



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN  
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

## Proceduri de achiziții

Pentru realizarea achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări efectuate de către AE și partener/i, contractul de achiziții va fi atribuit celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic (însemnând oferta cu cel mai bun raport pret/calitate<sup>1</sup>), sau ofertantului cu prețul cel mai scăzut.

Achizițiile se vor realiza în conformitate cu următoarele principii: nediscriminarea operatorilor economici, tratament egal, responsabilitate, eficiența în utilizarea proporțională a fondurilor, transparența și concurența loială între posibili contractanți și evitarea oricărui conflict de interese<sup>2</sup>.

AE este în totalitate responsabilă de legalitatea proceselor de achiziții în cadrul proiectului.

Pentru achizițiile realizate de instituții din România care sunt considerate autorități contractante în conformitate cu legislația din România, se vor aplica prevederile OG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru achizițiile realizate de ONG-uri (AE și partener/i) din România și de partenerul/ii din Elveția, se vor aplica prevederile acestei Anexe a Contractului de finanțare nerambursabilă.

### **Procedura de achiziție se va alege în funcție de următoarele praguri:**

1. sub 1,000 CHF (inclusiv): achiziție directă
2. între 1,001 CHF și 18,000 CHF (inclusiv): studiul prețului pieței
3. peste 18,001 CHF: cerere de ofertă

În stabilirea procedurii de achiziție care va fi urmată, AE și/sau partenerul/ii vor lua în considerare valoarea totală a contractului ce urmează a fi încheiat pentru furnizarea de produse/ servicii/ lucrări, indiferent de sursa de finanțare, fără TVA.

În stabilirea valorii contractului, se va avea în vedere obiectul contractului, respectiv acțiunile prevăzute: furnizarea de produse/ servicii/ lucrări (de execuție), cu o utilitate independentă (contractul trebuie să aibă în sine un scop independent). AE și/sau partenerul/ii, nu pot diviza contractul în mai multe contracte separate de valori mai mici și nici nu vor folosi mijloace de calcul a valorii estimate pentru a subestima valoarea reală a contractului în vederea evitării aplicării prezentelor Proceduri de achiziții.

În cazul în care un contract cuprinde mai multe produse, servicii și/sau lucrări, valoarea totală cumulată a acestor produse, servicii și/sau lucrări, fără TVA, va fi luată în considerare pentru stabilirea procedurii de achiziții publice care trebuie urmată.

Dacă este cazul, AE și/sau partenerul/lor li se permite să realizeze achiziții pe loturi, dar urmând procedura aplicabilă valorii totale a loturilor.

Excepții de la aplicarea prevederilor prezentei Proceduri de achiziție sunt permise pentru costurile incluse în următoarele capitole/ sub-capitole bugetare:

<sup>1</sup> La lansarea procedurii de achiziție, criteriile de atribuire a contractelor trebuie clar indicate.

<sup>2</sup> Reprezintă conflict de interese orice situație în care exercitarea imparțială sau obiectivă a funcțiilor unei persoane conform acestui Contract de finanțare nerambursabilă este compromisă din motive ce implică familia, viața afectivă, afinitate națională sau politică, interes economic sau orice alt interes împărtășit cu altă persoană.

- Capitolul 1 – sub-capitolul 1.1 Angajați și 1.2. Voluntari;
- Capitolul 2 - Transport;
- Capitolul 6 – sub-capitolul 6.1 Costuri de comunicare, 6.3 Chirie, 6.4 Utilități și 6.5 Alte costuri directe;
- Capitolul 7 - Costuri indirecte.

Toate documentele legate de achiziții vor fi arhivate la sediul organizației care a realizat achiziția și vor fi puse la dispoziție auditorului proiectului. Documentele vor fi arhivate pe suport de hârtie și electronic și vor fi păstrate cel puțin zece ani de la data plății finale, în conformitate cu Art 16.1 din Anexa III- Condiții generale. La cerere, o copie a documentelor de achiziție vor fi puse la dispoziția OIE.

În cazul în care Procedurile de achiziție prezentate în această Anexă nu sunt respectate, costurile respective devin neeligibile, proporțional cu gradul de încălcare a dispozițiilor prezentei Anexă.

Orice excepție de la prezentele Proceduri de achiziții se va realiza numai în cazuri excepționale și bine justificate, cu aprobarea prealabilă, în scris, a OIE.

Printr-o decizie internă, AE și/sau partenerul/ii care realizează achiziția, trebuie să numească o persoană responsabilă pentru procedurile de achiziții pe parcursul implementării proiectului.

Mai jos regăsiți procedurile specifice de achiziții care trebuie aplicate, în conformitate cu pragurile valorice:

### 1. ACHIZIȚIE DIRECTĂ

Pentru achiziții a căror valoare **nu depășește 1.000 CHF (inclusiv)**, AE și/sau partenerul/ii pot realiza achiziții directe.

### 2. STUDIUL PREȚURILOR PIEȚEI

Pentru achiziții cu valoare **între 1.001 și 18.000 CHF (inclusiv)**, AE și/sau partenerul/ii pot realiza achiziții în baza studiului prețului pieței.

AE și/sau partenerul/ii vor consulta prețurile disponibile pe piața liberă (cataloge, broșuri, pliante, internet, etc.), de la cel puțin 3 furnizori. Ofertele de preț care au fost consultate trebuie să fie valabile la momentul achiziției.

După efectuarea studiului prețurilor de pe piață, responsabilul cu achizițiile va întocmi o decizie care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- descrierea produsului/ serviciului/ lucrării;
- numele furnizorilor/ producătorilor, prețurile acestora și data la care au fost consultate ofertele de preț;
- decizia de selecție a **cele mai avantajoase oferte**, conform studiului prețului pieței.

Această decizie va fi însoțită de dovada de consultare a prețurilor pieței (cataloge, broșuri, pliante, pagini imprimate de pe internet, etc.).

### 3. CEREREA DE OFERTĂ

Pentru achiziții cu o valoare ce **depășește 18.000 CHF**, AE și/sau partenerul/ii vor urma pașii menționați mai jos:

#### PASUL 1: Stabilirea valorii de achiziție

Valoarea achiziției va fi stabilită în concordanță cu necesitățile proiectului, bugetul proiectului și Procedura de achiziție prezentă.

AE și/sau partenerul/ii vor întocmi o notă de estimare a valorii de achiziție. Estimarea va fi realizată în CHF (franci elvețieni), fără TVA.

În cazul în care AE și/sau partenerul/ii dorește să anunțe echivalentul valorii de achiziție în altă monedă decât CHF, va fi luată în considerare rata de schimb BNR de la data lansării procedurii de achiziție. Mai mult, în cazul în care oferta primită este exprimată în altă monedă decât CHF, rata de schimb menționată anterior va fi luată în considerare la calcularea valorii ofertei.

## **PASUL 2: Trimiterea/ lansarea invitației/lor pentru cererea de ofertă**

AE și/sau partenerul/ii au posibilitatea de invita ofertanții la procedura de achiziție prin una din metodele de mai jos:

- A. trimiterea de invitații pentru participare la procedura de achiziție către cel puțin 3 furnizori/ producători după studierea pieței bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor care vor fi achiziționate, **SAU**
- B. lansarea unei invitații generale printr-un anunț postat la loc vizibil pe pagina de internet a organizației și/sau în mass media.

Dovada postării anunțului pe pagina de internet a organizației și/sau în mass media va fi anexată la dosarul de achiziție.

Persoana responsabilă pentru procedura de achiziție va avea următoarele responsabilități:

- pregătirea și trimiterea/lansarea de invitații pentru participare, respectiv trimiterea de cereri de ofertă;
- asistență pentru potențialii ofertanți;
- comunicarea cu ofertanții după trimiterea ofertelor.

Cererea de oferte va conține cel puțin următoarele informații:

- termenul limită (zi, ora) până la care ofertele pot fi trimise;
- modalitatea de trimitere și adresa la care ofertele trebuie trimise;
- numele proiectului conform Contractului de finanțare nerambursabilă, pentru care se face achiziția;
- mențiuni explicite cu privire la modul de obținere a specificațiilor tehnice și a declarației de eligibilitate a participantului la procedura de achiziție (ce pot fi anexate la invitație și/sau pot fi disponibile pe pagina de internet a organizației);
- persoana de contact pentru informații suplimentare privind procesul de trimitere a ofertelor;
- cerința ca valoarea ofertei să fie exprimată în RON și echivalentul în CHF pentru achizițiile efectuate în România;
- condițiile de excludere de la participarea la procesul de achiziție și acordarea contractelor;
- ofertantul selectat se va supune aceluiași reguli de verificare și audit ca și AE și partenerul/ii, conform Anexei III – Condiții Generale, Articolul 16.3.

În cererea de ofertă nu este obligatoriu menționarea sumei disponibile în proiect pentru produsul/ serviciul/ lucrarea respectivă.

Condițiile specifice vor include specificații tehnice detaliate ale produselor, serviciilor și/sau ale lucrărilor pentru care trebuie realizată achiziția. Specificațiile tehnice vor include doar descrierea și caracteristicile produselor/ serviciilor/ lucrărilor, fără a se menționa vreun nume de firmă.

Documentația solicitată de la furnizori/producători constă în:

- oferta tehnică și financiară realizată în conformitate cu specificațiile tehnice, semnată și ștampilată (dacă este cazul)
- declarația de eligibilitate a ofertantului, semnată și ștampilată (dacă este cazul).

**Declarația de eligibilitate a ofertantului** va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- declară în scris că este eligibil;
- cunoaște condițiile pentru invitația la participarea la procedura de achiziție, respectiv regulile de verificare și auditare;
- declară corectitudinea și veridicitatea informațiilor din oferta depusă;
- semnătura și ștampila ofertantului (dacă este cazul).

Ofertantul este considerat eligibil dacă nu se află sub incidența a cel puțin uneia din situațiile următoare:

a) să fie subiectul unui conflict de interese;

b) să se afle în faliment, intrați în administrarea unei autorități judiciare sau în curs de lichidare, sau sunt subiecți ai proceduri vizând aceste aspecte sau se află într-o situație provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația sau reglementările naționale în vigoare;

c) se face vinovat de grave erori profesionale dovedite prin orioce mijloace pe care AE/partenerul/ii le pot justifica;

d) a făcut obiectul unei hotărâri definitive *res judicata* pentru abateri profesionale sau pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi de măsuri de corecție în acest sens, luate în ultimul anș

e) a fost declarat într-o situație gravă ne nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau alte proceduri de acordare a finanțărilor nerambursabile.

### **PASUL 3: Primirea ofertelor**

AE și/sau partenerul/ii trebuie să se asigure că vor primi cel puțin 2 oferte în conformitate cu cerințele invitației la participare și cele ale condițiilor specifice.

Astfel, după trimiterea/lansarea invitației/lor de participare, AE și/sau partenerul/ii trebuie să acorde părților interesate o perioadă de timp rezonabilă și adecvată pentru pregătirea și înaintarea ofertelor. În funcție de complexitatea contractului de achiziție, perioada poate varia între cel puțin 3 și până la maxim 15 zile lucrătoare. Vă rugăm să aveți în vedere că ofertele primite trebuie primite în plicuri sigilate.

În cazul în care AE și/sau partenerul/ii nu primesc cel puțin 2 oferte, vor fi aplicate una din următoarele opțiuni:

- (1) perioada de trimitere a ofertelor poate fi extinsă, sau
- (2) se repetă procedura (cerere de oferte).

În cazul în care AE și/sau partenerul/ii decid să extindă perioada de trimitere a ofertelor, noul termen limită trebuie publicat prin aceeași metodă de informare (respectiv prin informarea în scris a tuturor participanților implicați în procedură sau prin anunțarea termenului extins pe website și/sau în mass-media).

Dacă la finalul termenului prelungit nu s-au primit cel puțin 2 oferte, procedura va fi repetată. În cazul în care AE și/sau partenerul/ii nu aleg să prelungească termenul de depunere a ofertelor, se va repeta procedura de achiziție începând cu pasul 1. Pentru aceasta,

procedura curentă de achiziție va fi anulată. AE și/sau partenerul/ii care au organizat procedura de achiziție vor notifica în scris ofertanții privind data anulării procedurii, în maxim 3 zile lucrătoare de la data anulării, încetarea obligațiilor asumate prin depunerea ofertelor și motivele concrete care au dus la anularea procedurilor de achiziție.

În cazul în care se repetă cererea de ofertă, este important să se realizeze modificările/revizuirile necesare (cum ar fi condițiile specifice, metoda de a invita ofertanții etc.), pentru a se asigura că procesul următor va fi de succes (invitațiile vor fi trimise, de asemenea, și la alți furnizori față de cei selectați inițial). În acest caz, AE și /sau partenerul/ii vor asigura o vizibilitate mai mare față de potențialii ofertanți, folosind ambele metode indicate la pasul 1 (trimiterea de invitații de participare la cel puțin 3 furnizori și publicarea anunțului pe site/mass-media).

În cazul în care AE și/sau partenerul/ii vor primi o singură ofertă după repetarea procesului de achiziție a doua oară, procedura va continua cu pasul 4.

În cazul în care AE și/sau partenerul/ii nu vor primi nicio ofertă după repetarea procesului de achiziție a doua oară, AE și/sau partenerul/ii vor repeta din nou procedura, începând cu pasul 1.

#### **PASUL 4: Evaluarea ofertelor primite**

Pentru a evalua ofertele, se va stabili o **Comisie de evaluare**, nominalizată prin decizie internă.

Această decizie internă va include cel puțin următoarele informații:

- numele proiectului conform Contractului de finanțare nerambursabilă pentru care se face achiziția;
- numele membrilor Comisiei și domeniul corespunzător de expertiză (tehnic, financiar, juridic);
- achiziția pentru care au fost numiți membrii Comisiei de evaluare.

Această Comisie de evaluare trebuie să aibă cel puțin trei membri (dacă sunt mai mulți, trebuie asigurat un număr impar de membri). Aceștia trebuie să aibă abilități tehnice și administrative pentru a putea oferi o opinie corectă și informată despre oferte. Dacă este posibil, se recomandă ca un membru al Consiliului Director al organizației care face achiziția să fie membru al Comisiei de evaluare.

Membrii Comisiei vor semna declarații de imparțialitate și confidențialitate care vor include cel puțin următoarele informații:

- numele persoanei propusă ca membru al Comisiei de evaluare;
- declarație că nu cunoaște nicio situație de conflict de interese în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;
- declarație conform căreia cunoaște conținutul și specificul procedurii de achiziție și specificațiile tehnice;
- declarație privind confidențialitatea informațiilor.

Pentru evaluarea ofertelor, Comisia de evaluare va lua în considerare doar ofertele care au întrunit următoarele criterii:

- oferta a fost primită în termenul stabilit;
- a fost inclusă declarația de eligibilitate;
- a fost inclusă oferta tehnică și financiară.

Comisia de evaluare va evalua ofertele primite pe baza criteriilor de excludere, selecție și atribuire anunțate în avans și conform celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic (cel mai bun raport preț/calitate) sau ofertantului cu prețul cel mai mic.

În urma procesului de evaluare, Comisia va elabora și semna un raport de evaluare a ofertelor primite, care va conține cel puțin următoarele informații:

- data și locul unde a avut loc evaluarea;
- numărul ofertelor primite în cadrul termenului limită;
- numele ofertanților care nu sunt eligibili;
- numele ofertanților care sunt eligibili, precum și prețurile/tarifele oferite de fiecare, pentru a se permite compararea acestora;
- decizia Comisiei privind selectarea a ofertei câștigătoare și justificarea acesteia;
- dacă este cazul, motivul anulării procedurii de achiziție.

Dosarul de achiziție trebuie să cuprindă următoarele documente:

1. notă de estimare a valorii de achiziție;
2. decizia pentru numirea Comisiei de evaluare formată dintr-un număr impar de membri;
3. declarații de imparțialitate și confidențialitate semnate de toți membrii Comisiei de evaluare;
4. dovada trimiterii invitațiilor de participare la procedura de achiziție trimise către furnizori producători și/sau dovada postării invitației pe site-ul organizației și/sau dovada anunțului în mass-media despre lansarea procedurii de achiziție;
5. condițiile specifice (inclusiv cerințele tehnice) și actele adiționale/ clarificări/ erate ulterioare (dacă este cazul);
6. ofertele tehnice și financiare primite (inclusiv declarațiile de eligibilitate ale ofertanților);
7. raportul de evaluare a ofertelor, semnat de către toți membrii Comisiei de evaluare;
8. contractul cu ofertantul câștigător, împreună cu anexele, actele adiționale și procesul verbal de recepție a mărfurilor/serviciilor/lucrărilor;
9. orice alte documente relevante (comunicarea și informarea în timpul procesului, decizii de anulare etc.).