

Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor cu finanțare europeană

Dr. ec. Elena STĂNCIULESCU

București

Abstract

In this article, we aim to present the main rules to be considered by applicants/beneficiaries that acquire goods/services/works within the European funding projects. Considering the responsibility we undertake as professional accountants for the purpose of correctly applying the legal regulations for the sector, it is required that we know where the specific acquisition can be included in order to establish the legal framework and adequately choose the type of procedure that needs to be applied.

Key terms: European funds, public acquisition, direct acquisition, contracting authority, beneficiary, competitive procedure

Termeni-cheie: fonduri europene, achiziție publică, achiziție directă, autoritate contractantă, beneficiar, procedură competitivă

Clasificare JEL: H29

To cite this article: Elena Stănciulescu, *Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor cu finanțare europeană*, *CECCAR Business Review*, N° 12/2020, pp. 48-57, DOI: <http://dx.doi.org/10.37945/cbr.2020.12.06>

➔ Aspecte generale privind achizițiile

În derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, beneficiarii/partenerii pot avea sau nu calitatea de autoritate contractantă, așa cum este definită aceasta în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestei legi sunt aplicabile contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții. Astfel, potrivit acestui act normativ:

✓ **Achiziția publică** reprezintă achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

✓ **Contractul de achiziție publică** este contractul cu titlu oneros încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

✓ **Acordul-cadru** reprezintă acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile luate în considerare.

✓ **Concursurile de soluții** sunt procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.

➔ **Obligația respectării cadrului legal privind atribuirea contractelor de achiziție publică**

Respectarea cadrului legal privind atribuirea contractelor de achiziție publică le revine:

- autorităților contractante;
- beneficiarilor privați care aleg să implementeze în parteneriat cu o autoritate contractantă proiecte cu finanțare europeană;
- entitățile juridice fără calitatea de autoritate contractantă care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) și (3) din Legea nr. 98/2016.

Potrivit art. 4 din aceeași reglementare, au calitatea de autoritate contractantă:

- a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) organismele de drept public, reprezentând alte entități decât cele de la lit. a) care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - sunt înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;
 - au personalitate juridică;
 - sunt finanțate, în majoritate, de entități dintre cele de la lit. a) sau de alte organisme de drept public ori se află în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei entități dintre cele prevăzute la lit. a) sau ale unui alt organism de drept public;
- c) asocierile formate din una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

➔ **Achizițiile publice efectuate de solicitanți/beneficiari care au calitatea de autoritate contractantă**

Solicitanții/beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

■ **Estimarea valorii achiziției publice**

Potrivit Manualului beneficiarului. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, pentru alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv aplicarea procedurilor de atribuire reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă se va raporta la valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață relevantă, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia. Potrivit art. 11 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă nu poate să divizeze contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici să utilizeze metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire. Autoritatea contractantă trebuie să respecte prevederile legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

■ **Achiziția directă**

Potrivit art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

Achiziția directă se realizează cu respectarea prevederilor art. 43-46 din HG nr. 395/2016, pentru beneficiarii/partenerii care au calitatea de autoritate contractantă. Astfel, în cazul achiziției directe trebuie avute în vedere următoarele reguli:

Valoarea achiziției (fără TVA)	Reguli privind achiziția directă
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Între 100.000 lei și 135.060 lei pentru produse și servicii ✓ Între 280.000 lei și 450.200 lei pentru lucrări 	Autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice) ori a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub 100.000 lei pentru produse și servicii ✓ Sub 280.000 lei pentru lucrări 	Autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați. Dacă în urma consultării primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub 70.000 lei 	Autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub 4.500 lei 	Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Sursa: HG nr. 395/2016.

Potrivit art. 43 alin. (5) din HG nr. 395/2016, angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi cardurile de plată și/sau portofelele electronice.

Art. 14 din aceeași reglementare prevede că autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice. De asemenea, aceasta are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

■ Dosarul achiziției directe

Conform Manualului beneficiarului POCU 2014-2020, dosarul achiziției directe va cuprinde următoarele documente, fără a se limita la acestea:

- programul anual al achizițiilor directe, întocmit conform Ordinului comun al ministrului finanțelor publice și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3 alin. (1) din HG nr. 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, potrivit art. 43 alin. (4) din HG nr. 395/2016;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe, în conformitate cu art. 43 alin. (5) din HG nr. 395/2016;
- documentele justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice, de exemplu, print screen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP;

- documentele ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi procese-verbale de recepție, note de intrare recepție, livrabile, fotografii etc.

■ Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația ca la alegerea procedurii de atribuire să se raporteze la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor considerate similare.

Conform art. 68 din Legea nr. 98/2016, procedurile aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată a achiziției, fără TVA, egală cu sau mai mare de 135.060 lei pentru produse sau servicii și de 450.200 lei pentru lucrări sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

■ Dosarul achiziției în cazul procedurilor de atribuire

Potrivit art. 148 din HG nr. 395/2016 și Manualului beneficiarului POCU 2014-2020, dosarul achiziției publice pentru procedurile desfășurate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi:

- strategia de contractare, respectiv referatul de necesitate al achiziției, nota privind valoarea estimată și încadrarea în tipul de procedură conform Legii nr. 98/2016;
- anunțul de intenție/de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire/de concurs, după caz;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de achiziție aferente ofertei depuse de fiecare ofertant (Documentul unic de achiziții european – DUAE) și documentele de calificare, formularele solicitate în documentația de atribuire, formularul de ofertă financiară și oferta tehnică depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire);
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise sau primite de autoritatea contractantă;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, raportul intermediar privind selecția candidaților, după caz;
- raportul procedurii de atribuire și anexe la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, eventualele acte adiționale încheiate, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare în SEAP;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, acesta fiind inclus în dosarul achiziției publice după emiterea sa;
- decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

În situația utilizării mijloacelor electronice de comunicare sau a licitației electronice, aceste documente vor fi arhivate electronic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată. În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, se depune de către beneficiar la organismul intermediar responsabil (inclusiv pentru achizițiile derulate de parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/de plată, prin încărcarea tuturor documentelor în aplicația MySMIS 2014.

Dosarul achiziției publice se păstrează pe toată perioada pentru care acesta produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data încetării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin cinci ani de la data anulării acesteia.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă are obligația de a elabora distinct, pentru fiecare proiect finanțat din POCU 2014-2020, un program al achizițiilor publice.

➤ **Achizițiile publice efectuate de solicitanți/beneficiari care nu au calitatea de autoritate contractantă**

În derularea procedurilor de achiziții publice, solicitanții/beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă aplică Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene și, după caz, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din lege și dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de autoritate contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din lege, în cazul proiectelor implementate în parteneriat.

Aplicarea Legii nr. 98/2016 de către beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă

O entitate juridică fără calitatea de autoritate contractantă va aplica prevederile Legii nr. 98/2016 în cazul unui contract de lucrări dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- contractul este finanțat/subvenționat în mod direct, în proporție de peste 50% din valoarea sa, de către o autoritate contractantă;
- valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală cu sau mai mare de 25.013.925 lei;
- contractul include lucrări de geniu civil sau lucrări de construcție pentru spitale, facilități destinate activităților sportive, recreative și de agrement, clădiri ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar și clădiri de uz administrativ.

O entitate juridică fără calitatea de autoritate contractantă va aplica prevederile Legii nr. 98/2016 în cazul unui contract de servicii dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- contractul este finanțat/subvenționat în mod direct, în proporție de peste 50% din valoarea sa, de către o autoritate contractantă;
- valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală cu sau mai mare de 1.000.557 lei;
- contractul este în legătură cu un contract de lucrări.

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute de lege sau de a evita aplicarea acestei proceduri.

În cazul în care solicitanții/beneficiarii privați se asociază cu o entitate care are calitatea de autoritate contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, ei au obligația să aplice prevederile acestei legi.

Aplicarea OMFE nr. 1.284/2016 de către beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă

■ Estimarea valorii și alegerea achiziției directe

Solicitantul/beneficiarul privat achiziționează direct produse, servicii sau lucrări dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei pentru produse sau servicii și de 450.200 lei pentru lucrări.

Achiziția se realizează pe bază de documente justificative, de exemplu, contracte, dacă este cazul, comenzi, bonuri fiscale/facturi, ordine de plată, extrase de cont, note de recepție, fișe de cont, documente de transport.

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care solicitantul/beneficiarul privat consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, el poate semna un contract în acest sens.

■ Reguli aplicabile achiziției directe

Regulile de care trebuie să se țină cont în cazul achiziției directe, potrivit OMFE nr. 1.284/2016, sunt următoarele:

✓ Se impune respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității. Indiferent de valoarea estimată a achiziției, solicitantul/beneficiarul privat este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, inclusiv a principiului bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

✓ Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, nefiind necesare publicarea unui anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro sau alte forme de publicitate prevăzute de procedură.

✓ Înainte de efectuarea achiziției directe, solicitantul/beneficiarul privat va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.).

✓ Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se verifică actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, ea se va actualiza înainte de achiziție.

✓ Solicitantul/beneficiarul privat trebuie să facă dovada realității cheltuielilor efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului ale autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe în verificarea fondurilor europene.

■ Dosarul achiziției directe

Dosarul achiziției directe desfășurate în conformitate cu prevederile OMFE nr. 1.284/2016 va cuprinde cel puțin următoarele documente:

- nota privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.);
- documentele justificative ale achiziției (comenzi, facturi, bonuri fiscale, contracte, documentele de transport etc.);
- documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele).

Solicitanții/beneficiarii au responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției pe toata perioada pentru care acesta produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data încetării contractului respectiv. Dosarul trebuie să cuprindă programul anual al achizițiilor publice al proiectului (inclusiv al achizițiilor directe), în conformitate cu Ordinul comun al ministrului finanțelor publice și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016.

■ Estimarea valorii și alegerea procedurii competitive

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii competitive, pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, întocmindu-se în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate. Aceasta trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii.

La stabilirea valorii estimate, solicitantul/beneficiarul privat are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Pentru achizițiile efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se verifică actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, ea se va actualiza. Verificarea actualității valorii estimate se realizează înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare de 135.060 lei pentru produse sau servicii și de 450.200 lei pentru lucrări, solicitanții/beneficiarii privați aplică procedura competitivă, în funcție de tipul contractului, astfel:

Tipul contractului	Tipul procedurii în funcție de valoarea estimată
Contracte de furnizare	Aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile legii.
Contracte de lucrări și servicii	Aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din Legea nr. 98/2016:
✓ În cazul contractelor de lucrări	Valoarea estimată, fără TVA, a contractului este mai mică de 25.013.925 lei.
✓ În cazul contractelor de servicii	Valoarea estimată, fără TVA, a contractului este mai mică de 1.000.557 lei.

Sursa: OMFE nr. 1.284/2016 și Legea nr. 98/2016.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

■ Etapele derulării procedurii competitive

1. Prospectarea pieței

Aceasta presupune parcurgerea următoarelor etape:

✓ Publicarea anunțului

Solicitantul privat are obligația de a publica un anunț într-un cotidian/ziar sau într-o publicație/gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe pagina web dedicată serviciilor de publicitate (nu este vorba despre pagina web proprie a solicitantului/beneficiarului privat).

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- informații generale privind solicitantul (denumirea sa, adresa, datele de contact, mijloacele de comunicare etc.);
- denumirea/obiectul și locul de livrare a produselor/execuție a lucrărilor/prestare a serviciilor, după caz;
- tipul și durata contractului;
- valoarea estimată (se menționează dacă se poate ajusta prețul contractului);
- data, locul și ora-limită de depunere a ofertelor;
- eventualele formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură.

Mijloacele de comunicare (e-mail, fax, poștă etc.) stabilite în anunț nu pot fi modificate ulterior.

✓ Publicarea specificațiilor tehnice

Specificațiile tehnice pot fi publicate odată cu anunțul, în caz contrar, solicitantul privat având obligația de a menționa în anunț adresa de la care ele se pot obține și de a asigura, la cerere, accesul imediat și neîngrădit la aceste informații. Totodată, solicitantul privat are obligația de a menține o evidență clară a operatorilor economici care au solicitat specificațiile tehnice, cu precizarea datelor lor de identificare și a datei la care au ridicat acele specificații. Acest document trebuie pus la dispoziția autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe în verificarea fondurilor europene.

✓ Invitația de participare

Solicitantul privat va transmite obligatoriu, în aceeași zi cu publicarea anunțului, și invitația de participare la procedura competitivă către cel puțin doi potențiali ofertanți care activează pe piața relevantă, concomitent cu publicarea acesteia pe pagina de internet a solicitantului, dacă există. Invitația de participare va fi însoțită de specificațiile tehnice și trebuie să conțină cel puțin informațiile din anunț.

✓ Prezentarea ofertei

În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru cele de furnizare se acordă minimum șase zile calendaristice de la publicarea anunțului/transmiterea invitației, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului/transmiterea invitației. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare a anunțului/de transmitere a invitației și ziua în care se depun ofertele.

În cazul în care există solicitări de clarificare din partea operatorilor economici, răspunsurile vor fi aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, respectiv prin trimiterea lor către cei care au solicitat specificațiile tehnice și către cei cărora li s-a transmis invitație de participare, după caz. În situația în care intervin

solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificațiilor tehnice, solicitantul poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora.

✓ **Comunicarea rezultatului procedurii competitive**

La finalul procedurii, în termen de cinci zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție, solicitantul privat le va comunica tuturor ofertanților, în scris, rezultatul procedurii competitive. În caz contrar, cu excepția situațiilor expres reglementate de procedură, se aplică o corecție de 5% din valoarea contractului de achiziție. Termenul se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului, iar dacă acesta se împlinește într-o zi nelucrătoare, contractul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

2. Analizarea ofertelor și elaborarea notei justificative de atribuire

Situații	Analiza și soluționarea acestora
Ofertele sunt transmise cu respectarea termenului din anunț.	Solicitantul/beneficiarul privat compară ofertele primite prin raportarea lor la toate cerințele publicate și alege oferta care îndeplinește cerințele tehnice și prezintă avantaje față de acestea, la un raport calitate/preț competitiv.
Nu se depune nicio ofertă.	Procedura competitivă se poate relua, cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea sa.
Se depun numai oferte care nu respectă prevederile subsecțiunii „Specificații”.	Procedura se va anula. Ea se poate relua, cu respectarea tuturor prevederilor aferente procedurii competitive, după o analiză a cauzelor care au condus la această situație.
Se primește o singură ofertă.	Solicitantul/beneficiarul privat poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.
Ofertele sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț).	Solicitantul/beneficiarul privat nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare. Acestea se vor returna nedeschise.

Sursa: OMFE nr. 1.284/2016.

Procedura competitivă nu stabilește obligativitatea constituirii unei comisii de evaluare. Prin urmare, se poate desemna o persoană de specialitate care va întocmi și semna nota justificativă de atribuire.

Solicitantul/beneficiarul privat are obligația de a pune la dispoziția reprezentanților autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competențe în verificarea fondurilor europene, cu prilejul vizitelor la fața locului, documentele justificative ale procedurii competitive, inclusiv cele care confirmă data și ora la care au fost primite ofertele.

Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte. De asemenea, având în vedere că scopul procedurii este realizarea optimă a obiectivelor proiectului finanțat, este recomandat ca în notă să se detalieze modalitatea în care avantajul din ofertă contribuie la realizarea proiectului.

3. Contestarea

În situația în care un operator economic este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei.

4. Semnarea contractului de achiziție

Contractul se semnează numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire și trebuie să stipuleze datele de identificare ale celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata sa. Vor fi prevăzute în mod expres condițiile referitoare la prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, livrare, montaj, punerea în funcțiune, recepție, standardele de calitate, service, garanții, posibilitatea de acordare a unui avans, conform dispozițiilor legale aplicabile.

Specificațiile tehnice, clarificările și oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe. Nu se pot modifica prin contract specificațiile tehnice și oferta câștigătoare care au stat la baza atribuirii acestuia.

Orice contract semnat în condițiile legislației în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării sale de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/prestate servicii/executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți. Același principiu este aplicabil și actelor adiționale la aceste contracte.

■ Dosarul achiziției în cazul procedurilor de atribuire

Dosarul achiziției pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfășurate în conformitate cu prevederile OMFE nr. 1.284/2016 trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:

- specificațiile tehnice;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului;
- nota justificativă de atribuire;
- nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor, pentru loturi;
- declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- ofertele originale și clarificările, după caz;
- contractul de achiziție;
- actele adiționale, dacă există;
- alte documente relevante, inclusiv cele care dovedesc realizarea achiziției (procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare-primire etc.);
- contestațiile, după caz.

Bibliografie

1. Manualul beneficiarului. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, <http://mfe.gov.ro/pocu/>.
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 423/06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, publicat în Monitorul Oficial nr. 618/12.08.2016.