9.4. Recepția serviciilor, altele decât consultanța, și a instruirii 23

Anexe

Anexa 1 - Planul de achiziții
Anexa 2 – Referatul de necesitate
Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare
Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese
Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea
Anexa 5 - Formulare pentru achiziția de servicii de consultanță

Anexa 5.1 - Termeni de referință
Anexa 5.2.1 - Invitația de participare (SCC)
Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)
Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCC)
Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCI)
Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultanților (SCC)
Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultanților (SCI)
Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)
Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)
Anexa 5.7.1 - Proces verbal de negociere (SCC)
Anexa 5.7.2 - Proces verbal de negociere (SCI)
Anexa 5.8.1 - Contract de consultanță (SCC)
Anexa 5.8.2 - Contract civil de consultanță (SCI)
Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)
Anexa 6.1.1 - Specificații tehnice (B/S)
Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)
Anexa 6.2.1 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-B)
Anexa 6.2.2 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-S)
Anexa 6.2.3 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-L)
Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)
Anexa 6.4 - Proces verbal de selecție a furnizorului (AAR)
Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)
Anexa 6.6.1 - Contract de furnizare (B)
Anexa 6.6.2 - Contract de prestări servicii (S)
Anexa 6.6.3 - Contract de execuție (L)
Anexa 6.6.4 – Notă de comandă (AAR)
Anexa 6.7 - Proces - verbal de recepție

II.1. Aspecte generale

Toate achizițiile în cadrul granturilor vor fi realizate în conformitate cu procedurile specifice, prevăzute în *Acordul de grant* și în prezentul *Ghid de implementare*, parte integrantă a *Manualului de Granturi.*

În conformitate cu *Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD*, achizițiile în cadrul granturilor se realizează respectând Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor, astfel:

1. Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit ***Ghidul privind serviciile de consultanță***, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
2. Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit ***Ghidul privind achizițiile***, publicat în Ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;

De asemenea, este necesar să fie respectate cu strictețe prevederile *Ghidului privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID*, denumit ***Ghidul Anticorupție***, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.

Beneficiarul de grant va acorda o atenție deosebită prevederilor privind *Eligibilitatea* (clauzele 1.8 – 1.10 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.11 – 1.14 din Ghidul privind serviciile de consultanță), *Fraudă și Corupție* (clauzele 1.16 – 1.17 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.23 – 1.24 din Ghidul privind serviciile de consultanță) și *Conflictul de Interese* (clauzele 1.6 – 1.7 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.9 din Ghidul privind serviciile de consultanță).

O companie sau o persoană fizică, care a fost sancționată de către Banca Mondială în conformitate cu *Ghidul privind achizițiile* sau cu *Ghidul privind serviciile de consultanță* sau pe baza *Ghidului Anticorupție*, va fi declarată neeligibilă de la atribuirea unui contract finanțat de Banca Mondială sau nu va putea beneficia dintr-un contract finanțat de Bancă, financiar sau în oricare altă manieră, pe perioada stabilită de către Bancă. Lista firmelor și a persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială este disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr.

Principiile de bază care reglementează procesul de achiziţie în cadrul SGU:

- **Economia şi eficienţa**, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor economice, pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- **Transparenţa**, respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- **Informaţii şi oportunităţi egale pentru toţi participanţii**, respectiv, asigurarea condiţiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv, inclusiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- **Confidenţialitate şi corectitudine** pe parcursul evaluării, respectiv garantarea protejării secretului comercial şi a proprietăţii intelectuale ale ofertantului;

- **Stimularea contractării pe plan local,** respectiv încurajarea utilizării resurselor umane şi materiale disponibile pe plan local.

Actorii implicați în procesul de achiziții în cadrul grantului sunt:

- *La nivelul beneficiarului* - responsabilul pentru realizarea achizițiilor și ceilalți membri ai echipei de sub-proiect sunt responsabili atât pentru aplicarea procedurilor de achiziții, cât și pentru monitorizarea și raportarea acestora;
- *La nivel local* - monitorii verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor și oferă Beneficiarilor asistență tehnică în derularea procedurilor de achiziții;
- *La nivel central* - personalul UMPFE[1] asigură asistență de specialitate în aplicarea și monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul granturilor.

Beneficiarul de grant este **responsabil** de realizarea achiziţiilor în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant și ale *Manualului de Granturi.*

Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune îndeplinirea de către Beneficiari a următoarelor acțiuni:

- Revizuirea estimărilor costurilor pentru activităţile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- Întocmirea Planului de Achiziţii, cu utilizarea metodei adecvate pentru fiecare achiziţie, potrivit procedurilor din prezentul Ghid;
- Întocmirea specificaţiilor tehnice pentru bunuri/ devizelor estimative pentru lucrări/ termenilor de referinţă pentru servicii;
- Trimiterea cererilor de oferte, primirea şi înregistrarea ofertelor;
- Evaluarea ofertelor şi desemnarea ofertei câştigătoare în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite;
- Acordarea şi semnarea contractului / a notei de comandă;
- Verificarea documentelor referitoare la cantitatea şi calitatea bunurilor furnizate sau lucrărilor efectuate de Executanți, sau a serviciilor prestate / rapoartelor elaborate de consultanţi;
- Efectuarea plăţilor şi întocmirea documentelor de raportare solicitate de MEN-UMPFE/monitor;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor şi, la cerere, punerea lor la dispoziţia personalului Băncii Mondiale, a auditorilor, a monitorilor şi personalului MEN-UMPFE, sau a oricăror alte organisme abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a permite exercitarea dreptului MEN-UMPFE de a verifica periodic, prin monitori, alte persoane/firme desemnate în acest scop de către UMPFE sau personalul UMPFE, modul de realizare a achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului, precum și a dreptului Băncii Mondiale de a solicita audituri și de a inspecta operațiunile aferente grantului, inclusiv realizarea achizițiilor.

[1] Personalul UMPFE verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor, preluând rolul monitorului, doar în situația în care pentru un anumit sub-proiect nu a fost desemnat un monitor, din diferite motive.

II.2. Planificarea achizițiilor

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu **Planul de Achiziții**. Pregătirea unui Plan de Achiziții realist, fezabil, este o condiție esențială pentru monitorizarea și implementarea cu succes a proiectului.

Planul de Achiziţii se întocmeşte conform modelului furnizat în Anexa 1, pe baza activităţilor principale din cadrul proiectului şi a bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare.

UMPFE, respectiv monitorul desemnat va sprijini beneficiarul în elaborarea Planului de Achiziţii imediat după semnarea Acordului de Grant și va aproba varianta finală a acestuia.

Planul de Achiziţii este strict corelat cu Graficul activităților proiectului şi cuprinde informații referitoare la:

- denumirea achiziţiei, cu enumerarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care se achiziţionează şi indicarea cantităţii;
- bugetul estimat pentru fiecare achiziție;
- metoda de achiziţie utilizată;
- datele estimate pentru lansarea procedurii, pentru semnarea contractului şi pentru finalizarea acestuia.

Pentru elaborarea Planului de Achiziţii, se vor parcurge următoarele **etape**:

i. Întocmirea listei de bunuri, lucrări şi servicii necesare pentru realizarea activităţilor prevăzute în proiect, precum şi stabilirea datelor estimate la care acestea trebuie sa fie disponibile, conform calendarului estimat al activităților, dar şi a previziunilor de alocare a tranşelor de finanţare;

ii. Gruparea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziţionate/contractate în ***pachete,*** *dacă este cazul*; fiecare pachet va reprezenta în final un proces de achiziție;

iii. Estimarea costurilor potrivit bugetului aprobat al grantului, dar şi în baza informaţiilor obţinute de pe piaţă: preţuri de desfacere, preţuri din cataloage, preţuri disponibile pe Internet etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenţie, astfel încât să reflecte cât mai fidel preţurile reale practicate pe piaţă;

iv. Stabilirea metodei de achiziţie aplicabile, în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid;

v. Estimarea duratei fiecărui proces de achiziţie, data lansării procedurii, data semnării contractului şi data finalizării fiecărui contract.

Fiecare produs, lucrare sau serviciu din cadrul unui proiect poate fi considerat un articol de achiziţionat. Articolele se pot grupa pe ***pachete de achiziţie*** cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic şi care vizează acelaşi tip de firme furnizoare. Articolele din cadrul unui pachet pot fi împărţite pe ***loturi***, ţinând cont de natura articolelor/ caracteristicile tehnice şi apoi de specificul pieţei şi al furnizorilor. De exemplu, Pachetul Echipamente poate cuprinde în lotul 1 patru laptopuri şi o multifuncţională, iar în lotul 2 un videoproiector şi un ecran de proiecţie.

Beneficiarul de grant va stabili utilizarea unei anumite metode pentru fiecare achiziţie, în funcţie de:

- ⇨ Categoria de achiziţie (bunuri/lucrări/servicii);
- ⇨ Particularităţile şi complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziţionate;

⇨ Bugetul estimat.

Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat, cu excepția achizițiilor legate de costurile operaționale. Achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, nu vor fi incluse în Planul de Achiziții descris la paragraful II.2 și vor fi realizate în conformitate cu legislația românească (Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice).

Planul de Achiziții se revizuiește anual sau ori de câte ori este nevoie (**inclusiv în situația modificării procedurii de atribuire, de ex. organizarea unei proceduri de Selecție din Sursă Unică sau de Contractare Directă în locul unei proceduri competitive**), orice modificare fiind transmisă, spre aprobare monitorului desemnat / UMPFE. Pentru orice modificare a Planului de Achiziții, beneficiarul va transmite o notă explicativă către UMPFE / monitorul desemnat, în care va prezenta motivele pentru care dorește modificarea, împreună cu noua variantă a Planului. Modificarea solicitată intră în vigoare ulterior aprobării acesteia.

II.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor

Procedurile de achiziții descrise în cadrul acestui Manual sunt obligatorii pentru beneficiarii de grant. În funcție de tipul de cheltuieli vizate, următoarele ***metode specifice de achiziții*** pot fi aplicate în cadrul granturilor:

Tipuri / categorii de cheltuieli	Metode specifice de achiziții
a) Servicii de consultanță	• Selecție în baza calificării consultanților (SCC) • Selecție de consultanți individuali (SCI) • Selecție din sursă unică (SSU)
b) Instruire	• Cerere de oferte (CO) • Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR) • Contractare directă (CD)
c) Servicii, altele decât consultanță	• Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
d) Bunuri	• Cerere de oferte (CO) • Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR) • Contractare directă (CD)
e) Lucrări	• Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
f) Costuri operaționale adiționale	Pentru achizițiile corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, ***Beneficiarul va aplica legislația românească în domeniul achizițiilor publice.*** În consecință, achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, trebuie cuprinse în planul de achiziții general al Beneficiarului respectiv (întocmit conform Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice).

Beneficiarii au obligația de a aplica una dintre metodele de mai sus pentru atribuirea oricărui contract de achiziție din cadrul sub-proiectelor.

Ca regulă generală, pentru respectarea principiilor de bază care reglementează procesul de achiziție, menționate la punctul I.1, **se recomandă aplicarea metodelor competitive precum:**

- Selecție în baza calificării consultanților (SCC), pentru servicii de consultanță prestate de firme;
- Selecție de consultanți individuali (SCI), pentru servicii de consultanță prestate de experți individuali;
- Cerere de oferte (CO), pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța (inclusiv Instruire).

Celelalte metode prezentate se pot aplica doar în anumite circumstanțe, bine justificate, conform prezentului Ghid.

II.4. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor

Beneficiarul are obligația să respecte dispozițiile prezentate în continuare, aplicabile tuturor metodelor de achiziție prevăzute de acest Ghid, fie că vizează selecția consultanților sau achiziția de bunuri/lucrări/servicii, altele decât cele de consultanță.

Prezentul Ghid cu privire la realizarea Achizițiilor în cadrul granturilor furnizează, în secțiunea de Anexe, modele de întocmire a documentației specifice procedurilor de achiziții, precum și modele de contracte care pot fi încheiate în urma parcurgerii unei astfel de proceduri.

Beneficiarii pot face adaptări / completări ale modelelor propuse, conform necesităților specifice ale sub-proiectului, atâta vreme cât sunt prezente toate elementele de conținut stabilite în model.

II.4.1. Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință

Anterior demarării unei proceduri de achiziție, Beneficiarul va elabora specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, într-o manieră cât mai clară și cuprinzătoare, astfel încât să fie descrise toate caracteristicile bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor necesare Beneficiarului care permit tuturor ofertanților să elaboreze oferta tehnică, pe baza *accesului egal la informații*.

Pentru serviciile de consultanță aceste cerințe sunt denumite *Termeni de Referință,* pentru bunuri sau servicii, altele decât consultanța se numesc *Specificații tehnice*, iar pentru lucrări, *Caiet de sarcini* (sau *Devizul lucrărilor*).

Specificațiile tehnice/ caietul de sarcini sau devizul lucrărilor/ termenii de referință includ toate cerințele, inclusiv caracteristicile de natură tehnică /funcțională /operațională care permit fiecărui bun/ lucrare/ serviciu să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Beneficiarului, în concordanță cu Acordul de Grant.

Termenii de referință se întocmesc conform modelului furnizat în Anexa 5.1 și conțin cel puțin descrierea serviciilor solicitate, experiența/ condițiile minimale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul, durata și perioada de desfășurare a activității și orice alte informații relevante pentru sarcina propusă.

Specificaţiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia *„sau echivalent"*.

II.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate

Referatul de necesitate se întocmeşte anterior demarării procedurii de achiziție, de regulă de către directorul de grant și este aprobat de către reprezentantul legal al Beneficiarului. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile sub-proiectului, precum și ținând cont de principiul cost – rezultate, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform Planului de Achiziții aprobat.

Un model de Referat de necesitate este furnizat în Anexa 2 a prezentului Ghid.

În măsura în care acest lucru este posibil, Beneficiarul va întocmi o listă care să conțină ***furnizori/prestatori/executanți/consultanți*** eligibili, care, din informațiile deținute de Beneficiar, au calificarea şi capacitatea de a presta serviciile / furniza bunurile sau executa lucrările, pentru activitățile în cauză.

Astfel, Beneficiarul va face toate demersurile pentru a se asigura că firmele/ persoanele care urmează a fi invitate au o bună reputație, iar serviciile solicitate fac parte din obiectul curent de activitate al acestora.

Lista cu potențialii ***furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți*** calificați, precum și specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință aprobați se vor anexa Referatului de necesitate (a se vedea Anexa 2).

Valorile estimate, stabilite la nivelul Planului de Achiziții, sunt detaliate și actualizate, în baza necesităților efective, conform specificațiilor tehnice aprobate, precum și a prețurilor curente practicate pe piață. Valorile de referință ale prețurilor/ cotațiilor utilizate pentru estimarea costurilor pot fi primite de la diverși ofertanți, direct sau în urma unei solicitări, pot fi obținute prin analiza pieței (cataloage, magazine online și orice bază de date disponibilă pe internet) sau pot fi stabilite pe baza unor cheltuieli similare, efectuate anterior de către Beneficiar.

În cazul în care valoarea estimată actualizată la nivelul Referatului de necesitate depășește valoarea aprobată la nivelul Planului de Achiziții, Beneficiarul poate lansa procedura de achiziție doar în urma aprobării prealabile a UMPFE / monitorului și a actualizării corespunzătoare a Planului de Achiziții.

Valoarea estimată, menționată în Referatul de necesitate, trebuie să fie valabilă la momentul efectiv al lansării, respectiv transmiterea invitațiilor de participare.

Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea *Referatului de necesitate* de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

II.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare

Pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie, Beneficiarul are obligația de a alcătui o Comisie de Evaluare, formată din cel puțin 3 membri.

Decizia pentru numirea comisiei de evaluare este emisă de reprezentantul legal al Beneficiarului. Un model de decizie este furnizat în Anexa 3 a prezentului Ghid.

Comisia de evaluare este formată din membri echipei de sub-proiect sau alt personal implicat în derularea activităților sub-proiectului și are următoarele atribuții, după caz:

- Deschiderea ofertelor şi verificarea conţinutului acestora (se va verifica dacă ofertele sunt complete sau nu);
- Verificarea documentelor de calificare, dacă acestea au fost cerute;
- Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport/ ofertelor/ propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea consultantului selectat și negocierea contractului, în cazul achiziției de servicii de consultanță;
- Stabilirea ofertei câştigătoare, în cazul achiziției de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Ghid de implementare. Evaluarea se face cu păstrarea confidenţialităţii, cu obiectivitate şi imparţialitate și luând în considerare prevederile privind *conflictul de interese*.

Beneficiarul are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertei, precum şi asupra oricărei informaţii privind ofertantul, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanţilor sau altor persoane, neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică, informaţii legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese, așa cum este acesta definit în reglementările Băncii Mondiale și în legislația națională.

În sensul celor mai sus menționate, membrii comisiei de evaluare vor semna *declarații privind evitarea conflictului de interese și declarații de confidențialitate și imparțialitate,* conform modelelor din Anexa 4.1, respectiv Anexa 4.2 a prezentului Ghid.

II.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității

În cazul achiziției de servicii de consultanță, Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelelor furnizate în Anexa 5.2.1 și Anexa 5.2.2 ale prezentului Ghid și trebuie să indice, în mod obligatoriu, datele de identificare a Beneficiarului, informații privind sub-proiectul în cadrul căruia sunt necesare serviciile de consultanță care urmează a fi prestate, descrierea serviciilor, data limită pentru depunerea scrisorilor de interes, precum şi alte menţiuni considerate importante de către Beneficiar. Invitația de participare este însoțită de Termenii de referință, precum și de formularele care vor fi completate de candidați pentru demonstrarea calificărilor şi a experienţei anterioare a firmei şi a experţilor din cadrul firmei.

În cazul achiziției de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță, Invitația de participare trebuie să indice, în mod obligatoriu, bunurile/ lucrările/ serviciile, altele decât consultanța care urmează a fi achiziţionate, datele de identificare a Beneficiarului, data limită pentru depunerea ofertelor, termenul de livrare/ prestare/ execuție (considerat de la data semnării contractului), precum şi alte menţiuni considerate importante de către Beneficiar, precum cerinţe legate de garanţie, ambalare, livrare, instalare etc. Pentru întocmirea *Invitației de participare*, prezentul Ghid include modele specifice pentru achiziția de bunuri (Anexa 6.2.1), servicii (Anexa 6.2.2) sau lucrări (Anexa 6.2.3).

Invitația de participare include în anexă specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz, precum și o anexă cu ***Termenii şi Condiţiile de Livrare/Prestare/Execuție***, care va fi completată, semnată şi returnată de Furnizori/ Prestatori/ Executanți la depunerea ofertei.

Beneficiarul se va asigura că furnizorii / prestatorii/ executanții invitați să depună oferte, au capacitatea tehnică și funcțională necesară îndeplinirii contractului, iar bunurile, serviciile sau lucrările ofertate fac parte din activitatea curentă a acestora. În cazul în care beneficiarul primeşte oferte nesolicitate, acestea pot fi acceptate după verificarea cu atenție a îndeplinirii condițiilor mai sus menționate.

Se recomandă ca, pentru asigurarea unui proces cât mai competitiv în atribuirea unui contract de achiziție și a unui număr suficient de participanți la procedura de achiziție, un anunț de lansare a achiziției sau invitația de participare, după caz, să fie publicate de către Beneficiar, utilizând una sau mai multe din următoarele mijloace de publicitate: **site-ul propriu, site-uri specializate, presa locală, reviste de specialitate, medii profesionale relevante etc**.

Beneficiarul va acorda minimum 7 (sapte) zile potențialilor candidați pentru pregătirea și transmiterea scrisorilor de interes / ofertelor.

De asemenea, în cazul în care a fost publicat un anunț de participare, Beneficiarul are obligația publicării unui anunț de atribuire, utilizând aceleași mijloace de publicitate folosite pentru lansarea procedurii, în termen de două săptămâni de la semnarea contractului. Anunțul de atribuire va conține, cel puțin informații referitoare la numele și adresa (localitatea, județul) câștigătorului desemnat, data semnării contractului, metoda de achiziție aplicată, durata, obiectul și valoarea contractului,.

II.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției

În perioada de pregătire a Ofertelor/Scrisorilor de Interes, Beneficiarul are obligația de a răspunde solicitărilor de clarificări din partea furnizorilor/executanților/prestatorilor/consultanților, cu privire la aspecte care țin de cerințele/specificațiile tehnice/ termenii de referință sau de modul de prezentare al ofertelor/scrisorilor de interes, în timp rezonabil, cu cel puțin 24 de ore înainte de data limită a depunerii ofertelor/scrisorilor de interes.

Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite tuturor furnizorilor/ prestatorilor/ consultanților/ executanților care au primit documentația de achiziție şi se publică, dacă este cazul, folosind aceleaşi modalităţi utilizate pentru publicarea Invitaţiei de Participare. În cazul în care Beneficiarul consideră că, în urma transmiterii clarificărilor este necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor / scrisorilor de interes, va anunța acest lucru ***pe site-ul*** pe care au fost publicate ***Invitațiile de Participare, precum și, după caz,*** prin notificarea tuturor furnizorilor / prestatorilor / consultanților / executanților care au primit documentația de achiziție.

De asemenea, pe parcursul procesului de evaluare, **Comisia de evaluare poate formula și transmite ofertanților cereri de clarificări** (informaţii sau documente suplimentare, care să permită acesteia să stabilească dacă sunt îndeplinite cerințele menționate), stabilind termenul limită până la care ofertanții trebuie să răspundă.

Răspunsurile la Cererea de clarificări nu trebuie să ducă la modificarea ofertei depuse, ci la clarificarea unor aspecte tehnice/financiare, pentru o evaluare cât mai obiectivă. Cu excepţia situaţiei în care modificarea este determinată de corectarea unor erori aritmetice, în cazul în care ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conţinutul ofertei tehnice şi/sau financiare, comisia de evaluare are obligaţia de a respinge oferta.

II.4.6. Notificări și Contestații

Toţi participanţii vor fi informaţi cu privire la rezultatul evaluarii (numele câştigătorului şi valoarea contractului/ punctajul obținut, după caz, termenul limită pentru depunerea contestațiilor) prin intermediul unei **notificări**. Câștigătorului i se va indica data şi locul pentru negocierea și/sau semnarea contractului, după caz.

În cazul în care un ofertant/consultant nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta poate contesta în scris, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea notificării, solicitând doar informaţii referitoare la propria ofertă şi/sau motivele pentru care nu a fost selectat. Beneficiarul este obligat să informeze toţi participanţii la procedura de achiziţie despre existenţa unei contestaţii şi să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 3 (trei) zile lucrătoare, de la data înregistrării contestației. Dacă se constată că motivele contestaţiei nu sunt fondate, Beneficiarul va răspunde corespunzător, explicând motivele respingerii. Dacă se constată că procedura nu a fost respectată sau că există motive întemeiate pentru contestaţie, Comisia de Evaluare poate reconsidera decizia iniţială. Răspunsul dat contestaţiei trebuie trimis în scris în termen de o zi după ce s-a ajuns la o concluzie, iar, dacă decizia finală s-a modificat, trebuie informaţi toţi participanții la procedură.

Semnarea contractului va fi amânată până la soluţionarea contestaţiei și trimiterea răspunsului către contestatar și ceilalți participanți, dacă este cazul.

II.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor

Invitațiile de participare, notificările, scrisorile de interes/ ofertele şi solicitările de clarificări cu privire la procesul de achiziţie, contractele de achiziție, inclusiv corespondenţa cu furnizorii /executanții/ prestatorii/ consultanții elaborate în cadrul unei proceduri de achiziție, vor fi înregistrate în registrul de corespondenţă. Pentru corespondenţa prin poştă, vor fi păstrate chitanţele de confirmare.

II.5.Selecția consultanților

În vederea selectării consultanților pentru realizarea serviciilor de consultanță prevăzute în cadrul granturilor, se recomandă utilizarea unei proceduri competitive precum *Selecția în baza calificării consultanților (SCC)*, în cazul firmelor, sau *Selecția consultanților individuali (SCI)*, în cazul experților individuali.

În anumite situații bine justificate, când aplicarea unei proceduri competitive nu este posibilă/ fezabilă, atât în cazul firmelor, cât și al consultanților individuali, Beneficiarul poate contracta serviciile de consultanță prin metoda selecției din sursă unică (SSU), dar numai cu aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului.

II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)

Selecția în baza calificării consultanților (SCC) se aplică pentru **Serviciile de consultanță** de natură complexă, care nu pot fi realizate de un singur expert, prestatorii fiind companii/ firme sau ONG-uri care au în obiectul de activitate astfel de servicii.

Se recomandă obținerea de **Scrisori de Interes** de la cât mai multe companii/ firme sau ONG-uri, dintre care **cel puțin 3 (trei) candidați cu experiență relevantă**. Dacă sunt întrunite condițiile pentru asigurarea competiției, adică sunt primite cel puțin 3 scrisori de interes de la candidați - firme/companii sau ONG-uri care îndeplinesc condițiile de calificare, candidatul care răspunde cel mai bine criteriilor prezentate în *Invitația de participare* va fi selectat și doar acesta va fi invitat să depună **oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară)**.

În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes primite,termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni.

În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/ publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.

Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

- ***Pregătirea Termenilor de referință;***
- ***Pregătirea și lansarea Invitației de participare;***

Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelului furnizat în Anexa 5.2.1, a prezentului Ghid.

- ***Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes***

Prestatorii interesați să participe la procedura de selecție vor elabora Scrisorile de interes conform cerințelor din Invitația de Participare, utilizând formularele standard furnizate și le vor transmite Beneficiarului prin modalitățile precizate în invitația de participare: în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit.

Toate scrisorile de interes primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării.

- ***Verificarea calificării candidaților și selecția celui care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate***

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare și selectare. Aceștia examinează Scrisorile de Interes și întocmesc *Raportul de evaluare privind selecția consultanților*, în conformitate cu modelul furnizat în Anexa 5.3.1 a prezentului Ghid. Raportul sintetizează rezultatul verificării modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către candidați, precum și acordarea punctajelor prin aplicarea criteriilor de selecție, conform invitației de participare/ termenilor de referință. Candidatul care îndeplinește cerințele de calificare și care răspunde cel mai bine criteriior de selecție va fi invitat să depună propunerea tehnică și financiară.

Reprezentantul legal al Beneficiarului aprobă raportul elaborat de către Comisia de evaluare.

- ***Invitarea firmei selectate să depună propunerea tehnică și financiară***

După finalizarea verificării calificării consultanților și aprobarea de către Beneficiar *a Raportului de evaluare privind selecția consultanților*, firma care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și a obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite este invitată să depună propunerea tehnică și financiară. Notificarea privind selecția consultanților se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.1 a prezentului Ghid.

De asemenea, Beneficiarul transmite firmei selectate o *Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare*, întocmită conform modelului din Anexa 5.5 a prezentului Ghid și care include și formularele standard ce vor fi utilizate de ofertant pentru elaborarea propunerii tehnice și financiare.

Termenul limită de depunere a propunerii tehnice și financiare va fi de minimum 7 (șapte) zile de la data transmiterii solicitării, în funcție de complexitatea activităților și serviciilor vizate.

- ***Primirea și evaluarea propunerii tehnice și financiare depuse de firma selectată***

Propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi întocmite de firma selectată, în conformitate cu formularele standard furnizate (anexate *Solicitării de depunere a propunerii tehnice și financiare*) și vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate, la termenul limită comunicat de Beneficiar.

Evaluarea tehnică constă în verificarea de către Comisia de evaluare a modului de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință, aplicând criteriile de evaluare (precum *abordarea tehnică și metodologie, planul de lucru, organizare și echipă*) și ponderile aferente, menționate în *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare*.

De asemenea, în baza analizei întreprinse, Comisia de evaluare formulează punctele tari și punctele slabe ale propunerii tehnice, precum și recomandări de îmbunătățire, dacă este cazul.

În cazul în care propunerea tehnică nu este acceptabilă candidatul clasat pe locul următor în etapa anterioară de selecție este invitat să depună propunerea tehnică și financiară. Decizia de respingere a unei oferte trebuie să fie temeinic justificată de Comisia de evaluare.

Evaluarea financiară presupune:

- Corecții ale unor eventuale erori aritmetice;
- Corelarea propunerii financiare cu cea tehnică *(se verifică dacă detalierea costurilor pe activități reflectă corect activitățile prevăzute în propunerea tehnică).*

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

a) dacă există o discrepanță între valorile parțiale (din detalierea costurilor pe activități) și valoarea totală (din propunerea financiară), se vor lua în considerare valorile parțiale, iar valoarea totală va fi corectată în mod corespunzător;
b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

În cazul unor omisiuni sau inconsistențe cu propunerea tehnică, acestea vor fi corectate. Activitățile și serviciile descrise în propunerea tehnică, dar care nu se regăsesc în detalierea costurilor pe activități, vor fi considerate ca fiind incluse în costurile activităților prevăzute în ofertă.

Beneficiarul va solicita un răspuns din partea firmei selectate dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice și/sau inconsistențelor identificate, iar acestea vor fi evidențiate în raportul de evaluare.

Dacă firma de consultanță nu acceptă corectarea acestor erori/ inconsistențe/ omisiuni, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare şi, în consecinţă, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Comisia de evaluare poate respinge propunerea tehnică și financiară numai dacă: (i) propunerea tehnică nu a reușit să răspundă la aspecte importante solicitate prin Termenii de Referință sau prezintă deficiențe majore față de aceștia; sau (ii) prețul ofertat este substanțial mai mare decât valoarea estimată **(peste 10%)**. În acest din urmă caz, fezabilitatea creșterii bugetului estimat sau diminuarea sferei serviciilor cu consultantul ar trebui investigată în dialog cu UMPFE / monitorul desemnat. În acest caz, nicio reducere substanțială a obiectului serviciilor nu va fi acceptată și va fi necesară solicitarea depunerii unei oferte tehnice și financiare de către următoarea firmă clasată, în cadrul etapei anterioare de selecție.

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de examinare a ofertei tehnice și financiare* (conform modelului din Anexa 5.6), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

- ***Negocierea contractului***

Dacă propunerea depusă îndeplinește cerințele stipulate și este acceptabilă, Beneficiarul va invita firma selectată la negocierea contractului.

Pentru realizarea negocierilor, Beneficiarul va înființa o Comisie de Negociere; se va întocmi *Procesul-verbal de negociere* (conform modelului furnizat în Anexa 5.7.1 a prezentului Ghid), semnat de ambele părți și înregistrat de Beneficiar.

Atât aspectele tehnice, cât și cele financiare ale propunerii depuse pot fi negociate, cu condiția ca acestea să nu modifice **substanțial** scopul sau calitatea serviciilor conform Termenilor de referință sau termenii contractuali care ar putea conduce la afectarea relevanței procesului de evaluare. Negocierea prețului ofertat este posibilă, deoarece acesta nu a fost factor de evaluare în selecția consultanților.

Dacă negocierile cu firma selectată eșuează (nu conduc la un acord pentru semnarea contractului) sau dacă firma nu semnează contractul în termenul de valabilitate a propunerii tehnice și financiare, atunci Beneficiarul, cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului, poate invita firma clasată pe locul următor să depună propunerea tehnică și financiară.

- ***Notificarea rezultatului***

După finalizarea negocierii contractului, ceilalți participanți la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar notificarea privind selecția se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.1 a prezentului Ghid.

- ***Semnarea contractului***

Contractul întocmit conform modelului din Anexa 5.8.1 a prezentului Ghid, în forma finală agreată în urma negocierilor (Termenii de referință în varianta finală, negociată, vor fi anexați contractului) va fi semnat de reprezentanții Beneficiarului numai după ce a semnat firma de consultanță selectată. După ce semnează și Beneficiarul, Contractul va fi înregistrat.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a propunerii tehnice și financiare.

În cazul în care Beneficiarul a publicat Invitaţia de Participare, acesta are obligația de a publica **anunțul de atribuire** folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)

Selecția consultanților individuali este recomandată în următoarele situații:

a) Beneficiarul consideră că activităţile care trebuie realizate, în conformitate cu obiectivele subproiectului, pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane și nu este necesară o echipă de experți;
b) pentru realizarea sarcinilor prevăzute nu este necesar sprijin profesional suplimentar sau alte facilități operaționale adiționale (spațiu birou, acces echipamente etc.);
c) experiența și calificările expertului individual reprezintă condiția cea mai importantă pentru realizarea sarcinii.

Astfel, în cazul în care Beneficiarul consideră că obiectivele subproiectului şi activităţile care trebuie realizate pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane, se va aplica metoda de Selecţie a Consultanţilor Individuali (SCI). Această metodă este adecvată pentru selectarea oricărui expert/ consultant a cărui expertiză este necesară pentru realizarea activităților de implementare prevăzute în cadrul sub-proiectului aprobat.

Această metodă este o variantă simplificată a metodei de selecție aplicabile pentru firme și presupune ca selectarea consultantului să se facă pe baza experienţei relevante, a calificării şi a capacității consultantului de a duce la îndeplinire sarcina propusă, în conformitate cu criteriile specificate în Termenii de referinţă. Selecția se va face prin compararea capacităților relevante a **cel puţin 3 (trei)** experţi în domeniu care și-au exprimat interesul în îndeplinirea sarcinii propuse (prin transmiterea unui CV) şi care îndeplinesc în totalitate cerinţele solicitate. **Consultantul care răspunde cel mai bine acestor cerinţe, din punct de vedere al experienței, al calificării și al capacității de a îndeplini sarcina propusă, va fi selectat şi invitat la negocieri**, fără a mai fi necesară depunerea unei oferte tehnice și financiare.

În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes primite, termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni. **În situații bine justificate**, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes (CV-uri) care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.

Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

- ***Pregătirea Termenilor de referinţă***, conform modelului din Anexa 5.1 a prezentului Ghid;
- ***Pregătirea și lansarea Invitației de participare***

Similar metodei de selecție în baza calificării consultanților (SCC), Beneficiarul întocmește Invitația de participare specifică selecției consultanților individuali, conform modelului furnizat în Anexa 5.2.2, a prezentului Ghid.

- ***Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes***

Consultanții individuali interesați să participe la procedura de selecție vor pregăti *Scrisorile de interes* conform cerințelor din *Invitația de Participare*, Curriculum vitae, însoțit de documente suport și le vor transmite Beneficiarului în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit (candidații interesați vor avea cel puțin șapte zile de la data lansării invitației pentru pregătirea și transmiterea Scrisorii de interes și a celorlalte documente).

- ***Verificarea calificării și selecția consultantului care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate***

Comisia de evaluare examinează *Scrisorile de interes* primite și întocmește *Raportul de evaluare privind selecția consultanților individuali*, conform modelului furnizat în Anexa 5.3.2 a prezentului Ghid, raport ce va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului care deține responsabilitatea contractării.

- ***Invitarea candidatului selectat la negociere*** Ulterior aprobării *Raportului de evaluare privind selecția consultanților individuali,* candidatul care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite, este invitat la negocierea contractului. Notificarea privind selecția consultantului individual se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.2 a prezentului Ghid.

- ***Negocierea condițiilor contractuale***

Negocierea condițiilor contractului se realizează la locul și data stabilite de Beneficiar și vizează aspecte precum valoarea contractului, perioada și graficul de desfășurare a activităților, graficul de plăți, facilități oferite de Beneficiar și alți termeni contractuali, dacă este cazul. Pentru susținerea nivelului de plată solicitat de consultantul individual, acesta poate prezenta documente din care să rezulte efectuarea unor servicii similare, în condiții similare, la rate comparabile.

Toate aspectele convenite în cadrul negocierilor vor fi consemnate în *Procesul - verbal al ședinței de negociere*, întocmit conform modelului prezentat în Anexa 5.7.2 a prezentului Ghid.

În cazul în care nu se ajunge la un acord pentru încheierea contractului, negocierile cu consultantul individual vor fi sistate și va fi invitat la negocieri pentru încheierea contractului candidatul clasat pe următorul loc, cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.

- ***Semnarea contractului***

Contractul civil de consultanță se întocmește în formatul prezentat în Anexa 5.8.2 a prezentului Ghid, în conformitate cu aspectele agreate în cadrul negocierii (*Termenii de referință* în varianta finală, negociată, vor fi anexați contractului). Contractul se semnează mai întâi de consultantul individual și ulterior de reprezentanții Beneficiarului.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

- ***Notificarea rezultatului***

După finalizarea negocierii contractului, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției. Notificarea privind selecția consultantului individual se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.2 a prezentului Ghid.

II.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)

Metoda Selectării din Sursă Unică (SSU), conform căreia poate fi contractat un consultant individual/ prestator fără parcurgerea procesului de selecţie competitivă, se poate aplica numai **în cazuri excepţionale**, de natura celor prezentate mai jos.

Selecţia din Sursă Unică pentru servicii de consultanţă poate fi aplicată în următoarele situaţii și doar dacă prezintă avantaje clare față de o procedură competitivă:

- Sarcina reprezintă o **continuare firească a unei sarcini executate** de Consultantul care a fost selectat anterior în baza unei proceduri competitive (selecția în baza calificării consultanților/selecția consultanților individuali) și este estimată până la 20% din valoarea contractului inițial;
- Serviciile pot fi prestate numai de un anumit consultant/ prestator, datorită **caracterului unic al calificării acestuia/ pentru asigurarea protecţiei unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală etc.**;
- În situații speciale, ca o măsură strict necesară, numai în cazul unor evenimente ad-hoc atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (SCI sau SCC) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului;

În cazul aplicării metodei de selecție din sursă unică, Beneficiarul are obligația de a solicita aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului desemnat. Beneficiarul va transmite UMPFE / monitorului o *Cerere de aprobare* a selectării din sursă unică şi justificarea pentru aceasta. UMPFE / monitorul va analiza cererea şi o va aproba dacă justificarea este întemeiată şi tarifele sunt rezonabile, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid. Dacă UMPFE / monitorul consideră că motivele pentru contractarea directă sunt nejustificate, aceasta va recomanda Beneficiarului să utilizeze o altă procedură.

Selectarea din Sursă unică presupune următorii paşi:

- Întocmirea unei justificări detaliate, inclusiv motivul pentru alegerea SSU în locul unei proceduri competitive și pentru recomandarea unei anumite firme/unui anumit consultant;
- Obținerea aprobării de către UMPFE / monitor pentru utilizarea acestei metode;
- Invitarea Consultantului la negocierea contractului (Preţul oferit de unicul Consultant trebuie confirmat în scris de către acesta) și întocmirea Procesului - verbal de negociere conform unuia din modelele furnizate în Anexa 5.7.1 sau Anexa 5.7.2, după caz;
- Semnarea de către părţi a contractului sau a unui act adițional, în cazul continuării unei sarcini anterioare (se va utiliza unul din modelele de contract furnizate în Anexa 5.8.1 sau Anexa 5.8.2, după caz);

Selectarea din sursă unică se acceptă dacă există motive întemeiate (care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiţiei, inclusiv reluarea procedurii) şi dacă toate costurile sunt comparabile cu preţurile general practicate pe piaţă.

În cadrul procedurii de Selecţie a consultanţilor din sursă unică, niciun contract nu va fi semnat înainte de aprobarea prealabilă a UMPFE / monitorului.

II.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță

Pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță (inclusiv instruire), Beneficiarul are obligația aplicării metodei competitive de Cerere de oferte (CO), prezentată mai jos. În situații excepționale, bine justificate, Beneficiarul poate realiza achizițiile și prin aplicarea unor metode simplificate, precum Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR) sau Contractarea directă (CD).

II.6.1. Cererea de oferte (CO)

Cererea de Oferte (CO) este o procedură competitivă care presupune selecția prin compararea mai multor oferte obținute de la diferiți furnizori (în cazul achiziției de bunuri)/ prestatori (în cazul achiziției de servicii, altele decât consultanță)/ executanți (în cazul achiziției de lucrări), astfel încât să fie asigurată competiția.

Procedura are în vedere obținerea a cel puțin **3 (trei) oferte din care cel puțin una conformă.**

O ofertă conformă este aceea care respectă toate specificațiile tehnice solicitate și se încadrează în bugetul estimat pentru respectivul tip de cheltuială (lucrări, bunuri, etc.) din Acordul de Grant.

În cazul în care sunt primite minimum 3 oferte, va fi selectat furnizorul/ prestatorul/ executantul a cărui ofertă **este conformă şi** are **cel mai mic preţ total evaluat.**

În cazul în care nu a fost primită nicio ofertă conformă, Beneficiarul anulează procedura și reia ulterior procesul de achiziție, cu revizuirea, după caz, a documentației de atribuire.

În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE / monitorului.

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

- ***Elaborarea specificaţiilor tehnice/ caietului de sarcini;***

Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se întocmesc conform modelelor furnizate în Anexa 6.1.1, respectiv Anexa 6.1.2, cu asistența unui specialist, dacă este cazul. Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se vor elabora ţinându-se cont de nevoia efectivă a Beneficiarului şi de bugetul disponibil, precum și având în vedere principiile de achiziţie menţionate în prezentul Ghid.

- ***Pregătirea și lansarea*** Invitației de Participare;

Pentru achiziția de bunuri, *Beneficiarul* întocmește *Invitația de Participare* conform modelului din *Anexa 6.2.1,* pentru achiziția de servicii, altele decât consultanță, inclusiv instruire, conform modelului din *Anexa 6.2.2,* pentru achiziția de lucrări conform modelului din *Anexa 6.2.3.*

- ***Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției;***

- ***Primirea ofertelor;***

Ofertele vor fi întocmite utilizând formularele standard furnizate de Beneficiar (*Termeni și Condiții de Livrare/Execuție,* anexă a *Invitației de participare*) și pot fi transmise în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire şi înregistrare), la termenul convenit, în conformitate cu cerințele stipulate în *Invitația de participare.*

Este necesar ca ofertanții să întocmească și să depună oferta potrivit indicațiilor din Cerere, pentru întregul pachet sau pentru unul sau mai multe loturi, în funcție de mențiunile Beneficiarului. Prețurile vor fi exprimate exclusiv în moneda națională (lei).

În cazul achizițiilor de lucrări, Beneficiarul va încuraja posibilii ofertanți să viziteze locația înainte de a prezenta oferta, astfel încât să le permită acestora o cât mai bună înțelegere a condițiilor de lucru/cerințelor tehnice.

Toate ofertele primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării lor.

- ***Procesul de evaluare***

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare care se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

A. Verificarea calificării ofertanților constă în examinarea documentelor referitoare la cerințele de eligibilitate/ calificare stipulate în Invitația de participare (înregistrarea la Registrul Comerțului, obiectul de activitate, autorizații, experiența anterioară, personal, după caz).

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de calificare sunt considerate neeligibile și sunt respinse, fără a mai fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar.

B. Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor presupune verificarea respectării de către fiecare ofertă, a cerințelor minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz. Propunerile tehnice care nu îndeplinesc toate cerințele minime din specificațiile tehnice / caietul de sarcini nu vor fi acceptate. Pe de altă parte, propunerile tehnice cu caracteristici superioare vor fi acceptate, dar nu le va fi acordat niciun beneficiu suplimentar. Decizia de a descalifica un ofertant pentru nerespectarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va fi motivată temeinic.

Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor este consemnată în *Tabelul centralizator privind evaluarea tehnică* al cărui model este furnizat în Anexa A a *Raportului de Evaluare (*Anexa 6.3*)*

C. Evaluarea conținutului financiar al ofertelor constă în examinarea prețurilor unitare și a valorilor totale din ofertele care îndeplinesc condițiile minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini (verificându-se toate calculele și corectându-se erorile aritmetice, dacă este cazul) și compararea prețurilor totale evaluate (prețurile totale fără TVA, ofertate pentru furnizarea produselor la destinația finală/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor) pentru stabilirea ofertei câștigătoare, ***cu prețul cel mai scăzut.*** Prețurile nu se rotunjesc în niciun sens.

În cazul identificării unor greșeli de calcul, se va solicita un răspuns din partea ofertanților dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice efectuate, care vor fi evidențiate în raportul de evaluare. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

Evaluarea propunerilor financiare se consemnează în *Tabelul centralizator privind evaluarea financiară* al cărui model este furnizat în Anexa B a *Raportului de Evaluare (*Anexa 6.3*).*

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de evaluare* (conform modelului din Anexa 6.3), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, desemnarea ofertei câștigătoare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

- ***Notificarea participanților cu privire la rezultatul procedurii***

Ulterior aprobării Raportului de evaluare de către Beneficiar și, dacă este cazul, a aprobării prealabile (ex-ante) de către UMPFE / monitor, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul evaluării ofertelor, iar ofertantul declarat câștigător (îndeplinind toate cerințele tehnice și având cel mai mic preț total evaluat) va fi invitat să semneze contractul. Notificarea privind rezultatul evaluării se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 6.5 a prezentului Ghid.

- ***Semnarea contractului***

Contractul de furnizare/ prestare/ execuție se întocmește conform modelelor furnizate în Anexa 6.6.1, Anexa 6.6.2, respectiv Anexa 6.6.3 ale prezentului Ghid.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a ofertei. În cazul în care perioada de valabilitate a ofertelor urmează să expire, iar procesul de atribuire și semnare a contractului nu s-a finalizat, atunci Beneficiarul trebuie să solicite participanților prelungirea valabilității ofertelor. Se recomandă ca perioada de valabilitate stabilită în *Invitația de participare* să fie suficient de lungă astfel încât să acopere toată durata procedurii de atribuire (până la semnarea contractului), ținând cont de toate întârzierile ce ar putea apărea, ca urmare a solicitărilor de clarificări, obținerii de aprobări, a depunerii de contestații etc.

Contractul poate fi semnat de reprezentanții Beneficiarului și înregistrat numai după ce a fost semnat de către Furnizor/Prestator/Executant. Contractul intră în vigoare după ce este semnat de ambele părți. Beneficiarul nu are dreptul să creeze circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire, ca de exemplu, dar fără a se limita la: să nu semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei, fără un motiv valabil.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

II.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR).

Această metodă poate fi utilizată pentru achiziționarea **bunurilor** de tipul articolelor generale sau a mărfurilor standard disponibile la diverși furnizori locali și din țară (ca, de exemplu, cretă, cărți, materiale didactice, planșe, pixuri, caiete, pensule, var, vopsea, semințe, puieți etc.) a căror valoare totală estimată pe întreg proiectul (fără TVA) nu depășește suma de **40.000 LEI.**

Metoda presupune colectarea de informații de pe piață privind bunurile care urmează a fi achiziționate (preț, calitate, disponibilitate), compararea caracteristicilor acestora și selectarea furnizorului de bunuri, care respectă cerințele tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț.

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

- Determinarea tipului, a cantității de bunuri necesare și a termenului de livrare a acestora și **întocmirea unor specificații tehnice simplificate;**

- **Verificarea disponibilității bunurilor** pe piață și întocmirea unei liste de furnizori disponibili, cuprinzând cel puțin 3 (trei) furnizori și prețurile practicate/afișate de aceștia (analizând, de ex. cataloage, oferte de preț, broșuri, pagini de internet oficiale, magazine online, baze de date disponibile pe internet etc.), analiza calității bunurilor și compararea prețurilor unitare;
- **Întocmirea unui *Proces-verbal de selecție a furnizorului*** (conform Anexei 6.4 a prezentului Ghid) care să cuprindă numele furnizorilor de la care s-au obținut prețurile și justificarea selectării furnizorului ales, ținându-se cont de calitatea, disponibilitatea și prețul bunurilor;
- Întocmirea ***Notei de comandă*** conform Anexei 6.6.4 a prezentului Ghid.

II.6.3. Contractarea directă (CD)

Metoda achiziționării directe a **bunurilor**, lucrărilor și **serviciilor, altele decât consultanța** prin contractare directă, fără parcurgerea procesului de selecție competitivă, se poate aplica numai **în cazuri excepționale,** după cum urmează:

- **Un contract existent** pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, atribuit în baza unei **proceduri competitive (Cererea de oferte)** incluse în prezentul Ghid de implementare, poate fi extins pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, de natură asemănătoare, estimate să coste până la 20% din valoarea contractului inițial;
  (Se recomandă ca prevederile unei posibile extinderi să fie incluse în *Invitația de participare* inițială, în măsura în care această extindere este previzibilă.)
- **Există un singur furnizor/executant/prestator,** atunci când bunurile care fac obiectul achiziției nu pot fi obținute decât dintr-o singură sursă sau achiziția de la un furnizor specific este esențială pentru a obține performanța necesară sau din motive de compatibilitate cu echipamentele deja existente;
  Aplicarea acestei excepții se aprobă de către UMPFE / monitor în situații rare și foarte bine justificate, dat fiind că, prin specificul tipurilor de cheltuieli eligibile în cadrul SGU, achizițiile vizează bunuri/ servicii/ lucrări generale, disponibile în mod curent pe piață.
- **În situații speciale, numai în cazul unor evenimente ad-hoc, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (CO) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență**, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului.
- **În cazul serviciilor de cazare și catering prestate de către cantina sau căminul Beneficiarului.**

Cererea de aprobare a contractării directe, conținând o justificare suficient de detaliată, inclusiv argumentarea alegerii acestei metode, în locul unui proces de achiziții competitive, precum și motivul pentru care a fost selectat un anumit furnizor/prestator/executant, trebuie trimisă către UMPFE / monitorul desemnat, pentru **verificare și avizare**.

Contractarea directă se acceptă dacă există motive întemeiate, prezentate în justificare, care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii, și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

Unicul furnizor / prestator / executant trebuie să transmită o ofertă scrisă. În cadrul procedurii de contractare directă, niciun contract/nicio notă de comandă nu poate fi semnat/semnată înainte de aprobarea UMPFE / monitorului.

II.7. Dosarul Achiziției

Beneficiarul (prin reprezentanții săi și echipa de sub-proiect) este responsabil de întocmirea dosarelor de achiziții, aferente fiecărei proceduri de achiziție derulată.

Dosarul achiziției cuprinde următoarele documente **în original**:

- Termenii de Referinţă/ Specificaţiile Tehnice / Caietul de sarcini / pentru serviciile de consultanţă, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, după caz;
- Referat de necesitate aprobat;
- Decizia de numire a Comisiei de Evaluare şi a Comisiei de Negociere, dacă este cazul;
- Invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări și modificări, după caz;
- Ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite;
- Corespondența cu candidații/ ofertanții;
- Raportul de evaluare/examinare şi alte documente anexate;
- Notificări, contestaţii şi răspunsuri (dacă este cazul);
- Minuta de negociere (dacă este cazul);
- Contractul semnat (inclusiv anexele).

II.8. Supervizarea achizițiilor

MEN-UMPFE / monitorul desemnat va asigura supervizarea procedurilor de achiziții derulate de beneficiar, în cadrul unui grant, astfel:

Tip de verificare	Obiectul verificării	Modul de realizare
Verificare prealabilă (*ex ante*)	• Documentele aferente achizițiilor cu o valoare estimată de ***peste 45.000 lei fără TVA***; • Documentele aferente procedurilor care se derulează în baza oricărei metode specifice de achiziție *aplicată pentru prima dată* în cadrul grantului; • Documentele aferente tuturor procedurilor de *contractare directă* sau *selecție din sursă unică precum și a celor care nu întrunesc condițiile de competitivitate menționate în manual.*	Verificarea de către monitor a documentelor transmise electronic de către Beneficiar, ***înainte ca acestea să producă efecte.***
Verificare ulterioară (*ex post*)	Dosarele de achiziție ale tuturor procedurilor derulate în cadrul grantului.	Verificarea de către monitor sau de către reprezentanții Băncii Mondiale a documentelor ***după ce acestea au produs efecte***, transmise de Beneficiar ulterior semnării contractului, precum și cu ocazia verificărilor pe teren.

Documentele aferente procedurilor de achiziție care fac obiectul verificării prealabile includ, fără a se limita la acestea, următoarele:

Servicii de consultanță	**Bunuri, lucrări, servicii, altele decât consultanța, inclusiv instruire**
Termenii de referință Invitația de participare Raportul de evaluare privind selecția consultanților Contestații / răspunsuri la contestații Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Proces verbal de negociere Contract de consultanță (forma finală, în urma negocierii)	Specificațiile tehnice / Caietul de sarcini Invitația de participare Raportul de evaluare Contestații / răspunsuri la contestații Contractul de furnizare/ prestare/ execuție

Beneficiarul are dreptul și obligația comunicării permanente cu UMPFE / monitorul desemnat, cu privire la derularea efectivă a procedurilor de achiziții realizate în cadrul grantului.

În funcție de etapele din cadrul procedurilor de achiziție, responsabilul de achiziții de la nivelul Beneficiarului transmite documentele în format electronic către UMPFE / monitor pentru *verificarea prealabilă (ex-ante)*, după cum urmează:

- specificațiile tehnice / caietul de sarcini / termenii de referință, invitația de participare, *înainte de lansarea invitației de participare*;
- raportul de evaluare/examinare, *înainte de comunicarea rezultatelor evaluării către participanții la procedură*;
- minuta de negociere și, dacă este cazul, și contractul, *înainte de semnarea acestuia*.

UMPFE / monitorul desemnat are obligația de a răspunde (pe e-mail sau fax) solicitărilor de verificare prealabilă, în termen de ***maximum 5 (cinci) zile calendaristice***. Beneficiarul nu poate avansa în derularea unei proceduri de achiziții care face obiectul verificării prealabile decât după aprobarea documentelor care fac obiectul verificării.

În cazul în care monitorul desemnat pentru un anumit proiect, nu este disponibil, atribuțiile de verificare prealabilă vor fi preluate de către personalul UMPFE.

UMPFE / monitorul desemnat sau reprezentanții Băncii Mondiale vor efectua verificarea ex-post pentru 20% dintre contractele de achiziție aferente unui raport de progres. În acest caz, UMPFE / monitorul va solicita Beneficiarului dosarul complet (în format electronic scanat). Dacă, după analiza dosarului procedurii de achiziție se constată nereguli în desfășurarea procedurii, monitorul va recomanda măsurile de remediere care se impun și va semnala situația MEN – UMPFE.

Toate celelalte achiziții vor fi verificate ex-post la vizitele efectuate de monitor la fața locului.

Nedetectarea neconformităților în procesul de verificare a achizițiilor nu afectează dreptul UMPFE, al monitorului sau al altor entități de monitorizare și control de a efectua controale asupra aceleiași sau a altor achiziții și de a lua măsurile corective necesare.

II.9. Managementul contractelor de achiziție

Pentru fiecare contract, Beneficiarul va desemna o persoană în calitate de **responsabil de contract**. În general, se recomandă ca responsabilul de achiziții să asigure managementul contractelor, în special pentru achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță / instruire. Coordonatorul de grant poate și el asigura coordonarea contractelor, mai ales în cazul achiziției de servicii de consultanță legate de activitățile de implementare / principale.

Responsabilul de contract trebuie să asigure:

- ✓ Respectarea termenilor contractuali, a termenelor şi a condiţiilor pentru plată;
- ✓ Respectarea preţurilor şi a tarifelor stabilite conform contractului;
- ✓ Sprijinirea contractanților (furnizori/ executanți/ prestatori/ consultanți) în realizarea obiectivelor / sarcinilor, conform prevederilor stipulate în contractele de achiziție și anexele acestora.

Recepția parțială/finală reprezintă operațiunea prin care Beneficiarul își exprimă acceptarea față de bunurile/ lucrările/ serviciile rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plățile parțiale/finale. Documentul de recepție este *procesul-verbal de recepție* a bunurilor furnizate/ lucrărilor executate/ serviciilor prestate de contractanți și se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 6.7 a prezentului Ghid.

La nivelul Beneficiarului se numește o comisie responsabilă cu recepția bunurilor, lucrărilor, rapoartelor și a altor livrabile, având sarcina de a verifica dacă factura/ cererea de plată/ raportul de progres, după cum a fost prezentat(ă) de către prestator/ furnizor/ consultant, este în conformitate cu cerinţele contractuale. Comisia de recepție întocmește și semnează procesul - verbal de recepţie care, împreună cu avizul acordat de coordonatorul activității, după caz, este transmis către reprezentantul legal al Beneficiarului, în vederea aprobarii plății.

II.9.1. Recepția serviciilor de consultanță

Plata serviciilor de consultanţă se va efectua conform clauzelor contractuale (plată integrală sau plăți parțiale), după ce firma/ consultantul îşi îndeplineşte sarcinile şi prezintă raportul de activitate și/sau livrabilele prevăzute în contract (de exemplu: materiale de instruire, studii, analize etc.) și acestea sunt acceptate de coordonatorul contractului. În cazul în care, în urma serviciilor de consultanţă, există rezultate concrete/ livrabile, acestea se vor ataşa rapoartelor. După acceptarea rapoartelor şi a livrabilelor, Beneficiarul întocmește proces-verbal/notă de recepţie, prestatorul/consultantul va putea emite factura, dacă este cazul, și va putea fi efectuată plata.

II.9.2. Recepția bunurilor

Plata poate fi efectuată numai după recepția bunurilor și semnarea procesului - verbal de recepţie a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de furnizor şi avizate de Coordonatorul Contractului, însoţită de certificatul/certificatele de garanţie a produselor (dacă este cazul). Bunurile primite care nu îndeplinesc standardele de calitate necesare sau cele care nu trec testele de funcţionare, nu vor fi acceptate, în conformitate cu condiţiile contractuale.

II.9.3. Recepția lucrărilor

Recepția lucrărilor se efectuează conform condiţiilor contractuale, după cum urmează:

- în cazul recepției integrale, la finalizarea lucrărilor şi a tuturor verificărilor în vederea acceptării (dacă este cazul), plata se efectuează în baza facturii prezentate de executant şi avizate de coordonatorul contractului, însoțită de procesul-verbal de finalizare a lucrărilor şi, dacă este cazul, după efectuarea remedierii neconformităților semnalate;
- în cazul recepțiilor parțiale, Beneficiarul va efectua plăţi la finalizarea etapelor de lucru şi pe baza recepţiei calitative şi cantitative (procese - verbale de recepție parțială a lucrării) şi a facturilor prezentate de executant şi avizate de coordonatorul contractului; ultima plată se va efectua după încheierea *Procesului - verbal de finalizare a lucrărilor* şi, dacă este cazul, după efectuarea remedierilor semnalate în Procesul - Verbal.

Coordonatorul contractului acceptă recepția lucrărilor numai după verificarea conformităţii cu devizul aprobat, atât din punct de vedere cantitativ, cât şi şi calitativ.

II.9.4. Recepția serviciilor, altele decât consultanța, și a instruirii

Beneficiarul are obligația de a efectua recepția serviciilor, altele decât consultanța, inclusiv a serviciilor de instruire, în baza verificării cantitative și calitative a serviciilor prestate, conform prevederilor contractuale.

Plata poate fi efectuată după semnarea procesului-verbal de recepţie a serviciilor, în baza facturii emise de prestator şi avizate de Coordonatorul Contractului.

În cazul Instruirii, factura trebuie însoţită de raportul aferent instruirii, precum și alte documente justificative relevante (liste de participanți, materiale tipărite distribuite etc.).