**INSTRUCȚIUNI ACHIZIȚII**

În vederea stabilirii valorii estimate și pentru alegerea procedurii se impune **raportarea contractului de achiziție nu la un cod CPV ci la o necesitate**, căreia i se poate atribui unul sau mai multe coduri CPV.

Nu există o legătură directă între codurile CPV și modalitatea de estimare a valorii unui contract de achiziție.

Valoarea estimată se stabilește în funcție de scopul contractului ce urmează a fi atribuit, raportat la proiect, respectiv în funcție de necesitățile pe care urmează să le acopere efectuarea achiziției în cadrul proiectului.

Dacă un contract înglobează produse/servicii/lucrări încadrate în coduri CPV diferite, procedura de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată.

Este interzisă divizarea contractului de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică cu scopul de a evita aplicarea prevederilor legislației în vigoare, legislație care instituie obligații ale autorității contractante sau ale beneficiarului privat în raport cu anumite praguri valorice.

Corecția financiară aplicată pentru divizarea artificială a contractelor de produse/servicii/lucrări este de 100%.

Pentru exemplificare:

* Dacă se achiziționează piese de mobilier de birou, valoarea estimată se stabilește cumulat, chiar dacă fiecare piesă de mobilier are cod CPV distinct;
* Dacă se achiziționează servicii de consultanță financiară și servicii de consultanță tehnică, valoarea estimată se calculează separat pentru fiecare dintre cele două tipuri de servicii deoarece acestea nu pot fi considerate servicii similare;
* Dacă urmează să se execute lucrări cu același cod CPV dar pe amplasamente diferite, valoarea estimată se calculează pentru fiecare lucrare în parte, întrucât lucrările se execută conform unor proiecte tehnice diferite.

Ofertele vor fi evaluate fără a se ține seama de calitatea de plătitor de TVA a ofertantului, respectiv se compară prețul fără TVA, ofertat de operatorul economic plătitor de TVA, cu prețul ofertat de operatorul economic neplătitor de TVA.

AUTORITĂȚI CONTRACTANTE

Entitățile juridice care au calitatea de autoritate contractantă aplică pentru efectuarea achizițiilor în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismul financiar SEE legislația aferentă domeniului achizițiilor publice, respectiv:

* ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, (OUG nr. 34/2006)
* HOTĂRÂREA nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [34/2006](file:///E:\\Documents%20and%20Settings\\User\\sintact%204.0\\cache\\Legislatie\\temp1444294\\00092739.htm) privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, (HG nr. 925/2006)
* ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii

Achiziția directă se efectuează atunci când valoarea estimată nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv T.V.A. pentru achiziția de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv T.V.A. pentru achiziția de lucrări. Achiziţia se realizează pe bază de document justificativ.

În cel mult 10 zile de la primirea documentului justificativ ce stă la baza achiziției directe realizate, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 5.000 de euro fără TVA.

Peste pragurile de 30.000 de euro fără TVA pentru produse și servicii, respectiv 100.000 de euro fără TVA pentru lucrări, autoritatea contractantă va aplica procedurile de atribuire menționate la art. 18 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

În termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă publică în SEAP denumirea şi datele de identificare ale ofertantului / candidatului / ofertantului asociat /subcontractantului / terţului susţinător cu excepţia persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.

În cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a transmite, prin mijloace electronice, o notificare cu privire la contractual de achiziție publică încheiată.

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

* nota privind determinarea valorii estimate;
* anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/sau, după caz, invitaţia de participare;
* erata, dacă este cazul;
* documentaţia de atribuire;
* nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
* nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
* procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
* formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
* solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
* raportul procedurii de atribuire;
* dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate;
* anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* documentele referitoare la funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, dacă este cazul;
* documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.

BENEFICIARI PRIVAȚI

Beneficiarii privați aplică pentru efectuarea achizițiilor în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismul financiar SEE, „Procedura simplificată”, respectiv:

* ORDINUL nr. 1120 din 15 octombrie 2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, cu modificările și completările ulterioare
* ORDINUL nr. 1191 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Instrucţiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări.

Pentru atribuirea contractelor de furnizare, beneficiarii privați aplică numai prevederile Ordinului 1120/2013, indiferent de valoarea estimată.

Dacă valoarea estimată nu depășește 30.000 euro, fără TVA, pentru achiziția de produse sau servicii și 100.000 euro, fără TVA, pentru achiziția de lucrări, beneficiarul privat achiziționează direct poduse, servicii sau lucrări.

Echivalența în euro se face utilizând cursul InforEuro aferent lunii în care se inițiază achiziția.

**Dosarul achiziției directe** cuprinde:

* Nota privind determinarea valorii estimate actualizată (cuprinzând valoarea estimată valabilă la momentul achiziției)
* Documentele justificative ale achiziției directe (comandă, factură, bon fiscal, contract, documente de transport, după caz)
* Documentele care dovedesc realizarea achiziției directe (ordin de plată, procese verbale de recepție/de predare primire, extras de cont etc)

**Procedura simplificată**, prevăzută de Ordinul 1120/2013, se aplică dacă valoarea estimată a achiziției depăsește echivalentul în lei a 30.000 de euro pentru produse și servicii și echivalentul a 100.000 de euro pentru lucrări.

**Etapele** acestei proceduri sunt:

1. Verificarea valorii estimate și elaborarea specificațiilor tehnice
2. Prospectarea pieței
3. Semnarea contractului de achiziție
4. Implementarea contractului de achiziție

**Dosarul achiziției** pentru **procedura simplificată** cuprinde:

* Nota privind determinarea actualitatea valorii estimate;
* Specificațiile tehnice;
* Dovada publicării anunțului;
* Nota justificativă de atribuire;
* Declarațiile din care rezultă că nu au fost încălcate prevederile referitoare la conflictul de interese (art. 14, 15 din OUG 66/2011);
* Ofertele în original;
* Contractul de achiziție;
* Actele adiționale, dacă este cazul;
* Alte documente relevante.