

**Ghidul de achiziții pentru proiectele
finanțate de Fondul Român de Dezvoltare
Socială în cadrul**

Programului de intervenții prioritare

componenta I a

Proiectului de incluziune socială

Proceduri de achiziții

CAP. 1. Introducere

1.1. Generalități

1.1.1. Acest “Ghid de achiziții” este un îndrumător pentru aplicarea diverselor metode de achiziții fiind conform cu procedurile în materie ale Băncii Mondiale, obligatorii pentru beneficiarii împrumuturilor BIRD, și anume: “*Guidelines-Procurement*” (mai 2004) și “*Guidelines – Selection and Employment of Consultants*” (mai 2004) ce pot fi consultate pe pagina de web - <http://www.worldbank.org>. aplicabile proiectelor cu finanțare BIRD (**Banca**), și cu următoarele documente:

- ❖ LEGEA NR. 129/1998, privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare Socială (FRDS), republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Acordul de împrumut nr. 4825 – RO, între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, destinat finanțării Proiectului privind incluziunea socială, ratificat prin Legea 40/2007 pentru ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare destinat finanțării Proiectului privind Incluziunea Socială, semnat la București la 4 iulie 2006, prin care Fondul Român de Dezvoltare Socială a fost desemnat ca agenție de implementare a Programului de Intervenții Prioritare (PIP), componenta I a Proiectului privind Incluziunea Socială;
- ❖ Manualul de Operare pentru implementarea Programului de Intervenții Prioritare (Proiect), componenta I a Proiectului privind Incluziunea Socială finanțat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Guvernul României, aprobat de Consiliul Director al FRDS prin Hotărârea nr. 2/II din 2 aprilie 2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 575 din 22.VII.2007, și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 575 bis, din 22.VII.2007.

1.1.2. **Procedurile de achiziții** ale Fondului Român de Dezvoltare Socială (**Fondul**) sunt obligatorii pentru beneficiarii de granturi. Toate celelalte prevederi ale legilor în vigoare în România sunt aplicabile, dacă prevederile acestora nu contravin prevederilor din acordul internațional în baza cărora este implementat Proiectul privind Incluziunea Socială.

CAP. 2. Ghidul de achiziții

2.1. Ghidul de achiziții al Fondului

2.1.1. **Scopul principal** al acestui îndrumător este de a informa toți beneficiarii de granturi interesați și partenerii de lucru ai acestora sau ai Fondului asupra modului de organizare a achizițiilor de bunuri și de lucrări precum și de selecție și angajare a consultantilor pentru aceste proiecte. Acest îndrumător este, de asemenea, și un

instrument de instruire și pregătire a personalului angajat și a colaboratorilor, pentru Proiect.

2.1.2. **Rolul Fondului** este să se asigure, prin rapoartele cu privire la stadiul unui Proiect, prin supervizarea fizică pe teren și prin avizările prealabile și cele ulterioare, asupra modului în care s-au efectuat achizițiile de către beneficiarii Proiectului și că fondurile au fost utilizate cu încadrarea în angajamentele inițiale, cu economicitate și eficiență, iar contractele au fost încredințate într-o manieră transparentă și corectă.

Pentru aceasta, **Fondul** organizează programe de instruire cu reprezentanții beneficiarilor și cu oricare alte persoane interesate să asiste (reprezentanți ai autorităților locale, contractori, parteneri).

2.1.3. Principalele materiale utilizate ca suport pentru elaborarea acestui îndrumător, sunt:

- Liniile directoare ale Băncii Mondiale, “WB Guidelines” menționate mai sus și documentele standardizate corespondente,
- “Manual privind achizițiile de valori foarte mici derulate în cadrul granturilor mici finanțate de Banca Mondială” (ultima versiune, 16 octombrie 2001, revizuit septembrie 2005),
- “Achiziții de lucrări simple, de valoare mică, cu durată scurtă și risc redus” (Documente standardizate de ofertare, Ediție pilot, septembrie 2000),

2.1.4. Ghidul încercă să țină seama de toate aspectele legale privind prevederile în materie de achiziții ale finanțatorului (BIRD) și normele de achiziții publice ale cofinanțatorului (Guvernul României), să le ajusteze și să le facă mai simple pentru beneficiarii Fondului, luând în considerare capacitatea lor de a coordona astfel de activități, experiența și practica Fondului, precum și lecțiile învățate în timpul implementării.

2.2. Utilizarea Ghidului de achizitii

2.2.1. Ghidul cuprinde prevederi legale, modul de identificare a necesarului de bunuri, lucrări și servicii în cadrul granturilor, roluri și responsabilități ale beneficiarilor de granturi, precum și metodele de achiziții aplicabile, descrise pas cu pas.

2.2.2. **Banca** a acceptat aplicarea acestor proceduri simplificate cu condiția ca obiectivele Proiectului să fie atinse. Pentru aceste proceduri, atât **Banca** cât și **Fondul** au stabilit cerințe procedurale minimale în scopul asigurării economicității și eficienței, cu condiția supervizării periodice și prin verificarea ulterioară a fazelor relevante ale proceselor de achiziții.

2.3. Răspunderile Beneficiarului

2.3.1 Beneficiarii de granturi FRDS trebuie să se conformeze procedurilor stabilite, **fiind singurii responsabili pentru achizițiile făcute în cadrul unui subproiect.**

2.3.2. Prevederile descrise sunt aplicabile atât pentru beneficiari cât și pentru oricare alte persoane aflate în relații contractuale sau de colaborare cu beneficiarii.

2.3.3. Beneficiarii **Fondului** vor utiliza **modelele** de documente și **formularele** tip FRDS aplicabile, fiecărei proceduri, puse la dispoziție odată cu semnarea acordului de grant.

2.3.4. Beneficiarii **Fondului** vor putea face modificări minime, la modelele de documente, acceptate de FRDS.

2.3.5. Orice modificare la **formulare** se face numai sub formă de anexă.

2.3.6. Succesul implementării unui subproiect (**proiect**) depinde, în principal, de:

- implicarea membrilor comunității /grupului în toate fazele de implementare,
- capacitatea de organizare și conducere a proiectului de către comunitate,
- încrederea oamenilor în ei înșiși și în ceea ce vor să realizeze,
- definirea precisă a proiectului finanțat și a componentelor acestuia,
- finalizarea activităților în termenul prevăzut în Acordul de grant,
- folosirea fondurilor primite numai pentru proiect,
- respectarea angajamentelor privind contribuția comunității la implementarea proiectului,
- folosirea materialelor locale (cu respectarea cerințelor de calitate),
- utilizarea cunoștințelor și forței de muncă locală, corespunzător standardelor tehnologice,
- verificarea stadiului contractelor, a cantităților cerute și a nivelului calitativ,
- îndeplinirea standardelor de calitate pentru toate activitățile desfășurate.

2.3.7. Beneficiarii vor avea grijă:

- să estimeze costurile pentru toate achizițiile necesare în cadrul fiecărui contract, prin utilizarea bazei de date a **Fondului**, asigurându-se că aceste costuri nu depășesc **bugetul aprobat**,
- să întocmească **Planul de achiziții**,
- să utilizeze pentru fiecare achiziție **metoda aplicabilă**,

- să pregătească **Specificațiile tehnice, Lista cantităților de lucrări** precum și **Lista furnizorilor/ contractorilor/ consultanților** utilizând informații din **Baza de date a Fondului**,
- să trimită invitațiile, documentele de ofertare și să primească cotațiile/propunerile,
- să evalueze cotațiile/ prețurile/ propunerile primite, alegând cea mai bună din ele, în conformitate cu metoda aplicabilă,
- să încredințeze și să semneze contractul sau să transmită comanda,
- să verifice documentele referitoare la cantitățile și calitatea bunurilor furnizate sau a lucrărilor executate de contractori sau a rapoartelor / serviciilor prestate de consultanți,
- să facă plățile și să pregătească **raportele periodice** către **Fond**,
- să păstreze (în original) toate documentele proiectului la dispoziția reprezentanților **Băncii**, ai Guvernului și/ sau a auditorilor și coordonatorilor **Fondului**.

CAP. 3. Planul de achiziții. Metode aplicabile

3.1. Întocmirea Planului de achiziții

3.1.1. Acesta este rezultatul planificării tuturor activităților necesare pentru implementarea proiectului. **Fondul** sprijină **Beneficiarul** să schițeze și să elaboreze un **Plan de activități** și **Planul de achiziții**, în timpul instruirii inițiale, la negocierea Acordului de grant. Acest plan determină la rândul său **Graficul de implementare al proiectului**.

Planul de achiziții conține, pentru un tip obișnuit de proiect, o scurtă descriere a pașilor necesari (din punct de vedere legal, tehnic, financiar și a costurilor estimate) și etapele achizițiilor (datele estimative pentru invitare, primire cotații/propuneri, evaluare și contractare).

3.1.2. Costurile pentru deplasări, comunicații, anunțuri, consumabile de birou, multiplicare documente, taxe, autorizații, formulare tipizate pentru contabilitate, organizare de seminarii de lucru, etc. pot fi plătite direct, cu condiția respectării principiilor economicității și eficienței.

3.1.3. Planul de achiziții se bazează pe **Bugetul aprobat** și pe:

- **CE** trebuie achiziționat/contractat în vederea atingerii obiectivului,
- **CÂND** ar trebui făcută achiziția,
- **CARE** sunt principalii pași pentru fiecare achiziție,
- **CÂT** va costa fiecare achiziție.

3.1.4. Pentru pregătirea **Planului de achiziții** trebuie făcuți următorii pași:

- se întocmește lista bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru realizarea proiectului,
- se grupează aceste bunuri în liste și în grupe de contracte, în mod logic,
- se estimează costurile lor pe baza prețurilor din magazine, din cataloage sau din Baza de date pentru prețuri unitare a **Fondului**, estimarea acestor prețuri trebuind să se facă cu maximă grijă,
- se citește cu atenție acest Ghid de achiziții pentru a ști care este metoda de achiziție aplicabilă,
- se apreciază durata fiecărui proces de achiziție respectiv data de începere și de finalizare.

Formatul pentru **Planul de achiziții** este detaliat la sfârșitul părții I a Ghidului.

3.1.5. **O achiziție poate fi inițiată numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:**

- **Planul de achiziții** a fost pregătit conform **Bugetului aprobat din Acordul de grant**,
- **Finanțarea** este asigurată (**Acordul de grant** a fost semnat de cele două părți),
- **Toate aprobările, avizele și autorizațiile** legale prelabile au fost obținute
- A fost publicat **anunțul** privind achizițiile necesare din cadrul Grantului (proiectului).

3.2. Metode aplicabile de achiziții

3.2.1. **Principiile de bază** în aplicarea procedurilor de achiziții cu *participare comunitară* sunt:

- **economicitate și eficiență,**
- **transparență și competiție liberă,**
- **tratament egal pentru toți candidații,**
- **confidențialitate și corectitudine în procesul de evaluare,**
- **încurajarea contractorilor locali.**

3.2.2. **Metoda de achiziție aplicabilă** reprezintă suma tuturor regulilor care trebuie respectate pentru a alege furnizorul/ contractorul/ consultantul și pentru a-i încredința comanda/ contractul. Pentru achizițiile efectuate de Beneficiarii **Fondului** este obligatoriu:

- ✓ să compare cel puțin **3 (trei) cotații/prețuri** obținute de la **3 (trei) furnizori** – pentru bunuri,
- ✓ să compare cel puțin **3 (trei) cotații/prețuri** obținute de la **3 (trei) contractori calificați** – pentru lucrări,
- ✓ să compare cel puțin **3 (trei) consultanți de specialitate** – pentru consultanță individuală

și este **recomandat**

- ✓ să evalueze cel puțin **3 (trei) consultanți de specialitate** – pentru servicii.

3.2.3. Metodele aplicabile detaliate în acest Ghid sunt următoarele:

- Pentru **achiziții de bunuri** - metoda aplicabilă este:
 - **“Compararea prețurilor pentru bunuri” (CPB) pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent,**
 - **“Procurare bunuri” (PB) pentru achiziții cu valori egale sau mai mari de 8 000 Euro, echivalent ;**
- Pentru **achiziții de lucrări** - metoda aplicabilă este:
 - **“Compararea prețurilor pentru lucrări” (CPL) pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent,**
 - **“Procurare lucrări” (PL) pentru achiziții cu valori egale sau mai mari de 8 000 Euro, echivalent;**
- Pentru **servicii de consultanță** prestate de o firmă - metoda aplicabilă este **“Selecție la Prețul cel mai Mic” (SPM)**
- Pentru **angajarea consultanților individuali**, precum: inspector/ contabil/ expert/ asistent instructor/ îndrumător - metoda aplicabilă este **“Selecția Consultanților Individuali” (SCI).**

Tabelul următor conține metodele aplicabile în funcție de tipul de achiziție.

TIP ACHIZIȚIE	Metodă	CPB	PB	CPL	PL	SPM	SCI
	Valoare						
<u>BUNURI</u>	< 8 000 Euro	DA					
	≥ 8 000 Euro		DA				
<u>LUCRĂRI</u>	< 8 000 Euro			DA			
	≥ 8 000 Euro				DA		
<u>SERVICII</u> - consultanță firme - consultanță individuală	-					DA	
	-						DA

Capitolul 4. Metodele de achiziții. Pașii.

4.1. Pentru BUNURI

4.1.1. “ Compararea prețurilor pentru bunuri”(CPB – pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent)

Această metodă va fi utilizată pentru achiziția “de pe raft” (din magazine) a unor bunuri sau produse standardizate, disponibile la câțiva furnizori din țară sau importate (numai din țări eligibile ale Băncii Mondiale) și livrate de către furnizori locali.

Este obligatoriu să se compare cel puțin 3 (trei) cotații/ prețuri, corespunzătoare acelorași bunuri sau aceleiași liste de bunuri.

Va fi selectat furnizorul având prețul total evaluat cel mai mic¹ dacă a răspuns substanțial cerințelor.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se stabilesc **tipul, unitatea de măsură și termenul de livrare** pentru fiecare bun solicitat,
- ✓ se pregătește o **Listă de furnizori** disponibili, suficient de mare (conform punctului 5.6.1) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații / prețuri,

- ✓ se obțin și se înregistrează informații în legătură cu posibilitatea achiziționării acestor bunuri (studiind magazinele din zonă),
- ✓ se obțin broșuri/ cataloage și liste de prețuri de la furnizori, fie personal, fie telefonic,
- ✓ se iau în considerare calitatea bunurilor, dacă acestea sunt în stoc și cât vor fi costurile finale,
- ✓ se compară prețurile,
- ✓ prețurile pot fi chiar negociate dacă se constată că acestea sunt mai mari decât prețurile unitare de referință din baza de date (FRDS) sau decât prețurile de pe piața,
- ✓ se pregătește un scurt Raport de evaluare² aratând numele furnizorilor și prețurile obținute de la ei și justificând alegerea furnizorului,
- ✓ Comisia de evaluare predă reprezentantului Beneficiarului Raportul de evaluare recomandând cel mai bun furnizor,
- ✓ reprezentantul Beneficiarului recepționează bunurile de la furnizor, preia chitanța și factura,
- ✓ toate documentele achiziției se păstrează în dosar.

4.1.2. “ Procurare bunuri” (PB - bunuri sau pachete de bunuri cu valoare egală sau mai mare de 8 000 Euro, echivalent)

Această metodă se aplică în cazul unui bun sau a unui pachet de bunuri necesare a se achiziționa de la diverși furnizori, dacă valoarea totală a acestora este egală cu sau depășește echivalentul a 8 000 Euro. Este obligatoriu să **se compare cel puțin 3 (trei) cotații corespunzătoare**. Furnizorul care are prețul total evaluat cel mai mic³ și asigură livrarea bunului sau a întregului pachet de bunuri, răspunzând substanțial termenelor și condițiilor cerute, va fi selectat.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se pregătesc “**Specificațiile Tehnice**”, sub îndrumarea unui specialist (dacă este cazul)
- ✓ se pregătește o **Listă de furnizori** disponibili, suficient de mare (conform punctului 5.6.1.) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a **cel puțin 3 (trei) cotații/ prețuri**
- ✓ se stabilește termenul limită de livrare a bunurilor și condițiile de livrare,
- ✓ se pregătește “**Invitația la cotație**”⁴,
- ✓ se transmite furnizorilor “**Invitația la cotație**”, cu asigurarea confirmării participării a cel puțin 3 (trei),
- ✓ se primesc și se înregistrează cotațiile primite, la un termen limită,
- ✓ se întocmește **Raportul de evaluare**⁵ și se face recomandarea de încredințare a contractului care se predă **Beneficiarului**,

- ✓ reprezentantul **Beneficiarului întocmește** formularul de comandă și îl transmite furnizorului selectat,
- ✓ până la încredințarea comenzii procesul de evaluare rămâne **confidențial**,
- ✓ bunurile primite se recepționează⁶, plata făcându-se conform comenzii,
- ✓ toate documentele achiziției se păstrează în dosar.

4.2. Pentru LUCRĂRI

4.2.1. “Compararea prețurilor pentru lucrări” (CPL pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent)

Metoda se aplică în cazul contractării unor lucrări simple și de volum redus⁷ precum micile reparații / accesorii la construcții sau instalații.

Este obligatoriu a se evalua și compara **cel puțin 3 (trei) prețuri** obținute de **la 3 (trei) ofertanți specializați**.

Firma care solicită prețul total⁸ evaluat cel mai mic pentru întreaga Listă a cantităților de lucrări va fi selectată.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se pregătește “**Lista cantităților de lucrări**” (precum și desenele și specificațiile tehnice) și un “**Grafic de activități**”⁹ corespunzător, sub directă coordonare a unui proiectant de specialitate,
- ✓ se stabilește **termenul de finalizare a lucrărilor**,
- ✓ se pregătește o **Listă de contractori specializați** și “**Invitația la cotație**”¹⁰,
- ✓ se transmite “**Invitația la cotație**” câtorva contractori, astfel încât să existe confirmarea participării a **cel puțin 3 (trei)**,
- ✓ se vizitează amplasamentul investiției împreună cu contractorii,
- ✓ se primesc și se înregistrează cotațiile primite, la un termen limită,
- ✓ **Comisia de evaluare** verifică eligibilitatea și calificarea ofertanților, compară prețurile și determină cel mai mic cost,
- ✓ se poate utiliza Baza de date (prețuri unitare) a FRDS pentru compararea și verificarea cotațiilor primite,
- ✓ se pregătește Raportul de Evaluare¹¹ arătând numele contractorilor, clasamentul prețurilor, termenul de finalizare și justificând alegerea câștigătorului,
- ✓ se predă Beneficiarului Raportul de evaluare,
- ✓ reprezentanții Beneficiarului semnează “**Contract de execuție lucrări – sumă fixă**” (contract tip FRDS) cu firma selectată,
- ✓ se plătesc numai lucrările executate, certificate corespunzător, conform cu graficul de activități.
- ✓ Toate documentele achiziției se păstrează în dosar.

4.2.2. “Procurare lucrări” (PL pentru achiziții cu valori egale sau mai mari de 8 000 Euro, echivalent)

Metoda se aplică în cazul contractării unor lucrări noi de construcții ori de instalații sau pentru reabilitarea unora existente.

Este obligatoriu a se compara **cel puțin 3 (trei) prețuri** obținute de la **3 (trei) ofertanți specializați. Firma care are prețul total evaluat¹² cel mai mic va fi selectată.**

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se pregătește “**Lista cantităților de lucrări**” (precum și specificațiile tehnice și desenele¹³), sub directa coordonare a unui proiectant de specialitate,
- ✓ se pregătește o Listă de contractori specializați, **cel puțin 7 (șapte)**, din Baza de date FRDS (**Lista contractorilor**¹⁴),
- ✓ se pregătește “**Invitația la cotație**” și “**Documentele de ofertare**”¹⁵,
- ✓ se transmite “**Invitația la cotație**” contractorilor din listă, cu confirmare de participare, asigurând depunerea a **cel puțin 3 (trei)** oferte,
- ✓ se vizitează amplasamentul lucrării împreună cu contractorii,
- ✓ se înregistrează ofertele, la un termen limită (dată și oră) **și se face deschiderea publică** a acestora la data, ora și adresa indicate în invitație,
- ✓ se completează și se înregistrează “**Minuta la deschidere**”,
- ✓ se pregătește **Raportul de Evaluare**¹⁶, făcând recomandarea de încredințare a contractului,
- ✓ **Comisia de evaluare** predă Beneficiarului **Raportul de evaluare**,
- ✓ până la încredințarea contractului procesul de evaluare rămâne confidențial,
- ✓ reprezentanții Beneficiarului semnează “**Contract de execuție lucrări cu prețuri unitare fixe**”, **numai după obținerea avizului prealabil de la FRDS**,
- ✓ Contractorul va fi sprijinit să demareze lucrările,
- ✓ plata contractorului se face pe baza situațiilor de plată certificate¹⁷, după primirea facturii,
- ✓ toate documentele achiziției se păstrează în dosar.

4.3. SERVICII DE CONSULTANȚĂ

4.3.1. “**Selecție la prețul cel mai mic**” (SPM)

Metoda se aplică pentru angajarea unor servicii de consultanță care pot fi prestate de către o firmă sau de către o asocieră dintre consultanți individuali cu o firmă privată, servicii care nu pot fi realizate de un singur specialist.

Este recomandat să se evalueze **cel puțin 3 (trei) propuneri.**

Firma/ Asocierea care are prețul total evaluat¹⁸ cel mai mic și care a obținut cel puțin scorul tehnic minim va fi selectată.

Metoda se utilizează pentru selectarea unei echipe de specialiști care să presteze servicii de consultanță de rutină pentru care există norme și standarde în vigoare și practici curente (proiectare interdisciplinară pentru lucrări ingineresti fără grad mare de complexitate), cu valoare mică de contract.

Aceste servicii sunt executate de mai mulți specialiști astfel că pentru elaborarea unui “Proiect tehnic” cu caracter civil, construirea unei clădiri, a unui drum, a unui pod, a unui mic sistem de alimentare cu apă sau reabilitarea unor astfel de construcții, echipa poate fi formată din: arhitect, inginer proiectant construcții civile, inginer proiectant instalații (specific unor subproiecte SSC sau MIR), inginer proiectant de specialitate (construcții civile; drumuri și poduri; instalații sau construcții edilitar gospodărești sau hidrotehnice, etc.), topometrist sau/și alți specialiști necesari pentru elaborarea unor studii de bază obligatorii (geotehnician; hidrogeolog, expert tehnic, expert de mediu, ș.a.) în funcție de tipul și complexitatea Proiectului.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se pregătesc “**Termenii de referință și Scopul serviciilor**” și “**Cerere de propuneri**”¹⁹
- ✓ se pregătește o **Listă scurtă** cuprinzând între **3 (trei)** și **6 (șase)** firme, din Baza de date²⁰ a **Fondului (Lista proiectanților)** care se supune aprobării Fondului
- ✓ se transmite “**Scrisoarea de invitație** “ și “**Cererea de Propuneri**” consultanților din **Listă scurtă**, cu confirmare de participare, urmându-se recomandarea ca **cel puțin 3 (trei)** propuneri să fie primite,
- ✓ se primesc și se înregistrează propunerile tehnice și financiare, la un termen limită și se deschid propunerile tehnice, păstrând propunerile financiare nedeschise,
- ✓ se evaluează²¹ propunerile tehnice, stabilind firmele calificate tehnic (care au obținut cel puțin scorul tehnic minim)
- ✓ se pregătește Raportul de evaluare tehnică, făcându-se recomandarea de invitare a firmelor calificate pentru deschiderea publică a propunerilor lor financiare,
- ✓ se predă **Raportul de evaluare tehnică** atât **Beneficiarului** cât și reprezentantului **Fondului** pentru **aviz prealabil**
- ✓ se invită firmele calificate pentru a participa la deschiderea publică a propunerilor lor financiare, indicându-le data, ora și locul de desfășurare, numai după avizul prealabil al Fondului.
- ✓ se deschid public propunerile financiare și se înregistrează “Minuta la deschidere”,

- ✓ se evaluează propunerile financiare și se predă Beneficiarului Raportul de evaluare finală cu recomandarea de încredințare a contractului,
- ✓ până la încredințarea contractului, procesul de evaluare este confidențial,
- ✓ reprezentanții **Beneficiarului** semnează contractul (formular FRDS) **numai după avizul prealabil al Fondului.**
- ✓ Consultantul va fi sprijinit să înceapă activitățile,
- ✓ toate documentele achiziției se păstrează în dosar.

Plata consultantului se va face după acceptarea documentelor și rapoartelor și numai după primirea facturii.

4.3.2. “Selecția Consultanților Individuali” (SCI)

Metoda se aplică pentru a angaja un consultant individual .

Este obligatoriu să se compare și să se evalueze cel puțin **3 (trei) consultanți** de specialitate.

Consultantul cel mai bine calificat pentru îndeplinirea sarcinilor va fi selectat și invitat la negociere.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ se pregătește fișa postului (“**Termenii de referință și Scopul Serviciilor**”), solicitând **avizul prealabil al Fondului,**
- ✓ se pregătește o listă a potențialilor specialiști, **cel puțin 3 (trei) consultanți** din domeniul respectiv,
- ✓ aceștia sunt invitați²² să își exprime interesul și să prezinte informații în legătură cu specializarea/ calificarea lor profesională și cu experiența anterioară, la termen flexibil (dar nu mai devreme de 10 zile de la invitare),
- ✓ se selectează consultantul cel mai bine calificat pentru sarcinile de serviciu necesare,
- ✓ se negociază termenele și condițiile, se înregistrează “Minuta de negociere”,
- ✓ se semnează contractul,
- ✓ Consultantul este sprijinit să înceapă activitățile
- ✓ toate documentele selecției se păstrează în dosar.

Plata consultantului se face pe baza rapoartelor acceptate și numai după primirea facturii.

4.4. Cumpărare / Contractare / Angajare directă

4.4.1. Metoda cumpărării, contractării sau angajării directe, fără parcurgerea unui proces de selecție, poate fi aplicată numai în situații bine justificate cu aprobarea prealabilă a FRDS și a BM, astfel :

- pentru achiziții directe de bunuri sau de lucrări estimate să coste **mai puțin decât echivalentul a 8.000 Euro – cu acordul prealabil al FRDS;**
- pentru achiziții directe de bunuri sau de lucrări al cărui cost estimat este egal sau **depășește echivalentul a 8.000 Euro este necesară de asemenea și aprobarea prealabilă a BM;**
- contractele de consultanță pot fi încredințate unui singur consultant (sursă unică) numai cu acordul prealabil al FRDS și al BM.

4.4.2. Valoarea inițială a contractelor de furnizare bunuri, lucrări sau servicii, adjudecate în conformitate cu procedurile FRDS și cu Ghidul de achiziții poate fi suplimentată cu până la 50%, numai cu acordul prealabil al FRDS și cu considerarea Planului de achiziții aprobat, a resurselor financiare disponibile și cu respectarea condițiilor Acordului de grant și prevederilor Manualului de operare. Modificare adusă prin HCD FRDS nr. 7.1/IX din 29 septembrie 2009.

4.4.3. **Fondul** (și **Banca**) vor accepta aceste situații dacă se dovedește că prin organizarea unei noi competiții nu s-ar putea obține nici un avantaj și că prețurile sunt rezonabile.

4.4.4. **Serviciile oferite de un singur consultant** pot fi angajate numai dacă se dovedește clar că angajarea acestuia este mai avantajoasă decât organizarea unei competiții, de exemplu:

- (a) pentru activități care reprezintă o continuare a unor servicii angajate și prestate anterior de consultant (**Beneficiarul** trebuie să solicite firmei pregătirea unei propuneri tehnice și financiare pe baza **Termenilor de referință** noi, care vor fi negociați),
- (b) atunci când este esențială o selecție rapidă (în cazuri de urgență),
- (c) pentru contracte de valori foarte mici,
- (d) când numai o singură entitate (firmă sau consultant individual) este calificat sau are experiență deosebit de relevantă pentru îndeplinirea angajamentului respectiv.

4.4.5. **Serviciile oferite de un singur consultant** pot fi angajate și în cazurile când se dovedește clar că:

- (a) **există doar un singur furnizor / contractor / consultant** în zona proiectului finanțat și în zonele vecine și s-a constatat că obținerea unor cotații din alte localități ar adăuga sume care ar conduce la costuri mai mari,
- (b) **cu toate că Beneficiarul a parcurs toți pașii ceruți**, făcând publicitate și/sau transmițând multe invitații, nu s-au obținut cel puțin 3 (trei) cotații/ propuneri.

4.4.6. Justificarea pentru selecția de la o singură sursă va fi examinată de **Fond** (și după caz de **Bancă**) în contextul urmăririi tuturor intereselor Proiectului.

4.4.7. Solicitarea de contractare directă va fi expediată **Fondului pentru analiză**. **Fondul** va examina toate documentele și justificările și va solicita după caz **analiza prealabilă a Băncii** în conformitate cu prevederile Proiectului.

Următorii pași trebuie urmați:

- ✓ se întocmesc documentele și justificările care determină utilizarea acestei metode,
- ✓ prețul cerut de furnizor/ contractor/ consultant trebuie să fie certificat de acesta,
- ✓ **Beneficiarul** de grant transmite **Fondului** cererea pentru aprobare.

4.4.8. Dacă argumentele sunt bine fundamentate (dovedind că **Beneficiarul** a întreprins toate demersurile posibile) iar costurile sunt comparabile cu prețurile/tarifele medii corespondente din Baza de date a **Fondului**, aplicarea acestei metode **poate** fi acceptată.

4.4.9. Nici un **contract de angajare directă** nu se va semna **fără avizul prealabil al Fondului** și după caz al **Băncii**, conform art. 4.4.1.

Capitolul 5. Despre achiziții - pas cu pas

5.1. Stabilirea Tipului de achiziție

Un proiect finanțat de **Fond** presupune achiziția uneia din următoarele categorii:

- (a) Bunuri
- (b) Lucrări
- (c) Servicii de Consultanță (Servicii)

a. Bunuri - sunt definite astfel materialele, produsele, bunurile standard, echipamentele de scurtă sau îndelungată folosință, consumabilele, etc, care pot fi aprovizionate direct de la producători sau de la comercianți.

b. Lucrări - sunt definite astfel toate operațiunile tehnologice necesare pentru edificarea unei construcții noi sau a unui sistem de instalații nou ori pentru repararea unei construcții existente, pentru consolidarea unui teren, regularizarea unui curs de apă, reabilitarea unui drum sau a unui pod, fiind incluse și consumurile de materiale, necesarul de forță de muncă, transporturile și utilajele aferente și care, datorită complexității lor, nu pot fi executate decât de către o firmă specializată.

c. Servicii de Consultanță (Servicii) – sunt definite astfel asistența și instruirea acordată de specialiști și/ sau prestațiile complexe efectuate de echipe mixte de specialiști, fiecare cu experiență într-un domeniu specific, cu studii și cunoștințe profesionale corespunzătoare.

5.2. Stabilirea Metodei Aplicabile

5.2.1. Ghidul descrie metodele și procedurile de achiziții pentru proiectele integrate din cadrul PIP. Pentru o anumite achiziție este aplicabilă o anumite metoda, care va fi precizată în **Planul de achiziții** al fiecărui proiect în parte.

5.2.2. Beneficiarii de granturi vor utiliza, pentru fiecare achiziție, numai una din metode, în funcție de tipul achiziției (Bunuri/ Lucrări/ Servicii) și valoarea contractului (cost estimat), conform art. 3.2.3

5.3. Stabilirea Comisiei de evaluare

5.3.1. Pentru derularea corectă a procesului de achiziție, **Beneficiarul** va numi, prin **Decizie**, **Comisia de evaluare** formată de regulă din 3 sau 5 membri, astfel:

a) 3 (trei) membri, pentru evaluarea cotațiilor de bunuri sau lucrări a căror valoare de contract nu depășește 8 000 Euro, echivalent, **cu recomandarea ca specialistul care a pregătit specificațiile tehnice să participe la procesul de evaluare**,

b) 3 (trei) membri pentru selecția consultanților individuali, **cu recomandarea ca cel puțin doi să fie foarte bine informați în domeniu**,

c) 5 (cinci) membri pentru selecția serviciilor de consultanță prestate de firme, cu recomandarea ca cel puțin doi să fie bine pregătiți în domeniu,

d) 5 (cinci) membri pentru evaluarea cotațiilor de bunuri sau lucrări a căror valoare este egală sau mai mare de 8 000 Euro, echivalent, **cu recomandarea ca specialiștii care au pregătit specificațiile tehnice și inspectorul de șantier să participe la procesul de evaluare**.

5.3.2. Pentru valori foarte mari sau pentru servicii importante, beneficiarul poate solicita asistență din partea **Fondului** în timpul procesului de evaluare.

5.3.3. Principalele responsabilități ale membrilor Comisiei de evaluare, în timpul procesului de evaluare, așa cum sunt precizate și în regulamentele românești, sunt:

- ✓ să-și organizeze propriile întâlniri,
- ✓ să primească toate cotațiile/propunerile de la persoana însărcinată cu organizarea achizițiilor,
- ✓ să returneze ofertanților, nedeschise, cotațiile primite după termenul limită,
- ✓ să deschidă ofertele primite la termen și să le înregistreze în “**Minuta la deschidere**”, în prezența ofertanților care doresc să asiste (dacă este prevăzută deschidere publică), un membru al Comisiei completând **Minuta** cu toate datele prezentate și cu orice alte informații considerate importante,
- ✓ să efectueze evaluarea în conformitate cu condițiile referitoare la confidențialitate, obiectivitate și imparțialitate și cu respectarea restricțiilor privind “conflictul de interese”²³,
- ✓ să verifice conținutul ofertelor (dacă acestea **sunt complete sau nu**),

- ✓ să determine dacă fiecare din cotațiile primite **răspunde** cerințelor și să stabilească care sunt **clarificările** (informații sau documente adiționale) necesar a fi solicitate, astfel încât cotațiile să poată răspunde **substanțial, cerințelor**,
- ✓ să examineze mai întâi documentele privind **eligibilitatea** ofertanților,
- ✓ să examineze apoi documentele referitoare la cerințele de **calificare**,
- ✓ să examineze toate prețurile unitare, prețurile totale (verificând calculele și stabilind eventualele corecții aritmetice) stabilind **prețul total evaluat** al fiecărei cotații și solicitând ofertanților acceptarea eventualelor corecții,
- ✓ să stabilească **clasamentul** final, alegând câștigătorul în conformitate cu metoda aplicabilă,
- ✓ să se asigure că **valoarea contractului nu depășește costul estimat**.
- ✓ să **recomande Beneficiarului** ofertantul cel mai bine clasat căruia i se poate încredința contractul.

Membrii Comisiei de evaluare își vor însuși și vor respecta procedurile din acest Ghid.

5.4. Pregătirea Anunțului publicitar

5.4.1. **Beneficiarul** va publica, într-un ziar de largă circulație din regiune (sau din țară), un Anunț privind achizițiile pe care urmează să le facă dacă valoarea acestora este mai mare decât echivalentul a **20 000 Euro**. Scrisorile de intenție²⁴ primite la **Beneficiar**, în urma anunțului, vor fi aduse la cunostinta reprezentanților **Fondului** și vor completa Listele furnizorilor/ contractorilor din Baza de date a **Fondului**.

5.4.2. **Fondul** anunță periodic, într-o gazetă cu circulație la nivel național²⁵, proiectele aprobate spre finanțare, beneficiarii de granturi, locația și tipul proiectului.

5.4.3. **Fondul** va publica trimestrial pe site-ul FRDS (www.frds.ro), lista contractelor atribuite de către beneficiarii de granturi.

5.5. Pregătirea Invitației la cotație/ Documentelor de ofertare/ Cererii de propuneri

5.5.1. Pentru pregătirea acestor documente, în Partea a 2-a a Ghidului de achiziții se găsesc **formularele tip** ale **Fondului** care trebuie utilizate:

- **modele**²⁶ de **Invitație la cotație, Comandă, Contract, Termene și condiții de livrare, Notă de recepție a bunurilor**, precum și **formular** de **Raport de evaluare**, pentru achiziția de bunuri,
- **formulare**²⁷ pentru **Invitație la cotație, Documente de ofertare, Contract și Raport de evaluare**, pentru achiziția de lucrări,

- *formulare* pentru **Scrisoare de invitație, Cerere de propuneri, Contract, Rapoart de evaluare și Termeni de referință** pentru servicii de proiectare;
- **Termeni de referință** pentru două tipuri frecvente de consultanță (**contabil, inspector de șantier**); **Termeni de referință** - model general pentru alte tipuri de consultanță.

5.5.2. **Beneficiarul** va încuraja candidații să viziteze amplasamentul proiectului (zona șantierului/ condițiile de lucru la sediu), înainte ca aceștia să depună oferta/propunerea.

5.5.3. **Beneficiarul** va face toate demersurile pentru a se convinge că firmele invitate au o bună reputație și sunt autorizate legal pentru livrarea de bunuri, execuția de lucrări sau prestarea de servicii, acestea fiind obiect curent de activitate al lor.

5.3.4. În cazul în care **Beneficiarul** primește o cotație/ propunere de la o firmă neinvitată, aceasta poate fi acceptată în evaluare și pot fi făcute demersuri suplimentare de verificare a activității curente și a reputației firmei.

5.6. Trimiterea Invitațiilor. Primirea Cotațiilor / Propunerilor

5.6.1. Pentru ca **Beneficiarii** să fie siguri că vor primi **cel puțin 3 (trei) cotații/ propuneri** astfel încât să se asigure o competiție corespunzătoare, este necesar să trimită invitații²⁸ astfel:

- **cel puțin 3 (trei) Invitații la cotație**, în cazul metodei “ **Compararea prețurilor pentru bunuri**” pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent, transmise unor furnizori eligibili care au bunurile necesare iar acestea îndeplinesc cerințele de calitate și performanță necesare,
- **cel puțin 7 (șapte) Invitații la cotație**, în cazul metodei “ **Compararea prețurilor pentru lucrări**” pentru achiziții cu valori sub 8 000 Euro, echivalent sau „**Procurare lucrări**” pentru achiziții cu valori egale sau mai mari de 8 000 Euro, echivalent, transmise contractorilor specializați din regiune, care au capacitate tehnică, financiară și profesională pentru a executa lucrările și care au executat cel puțin un contract similar, aceștia putând fi selectați de către **Beneficiar** din **Lista Contractorilor** (Baza de date a *Fondului*),
- **de la 3 (trei) până la 6 (șase) Cereri de Propuneri**, în cazul metodei “**Seleție la prețul cel mai mic**”, transmise firmelor din **Lista scurtă**, selectate de către **Beneficiar** din **Lista Proiectanților** (Baza de date a *Fondului*),
- **cel puțin 3 (trei) Cereri de exprimare a interesului**, în cazul metodei “**Seleția Consultanților Individuali**”, transmise persoanelor care au specializarea și experiența necesară,

- **cel puțin 5 (cinci) Invitații la cotație**, în cazul metodei “**Procurare bunuri**” pentru achiziții cu valori egale sau mai mari de 8 000 Euro, **echivalent**, transmise unor furnizori eligibili care au bunurile necesare iar acestea îndeplinesc cerințele de calitate și performanță necesare.

5.6.2. Toate ofertele primite, la timp sau cu întârziere, se înregistrează și se păstrează în condiții de siguranță până la momentul “deschiderii” sau începerii evaluării.

5.7. Deschiderea Ofertelor

5.7.1. **Comisia de evaluare** va deschide ofertele (dacă acestea s-au primit în plic închis), va citi și va verifica cu mare atenție: invitația la cotație/ documentele de ofertare/ cererea de propuneri; termenele de ofertare; perioada de valabilitate; costul estimat; toate documentele fiecărei cotații/ propuneri primite; înregistrarea lor; modificări (după caz); cotațiile/ prețurile și orice alte documente în legătură cu acestea; costul estimat din Planul de achiziții.

5.7.2. Dacă este prevăzută deschidere publică, Comisia de evaluare va invita ofertanții/ consultanții care doresc să asiste, în camera în care va avea loc “deschiderea”. Plicurile primite după termenul limită nu vor fi deschise, ci vor fi returnate ofertantului în forma prezentată. Plicurile primite la termen vor fi deschise. Se va citi cu voce tare și se va consemna, în **Minuta la deschidere**, numele ofertantului/ consultantului și prețul înscris de acesta în ofertă. Originalul Minutei va fi păstrat în dosarul achiziției.

5.8. Evaluarea cotațiilor

5.8.1. Toți membrii Comisiei de evaluare sunt pe deplin responsabili pentru corectitudinea evaluării în cadrul procesului de evaluare. Acest proces va avea loc numai în prezența membrilor comisiei (sunt exceptați de la aceasta regulă reprezentanții **Fondului** – supervisor/ coordonator - care pot fi prezenți în calitate de consultanți, fără drept de participare la adoptarea deciziilor).

5.8.2. Evaluarea cotațiilor/ propunerilor trebuie să se facă conform metodelor și procedurilor de achiziții descrise în acest Ghid. Membrii Comisiei de evaluare trebuie deasemenea să întocmească, la sfârșitul activității, Rapoartele de evaluare, conforme cu formularele din partea a 2-a a Ghidului, precum și o scurtă descriere a modului în care s-a desfășurat procesul de evaluare, justificând decizia adoptată.

5.8.3. Beneficiarul trebuie să verifice dacă membrii Comisiei de evaluare și-au îndeplinit corect sarcina atribuită. Încredințarea contractului/ comenzii numai pe baza recomandării făcută de Comisia de evaluare nu absolvă Beneficiarul de responsabilitatea contractării. De aceea, se recomandă fiecărui beneficiar de grant să solicite, ori de câte ori apar probleme dificile, opinia reprezentantului **Fondului** sau a specialiștilor în achiziții ai **Fondului**.

5.9. Trimiterea notificărilor. Contestații

5.9.1. Rezultatele selecției (numele câștigătorului și valoarea contractului/ comenzii) vor fi notificate tuturor participanților²⁹. Câștigătorului i se va transmite o Scrisoare de acceptare prin care i se va comunica termenul limită și locul unde se va perfecta negocierea contractului.

5.9.2. **Contestații** (dacă este cazul). Dacă un ofertant solicită în scris informații în legătură cu motivele pentru care nu a fost ales, beneficiarul trebuie să întocmească un răspuns. În cazul în care se constată că motivele invocate în contestație nu sunt justificate sau sunt neresonante, Beneficiarul poate respinge contestația, răspunzând în consecință. Dacă, dimpotrivă, se descoperă că motivele invocate sunt întemeiate, Comisia de evaluare își poate reconsidera decizia inițială. Răspunsul se trimite în scris contestatarului, imediat după ce au fost trasate concluziile iar dacă decizia Comisiei a fost modificată vor fi înștiințați toți candidații.

5.9.3. În cazul în care un ofertant înaintează contestația la **Fond** (sau la **Bancă**), Beneficiarul trebuie să transmită acestora toate documentele legate de procesul de achiziție (în copie). **Fondul** (sau **Banca**) vor revizui și examina procesul de achiziție făcând comentariile care se impun sau adoptând o decizie asupra sancțiunilor aplicabile.

5.9.4. Până când se transmite un răspuns contestatarului iar contestația va fi rezolvată, semnarea contractului de către **Beneficiar** se amână.

5.10. Negocierea și semnarea Contractului/ Comenzii

Reprezentanții **Beneficiarului** pot semna Contractul/ Comanda numai după ce acest document a fost semnat de către ofertant și numai după ce reprezentantul **Fondului** a revizuit procedura iar comunitatea a fost informată asupra rezultatelor selecției. Dacă evaluarea și selecția au avut la bază o metodă de achiziție prin care câștigătorul a fost determinat pe criteriul “preț”, valoarea totală evaluată nu poate fi negociată. Pot fi negociate numai condițiile și termenele contractuale (în legătură cu: data de începere, facilități pe care beneficiarul le va face, posibilitatea acordării avansului și garantarea acestuia, organizarea activităților comune, etc.).

5.11. Registrul de corespondență. Registrul Contractelor

Toate documentele, invitațiile, notificările, cotațiile/ propunerile, solicitările de clarificare și clarificările/ răspunsurile, etc. referitoare la achiziții vor fi înregistrate în Registrul de corespondență. Pentru toate corespondențele prin poștă se vor păstra confirmările de primire. Toate contractele/ comenzile vor fi înregistrate în Registrul de contracte, în ordinea în care au fost semnate, primul contract înregistrat fiind **Acordul de grant**.

5.12. Dosarul de achizitie.

5.12.1. Grupul de Coordonare a Proiectului, după caz, trebuie să întocmească dosarul fiecărei achiziții. Următoarele documente, **în original**, vor fi păstrate în dosarul respectiv:

- ✓ anunțul publicitar (ziarul),
- ✓ decizia privind numirea Comisiei de evaluare,
- ✓ Lista Bunurilor/ Lista cantităților de lucrări, Desenele și specificațiile tehnice/ Cererea de propuneri, Termenii de referință,
- ✓ Invitațiile la cotație/ Scrisorile de invitație și Confirmările, Clarificările, Modificările,
- ✓ Cotațiile/ Propunerile primite și înregistrările acestora (se vor păstra deasemenea și plicurile în care au fost primite ofertele),
- ✓ Minuta la deschidere, unde este cazul,
- ✓ Raportul de evaluare și documentele adiționale anexate,
- ✓ Notificările, Contestațiile și răspunsurile (unde este cazul),
- ✓ Contractul semnat,
- ✓ Facturile, documentele de preluare și acceptare, bonurile, ordinele de plată, statele de plată.

Toate aceste documente vor fi păstrate în Dosarul Proiectului timp de 10 (zece) ani după data la care s-a finalizat Proiectul

Capitolul 6. Coordonarea Contractelor. Plățile

6.1. Coordonatorul de contract. Comisia de receptie

6.1.1. Pentru fiecare contract în parte, **Beneficiarul** va desemna o persoană care va fi coordonator de contract. Coordonatorul va urmări:

- ✓ recepționarea tuturor bunurilor/ executarea lucrărilor/ prestarea serviciilor,
- ✓ respectarea termenelor contractuale și a condițiilor de plată,
- ✓ respectarea prețurilor și tarifelor care au determinat valoarea Contractului.

6.1.2. Toate plățile se fac în contul furnizorului/ contractorului, înscris de acesta în Contract, numai după ce Beneficiarul a primit documentele justificative (bon fiscal, factură fiscală, chitanță).

6.1.3. Beneficiarul va acorda o atenție deosebită depozitului bancar în care sunt primite fondurile. Se recomandă ca suma din acest depozit (de cont curent) să fie permanent suficient de mare pentru acoperirea plăților datorate. Echipa de conducere a proiectului va verifica periodic suma din cont și va solicita în timp util următoarea tranșă. Dacă plata datorată este mai mare decât soldul, Beneficiarul poate solicita furnizorului / contractorului să întârzie execuția sau să amâne

depunerea facturii până la primirea tranșei următoare. Termenele contractuale și condițiile de plată vor fi deasemenea respectate.

6.2. Plata pentru bunuri

După consemnarea primirii produsului/ bunurilor prin **Nota de recepție și punere în funcțiune a bunurilor**, însoțită de un Certificat de calitate și/ sau Acordul tehnic al acestuia, de Certificatul de origine a produsului (țara de origine – de fabricație) precum și de Certificatul de garanție, furnizorul poate emite factura, care va fi certificată de coordonatorul contractului și plata poate fi făcută.

Bunurile care nu corespund calitativ sau care nu trec testele de funcționare nu vor fi acceptate.

Plățile se vor face în conformitate cu cotațiile primite.

6.3. Plata lucrărilor

După consemnarea periodică a lucrărilor executate prin **Nota de recepție a lucrărilor**, însoțită de toate documentele de certificare a calității și a rezultatelor testelor, contractorul poate emite factura, care va fi certificată de coordonatorul contractului și plata poate fi făcută.

Plățile se vor face în conformitate cu condițiile contractului, astfel:

- (a) pentru **contractele cu prețuri unitare fixe**, conform cu prețurile unitare și cu cantitățile de lucrări executate;
- (b) pentru **contractele cu sumă fixă**, conform cu suma fixă alocată activității finalizate din grafic.

Ultima plată va fi făcută numai după terminarea integrală a lucrărilor, eveniment consemnat prin Procesul verbal de Recepție la terminare³⁰ și după executarea remedierilor constatate cu această ocazie.

6.4. Plata serviciilor

Pentru unele servicii de consultanță care pot fi materializate (desene, specificații tehnice, autorizații și avize) plata poate fi făcută după primirea și acceptarea acestor documente în forma finală.

Se va întocmi **Nota de recepție a serviciilor**, iar consultantul va putea emite factura.

Pentru acele servicii care nu pot fi materializate (contabilitate, dirigenție de șantier) plățile pot fi făcute, pentru luna precedentă, numai dacă consultantul și-a îndeplinit corespunzător sarcinile în luna respectivă. Plata acestor servicii se face numai pe baza unui document justificativ (factura sau stat de plată).

6.5. Plata Avansului

Nicio plată nu se face în avans la contracte cu valori mici și în nici un caz fără o scrisoare de garanție bancară în favoarea Beneficiarului.

Avansul se poate acorda numai dacă este necesar, la contracte cu valori mari (peste 50 000 Euro), în limita a 10% din valoarea contractului.

Pentru a putea încasa avansul, Contractorul va prezenta Beneficiarului o Scrisoare de garanție bancară, cu valoare egală cu avansul, Beneficiarul reținând scrisoarea până în momentul în care se execută și se recepționează lucrări de valoare echivalentă cu avansul.

Capitolul 7. Rapoartele privind achizițiile

7.1. Raport asupra stadiului achizițiilor

Beneficiarul va raporta la *Fond* despre stadiul achizițiilor înainte de solicitarea fiecărei tranșe următoare. Raportul se prezintă în formatul cerut și va fi certificat de către supervisorul *Fondului*. În acest raport Beneficiarul va completa Planul de achiziții cu achizițiile efectuate, precizând tipul de achiziție, stadiul procesului, valoarea contractelor semnate și plățile efectuate.

7.2. Raport final privind achizițiile

După ce proiectul se finalizează, Beneficiarul va face un raport asupra cheltuielilor finale. Înainte de închiderea proiectului, Beneficiarul va face o scurtă prezentare cu privire la rezultatele proiectului, metodele și activitățile derulate, problemele pe care le-a avut și soluțiile adoptate, rezultatele privind obiectivele proiectului, cunoștințele dobândite și impactul proiectului asupra beneficiarilor și va face sugestii pentru viitoarele proiecte.

Formularele pentru **Plan de achiziții**, **Raport privind stadiul achizițiilor** și **Raport final privind achizițiile** sunt prezentate în continuare.

Plan de achiziții

Pachete de Contracte	Cost Estimat		Metoda de achiziție	Semnare contract	Dată incepere	Dată finală
	Lei	Euro				
1. BUNURI						
Total bunuri						
2. LUCRĂRI						
Total lucrări						
3. SERVICII						
Total servicii						
4. ALTE COSTURI						
Total alte costuri						
Total general (1+2+3+4)						

Raport privind stadiul achizițiilor

Descrierea Pachetelor de Contracte	Cost Estimat ⁱ		Metoda de achiziție aplicată	Stadiu (invitare/ ofertare/ evaluare)	Contracte (comenzi) semnate		
	Cheltuieli ⁱⁱ				Valoare contract (Lei)	Data de început	Data de terminare
	Lei	Euro					
1. BUNURI							
Total cheltuieli pentru bunuri							
2. LUCRĂRI							
Total cheltuieli pentru lucrări							
3. SERVICII							
Total cheltuieli pentru servicii							
4. ALTE COSTURI							
Total cheltuieli pentru alte costuri							

Raport final privind achizițiile

Contracte	Costuri Estimate		Cheltuieli la contracte (lei)			
	Lei	Euro	Valori totale contractate	Plăți finale	Valori economii (-)	Valori adăugate (+)
1. BUNURI:						
2. LUCRĂRI:						
3. SERVICII:						
4. ALTE COSTURI						
Total Buget Cheltuieli						

-
- ¹ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA,
- ² Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea substanțială în cerințe și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare,
- ³ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA,
- ⁴ Setul de documente - modele FRDS - se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea I
- ⁵ Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea substanțială în cerințele Invitației la cotație și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare,
- ⁶ Recepția și punerea în funcțiune pentru echipamente sau utilaje se va face în prezența unui specialist,
- ⁷ Se interzice împărțirea unor lucrări în contracte de valori mai mici cu scopul aplicării unei proceduri mai simple,
- ⁸ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA,
- ⁹ Se grupează lucrările pe categorii mari (activități), într-o ordine cronologică, care pot fi executate și recepționate parțial,
- ¹⁰ Setul de documente - modele tip FRDS - se pune la dispoziție odată cu semnarea cordului de grant,
- ¹¹ Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, îndeplinirea condițiilor de calificare ale ofertanților, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea în cerințele Invitației și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare,
- ¹² Compararea prețurilor se face luând în considerare toate cantitățile de lucrări, costurile directe și alte costuri (in)directe, exclusiv TVA,
- ¹³ În conformitate cu conținutul cadru al Proiectului Tehnic (Ordin 1.014/874 MFP/MLPTL din 2001),
- ¹⁴ Lista Firmelor recomandate de FRDS din Baza de date proprie nu este limitativă, putând fi invitați și contractori (executanți) care și-au exprimat interesul, numai după ce se verifică eligibilitatea, activitatea și notorietatea acestora,
- ¹⁵ Setul de documente – formulare tip FRDS - se pune la dispoziție odată cu semnarea acordului de grant,
- ¹⁶ Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, îndeplinirea condițiilor de calificare ale ofertanților, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea în cerințele invitației la cotație, evaluează prețurile (utilizând pentru comparație prețurile unitare din Baza de date FRDS) și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare,

-
- ¹⁷ Atașamentele și Situațiile pentru lucrările executate corespunzător Proiectului tehnic și conform condițiilor de calitate, se certifică cantitativ și calitativ de către un inspector de șantier angajat de către Beneficiar,
- ¹⁸ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA, luând în considerare toate activitățile (serviciile) cerute,
- ¹⁹ Setul de documente – formulare tip FRDS, se pune la dispoziție odată cu semnarea acordului de grant,
- ²⁰ Lista Firmelor recomandate de FRDS din Baza de date proprie nu este limitativă, putând fi invitați și alți consultanți care și-au exprimat interesul, caz în care este necesară verificarea calificării și notorietății acestora.
- ²¹ Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, verifică îndeplinirea Termenilor de referință și notează fiecare propunere, conform cu criteriile și punctajul comunicat prin Cererea de propunere,
- ²² Setul de documente – modele tip FRDS - se pune la dispoziție odată cu semnarea acordului de grant,
- ²³ Fiecare membru al Comisiei de evaluare va semna, pe proprie răspundere, o Declarație de confidențialitate și imparțialitate,
- ²⁴ Scrisorile de intenție demonstrează interesul firmelor, de aceea, după o atentă verificare a informațiilor furnizate, acestea vor fi luate în considerare cu prioritate,
- ²⁵ De regulă, în “ Romania Libera” și pe site-ul www.frds.ro,
- ²⁶ Un Model poate fi adaptat situației și caracteristicilor specifice achiziției,cu acceptul FRDS,
- ²⁷ Un Formular trebuie completat cu toate datele Proiectului dar nu poate fi modificat decât cu avizul prealabil al Fondului și numai prin anexă,
- ²⁸ Beneficiarul va solicita de la invitați “confirmare de primire” a Invitației (sub semnătura reprezentantului firmei),
- ²⁹ Beneficiarul se va asigura că toți participanții au primit notificările, solicitând “confirmare de primire” (sub semnătură),
- ³⁰ Beneficiarul va numi o Comisie de recepție și va anunța, despre acest eveniment, întreaga comunitate, Fondul, autoritatea locală, toate instituțiile locale interesate, pe alți colaboratori ai săi,