



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

**MANUAL DE GRANTURI
PENTRU UNIVERSITĂȚI
GHIDUL DE IMPLEMENTARE
- 2017 -**

**© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă**

CUPRINS

Cuvânt înainte

- I. MODIFICĂRI CONTRACTUALE, RAPORTARE, AUDIT ȘI MONITORIZARE
- II. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

CUVÂNT ÎNAINTE

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

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

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

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

GHIDUL DE IMPLEMENTARE

**I. MODIFICĂRI CONTRACTUALE, RAPORTARE,
AUDIT ȘI MONITORIZARE**

- 2017 -

**© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă**

CUPRINS

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

I.1. Demararea proiectului

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

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

I.2. Modificări contractuale

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

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

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

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

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

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

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

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

I.3. Raportarea în cadrul granturilor

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

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

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

Tabelul 1: Raportarea în cadrul SGU

Tip raport	Termen	Documente componente
<u>Raport Financiar trimestrial privind progresul financiar al sub-proiectului</u>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 zile de la încheierea fiecărui trimestru • în cazul PV, obligația cu privire la întocmirea și depunerea rapoartelor financiare trimestriale se suspendă pentru perioadele în care beneficiarul nu desfășoară activități, iar în contul sub-proiectului nu există sume provenite din grant 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport financiar trimestrial (Anexa nr. 3)
<u>Raport De progres privind stadiul implementării tehnice și financiare a sub-proiectului</u>	<ul style="list-style-type: none"> • cel mult 30 zile de la cheltuirea unui procent de 80% din tranșa anterioară • cel mult 30 de zile de la încheierea activităților aferente anului de proiect, pentru PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport tehnic de progres (Anexa nr. 4), însoțit de documente justificative și Centralizator grup țintă (Anexa nr. 5) • Raport financiar de progres, însoțit de documente justificative (Anexa nr. 3) • Documentația de achiziții pentru 20% din procedurile aferente perioadei de raportare, altele decât cele verificate ex-ante • Raportul privind progresul achizițiilor (Anexa nr. 6) • Solicitarea de transfer pentru următoarea tranșă de finanțare (Anexa nr. 7)

Tip raport	Termen	Documente componente
Raport Final	<ul style="list-style-type: none"> cel mult 30 de zile de la cheltuirea ultimei tranșe de finanțare (plata finală) 	<ul style="list-style-type: none"> Raport tehnic final (Anexa nr. 4), însoțit de documente justificative și Centralizator grup țintă (Anexa nr. 5) Raport financiar final (Anexa nr. 3), însoțit de documente justificative Documentația de achiziții pentru 20% din procedurile aferente perioadei de raportare, altele decât cele verificate ex-ante Raportul privind progresul achizițiilor (Anexa nr. 6)

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

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

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

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

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

SERVICII
<ul style="list-style-type: none"> Servicii prestate de consultanți individuali - Proces-verbal de recepție parțial/final privind serviciile prestate, care conține rapoarte livrate și număr de zile lucrate; stat de plată; factură (doar pentru persoane fizice autorizate), aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată pentru viramentele aferente remunerației nete, cât și ale impozitului pe venit sau alte contribuții; extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. Servicii de consultanță prestate de firmă – Proces verbal de recepție parțial/final privind serviciile prestate ce conține rapoarte livrate și număr de zile lucrate; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată; extras de cont din care să rezulte viramentele aferente.

<ul style="list-style-type: none"> • Servicii de instruire – proces verbal recepție finală/parțială servicii de instruire precum și activități complementare instruirii legate de pregătirea și implementarea activităților (seminarii, ateliere de lucru, vizite de studiu, cheltuieli deplasare și de ședere pentru participanții la formare: cazare – inclusiv în căminele studențești, masă – inclusiv la cantinele studențești, transport, onorariile formatorilor, închirierea de facilități de instruire: spații, echipamente, închiriere mijloace de transport), pregătirea și reproducerea materialelor de instruire , taxele de intrare la muzee, spectacole, alte taxe; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; listă de participanți; ordin de plată; chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extras de cont din care să rezulte viramentele aferente. • Servicii, altele decât consultanță - Proces verbal de instalare/ punere în funcțiune/ instruire inițială/ proces-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
BUNURI
<ul style="list-style-type: none"> • Echipamente, software, mobilier, cărți, reviste de specialitate, publicații; alte mărfuri, materii prime și utilaje etc. - Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanție, dacă este cazul; procesul-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată/avans de materiale, decont de materiale (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
LUCRĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Mici lucrări interioare de modernizare, amenajare, reparații și întreținere - Deviz pentru lucrările executate (intermediar/final), aprobat de coordonatorul de contract; proces-verbal de recepție (intermediar/ final); factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
COSTURI OPERAȚIONALE ADIȚIONALE
<ul style="list-style-type: none"> • Salarii echipa de management - Stat de plată, foi colective de prezență, decizie echipă de management; ordine de plată salarii nete și plata impozite și contribuții, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. • Salarii echipa de implementare - Stat de plată, foi colective de prezență, ordine de plată salarii nete și plata impozite și contribuții, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. • Deplasări - Ordin de deplasare, avans de cheltuieli, decont de cheltuieli, centralizator deconturi (în situația în care se deplasează mai multe persoane), bonuri/ taxe/ chitanțe, bilete/ tichete de călătorie, factură fiscală; ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. • Altele - <i>Comunicații (servicii de telefonie, internet și poștă / curierat); închirieri spații de birouri; utilități, consumabile, întreținerea clădirilor și echipamentelor; cheltuieli publicitare; traduceri; combustibil;-</i> <ul style="list-style-type: none"> • În cazul în care sunt cotă parte din cheltuielile instituției și au fost folosite în interesul proiectului: se solicită la decontare partea folosită în scopurile proiectului în baza unei note de justificări, factură fiscală, ordin de plată, bon de consum, foaie de parcurs. Atenție, aceste cheltuieli reîntregesc cheltuielile de la bugetul de stat! • În cazul în care se achiziționează special pentru proiect: procesul-verbal de recepție; factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite; ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată/avans de materiale, decont de materiale (pentru plățile în numerar); extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente. • Comisioane bancare- extrase de cont, chitanțe dacă este cazul.

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

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

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

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

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

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

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

I.4. Audit

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

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

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

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

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

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

I.5. Monitorizarea granturilor

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

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

Procesul de monitorizare se desfășoară pe trei paliere, respectiv:

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

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

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

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

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

Verificarea rapoartelor și a documentelor de achiziții presupune:

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

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

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

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

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

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

Verificarea pe teren

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

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

Verificarea pe teren presupune următoarele acțiuni:

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

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

GHIDUL DE IMPLEMENTARE

II. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

- Decembrie 2018 -

Versiunea revizuită 3

**© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă**

CUPRINS

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

Anexe

Anexa 1 - Planul de achiziții

Anexa 2 – Referatul de necesitate

Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare

Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

Anexa 5 - Formulare pentru achiziția de servicii de consultanță

Anexa 5.1 - Termeni de referință

Anexa 5.2.1 - Invitația de participare (SCC)

Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)

Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultantilor (SCC)

Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultantilor (SCI)

Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultantilor (SCC)

Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultantilor (SCI)

Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.7.1 - Proces verbal de negociere (SCC)

Anexa 5.7.2 - Proces verbal de negociere (SCI)

Anexa 5.8.1 - Contract de consultanță (SCC)

Anexa 5.8.2 - Contract civil de consultanță (SCI)

Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)

Anexa 6.1.1 - Specificații tehnice (B/S)

Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)

Anexa 6.2.1 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-B)

Anexa 6.2.2 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-S)

Anexa 6.2.3 - Invitație de participare - Cerere de ofertă (CO-L)

Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)

Anexa 6.4 - Proces verbal de selecție a furnizorului (AAR)

Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)

Anexa 6.6.1 - Contract de furnizare (B)

Anexa 6.6.2 - Contract de prestări servicii (S)

Anexa 6.6.3 - Contract de execuție (L)

Anexa 6.6.4 – Notă de comandă (AAR)

Anexa 6.7 - Proces - verbal de recepție

II.1. Aspecte generale

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

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

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

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

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

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

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

- **Economia și eficiența**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice, pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Informații și oportunități egale pentru toți participanții**, respectiv, asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv, inclusiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Confidențialitate și corectitudine** pe parcursul evaluării, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului;

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

Actorii implicați în procesul de achiziții în cadrul grantului sunt:

- *La nivelul beneficiarului* - responsabilul pentru realizarea achizițiilor și ceilalți membri ai echipei de sub-proiect sunt responsabili atât pentru aplicarea procedurilor de achiziții, cât și pentru monitorizarea și raportarea acestora;
- *La nivel local* - monitorii verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor și oferă Beneficiarilor asistență tehnică în derularea procedurilor de achiziții;
- *La nivel central* - personalul UMPFE¹ asigură asistență de specialitate în aplicarea și monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul granturilor.

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

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

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

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

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

II.2. Planificarea achizițiilor

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

Planul de Achiziții se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 1, pe baza activităților principale din cadrul proiectului și a bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare.

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

Planul de Achiziții este strict corelat cu Graficul activităților proiectului și cuprinde informații referitoare la:

- denumirea achiziției, cu enumerarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care se achiziționează și indicarea cantității;
- bugetul estimat pentru fiecare achiziție;
- metoda de achiziție utilizată;
- datele estimate pentru lansarea procedurii, pentru semnarea contractului și pentru finalizarea acestuia.

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

- i. Întocmirea listei de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru realizarea activităților prevăzute în proiect, precum și stabilirea datelor estimate la care acestea trebuie să fie disponibile, conform calendarului estimat al activităților, dar și a previziunilor de alocare a tranșelor de finanțare;
- ii. Gruparea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate/contractate în **pachete**, *dacă este cazul*; fiecare pachet va reprezenta în final un proces de achiziție;
- iii. Estimarea costurilor potrivit bugetului aprobat al grantului, dar și în baza informațiilor obținute de pe piață: prețuri de desfacere, prețuri din cataloage, prețuri disponibile pe Internet etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenție, astfel încât să reflecte cât mai fidel prețurile reale practicate pe piață;
- iv. Stabilirea metodei de achiziție aplicabile, în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid;
- v. Estimarea duratei fiecărui proces de achiziție, data lansării procedurii, data semnării contractului și data finalizării fiecărui contract.

Fiecare produs, lucrare sau serviciu din cadrul unui proiect poate fi considerat un articol de achiziționat. Articolele se pot grupa pe **pachete de achiziție** cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și care vizează același tip de firme furnizoare. Articolele din cadrul unui pachet pot fi împărțite pe **loturi**, ținând cont de natura articolelor/ caracteristicile tehnice și apoi de specificul pieței și al furnizorilor. De exemplu, Pachetul Echipamente poate cuprinde în lotul 1 patru laptopuri și o multifuncțională, iar în lotul 2 un videoproector și un ecran de proiectie.

Beneficiarul de grant va stabili utilizarea unei anumite metode pentru fiecare achiziție, în funcție de:

- ⇒ Categoria de achiziție (bunuri/lucrări/servicii);
- ⇒ Particularitățile și complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate;

⇒ Bugetul estimat.

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

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

II.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor

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

Tipuri / categorii de cheltuieli	Metode specifice de achiziții
a) Servicii de consultanță	<ul style="list-style-type: none"> • Selecție în baza calificării consultanților (SCC) • Selecție de consultanți individuali (SCI) • Selecție din sursă unică (SSU)
b) Instruire	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR) • Contractare directă (CD)
c) Servicii, altele decât consultanță	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
d) Bunuri	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR) • Contractare directă (CD)
e) Lucrări	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de oferte (CO) • Contractare directă (CD)
f) Costuri operaționale adiționale	<p>Pentru achizițiile corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, Beneficiarul va aplica legislația românească în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>În consecință, achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, trebuie cuprinse în planul de achiziții general al Beneficiarului respectiv (întocmit conform Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice).</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare

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

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

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

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

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

Beneficiarul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

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

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

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

II.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.4.6. Notificări și Contestații

Toți participanții vor fi informați cu privire la rezultatul evaluării (numele câștigătorului și valoarea contractului/ punctajul obținut, după caz, termenul limită pentru depunerea contestațiilor) prin intermediul unei **notificări**. Câștigătorului i se va indica data și locul pentru negocierea și/sau semnarea contractului, după caz.

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

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

II.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor

Invitațiile de participare, notificările, scrisorile de interes/ ofertele și solicitările de clarificări cu privire la procesul de achiziție, contractele de achiziție, inclusiv corespondența cu furnizorii /executanții/ prestatorii/ consultanții elaborate în cadrul unei proceduri de achiziție, vor fi înregistrate în registrul de corespondență. Pentru corespondența prin poștă, vor fi păstrate chitanțele de confirmare.

II.5. Selecția consultanților

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

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

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

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

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

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

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

Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluarea financiară presupune:

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

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

- **Negocierea contractului**

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

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

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

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

- **Notificarea rezultatului**

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

- **Semnarea contractului**

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

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

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

II.5.2. Selecția consultantilor individuali (SCI)

Selecția consultantilor individuali este recomandată în următoarele situații:

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

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

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

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

Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:

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

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

- **Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes**

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

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

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

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

- **Negocierea condițiilor contractuale**

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

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

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

- **Semnarea contractului**

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

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

- **Notificarea rezultatului**

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

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

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

Selecția din Sursă Unică pentru servicii de consultanță poate fi aplicată în următoarele situații și doar dacă prezintă avantaje clare față de o procedură competitivă:

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

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

Selecția din Sursă unică presupune următorii pași:

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

Selecția din sursă unică se acceptă dacă există motive întemeiate (care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii) și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

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

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

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

II.6.1. Cererea de oferte (CO)

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

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

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

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

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

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

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- **Primirea ofertelor;**

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

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

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

Toate ofertele primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării lor.

• **Procesul de evaluare**

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

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

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

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

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

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

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

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

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

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

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

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

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

- **Semnarea contractului**

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

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

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

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

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

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

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

Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:

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

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

II.6.3. Contractarea directă (CD)

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

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

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

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

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

II.7. Dosarul Achiziției

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

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

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

II.8. Supervizarea achizițiilor

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

Tip de verificare	Obiectul verificării	Modul de realizare
Verificare prealabilă (ex ante)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele aferente achizițiilor cu o valoare estimată de peste 45.000 lei fără TVA; • Documentele aferente procedurilor care se derulează în baza oricărei metode specifice de achiziție <i>aplicată pentru prima dată</i> în cadrul grantului; • Documentele aferente tuturor procedurilor de <i>contractare directă</i> sau <i>selecție din sursă unică precum și a celor care nu întrunesc condițiile de competitivitate menționate în manual</i>. 	Verificarea de către monitor a documentelor transmise electronic de către Beneficiar, înainte ca acestea să producă efecte .
Verificare ulterioară (ex post)	Dosarele de achiziție ale tuturor procedurilor derulate în cadrul grantului.	Verificarea de către monitor sau de către reprezentanții Băncii Mondiale a documentelor după ce acestea au produs efecte , transmise de Beneficiar ulterior semnării contractului, precum și cu ocazia verificărilor pe teren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.9. Managementul contractelor de achiziție

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

Responsabilul de contract trebuie să asigure:

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

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

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

II.9.1. Recepția serviciilor de consultanță

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

II.9.2. Recepția bunurilor

Plata poate fi efectuată **numai după recepția bunurilor și** semnarea procesului - verbal de recepție a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de furnizor și avizate de Coordonatorul Contractului, însoțită de certificatul/certIFICATELE de garanție a produselor (dacă este cazul). Bunurile primite care nu îndeplinesc standardele de calitate necesare sau cele care nu trec testele de funcționare, nu vor fi acceptate, în conformitate cu condițiile contractuale.

II.9.3. Recepția lucrărilor

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

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

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

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

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

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

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

ANEXE

Anexa 1 - Planul de achiziții

Proiectul privind învățământul Secundar (ROSE)
 Schema de Granturi _____
 Beneficiar: _____
 Titlul subproiectului: _____
 Acord de grant nr. _____

PLANUL DE ACHIZIȚII

Nr. Crt.	Descrierea achiziției	Tipul / categoria de cheltuielă	Procedura de achiziție aplicabilă	Număr de contracte	Valoare totală estimată fără TVA (LEI)	Calendarul estimativ al derulării procedurii de achiziție			
						Data lansării procedurii	Data semnării contractului	Data finalizării contractului	
1		3	4	5	6	7	8	9	

REPREZENTANT LEGAL

Nume, prenume:
 Funcție:
 Semnătura și ștampila:

DIRECTOR DE GRANT

Nume, prenume:
 Semnătura:

ÎNTOCMIT

Nume, prenume:
 Funcție:
 Semnătura și ștampila:

Coloanele din tabel se vor completa astfel:

Nr. coloană	Mod de completare
1	Se numerează fiecare achiziție.
2	Se precizează bunurile, lucrările sau serviciile care fac obiectul procedurii de achiziție.
3	Se completează prescurtat, conform categoriilor / tipurilor de cheltuieli eligibile (conform Ghidului Aplicantului).
4	Se completează prescurtat, conform metodelor de achiziții aplicabile: <u>Pentru servicii de consultanță</u> : SCC - Selecție în baza calificării consultanților, SCI - Selecția consultanților individuali, SSU - Selecție din sursă unică <u>Pentru bunuri, lucrări, servicii, altele decât consultanță sau de instruire</u> : CO - cerere de oferte, AAR - Achiziționarea articolelor de pe raft, CD - Contractare directă
5	Se completează cu numărul de contracte estimate a fi atribuite având același obiect.
6	Se calculează luând în considerare numărul itemilor de achiziționat, valoarea lor de piață și toate cheltuielile aferente implementării contractului (de ex. livrare, instalare, instruire, garanție ș.a.), inclusiv orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului.
7	Data estimată pentru lansarea procedurii de achiziție (data transmiterii invitațiilor de participare)
8	Data estimată pentru finalizarea procedurii de achiziție și semnarea contractului
9	Data estimată pentru finalizarea contractului (livrarea bunurilor/ execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor)

Anexa 2 – Referatul de necesitate

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

APROB.
Reprezentant legal

Referat de necesitate nr.... din data..... privind achiziția de (se introduce denumirea achiziției)

Introducere:

Descrierea obiectului contractului:

Motivația achiziției:

Valoarea estimată: (valoarea totală estimată, exprimată în lei fără TVA, și reprezintă valoarea actualizată în baza necesităților efective, conform specificațiilor tehnice aprobate, precum și prețurilor curente practicate pe piață. Această valoare va fi mai mică sau egală cu cea din Planul de Achiziții aprobat. Dacă valoarea actualizată depășește valoarea din Planul de Achiziții, Beneficiarul va modifica Planul de Achiziții.) Această valoare va fi egală cu cea obținută din calculul aritmetic corespunzător (cantitate x preț unitar) din coloana nr. 5 din tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Denumirea produselor / lucrărilor/ serviciilor / Detalierea serviciilor/ activităților*	Cantitate / Durata de lucru (ore/zile/luni de lucru)**	Preț Unitar, lei fără TVA / Rata pe oră/ zi/ lună, lei fără TVA***	Valoare totală, lei fără TVA
1	2	3	4	5

* - se va reține numai textul care se aplică achiziției (de ex. dacă este un contract de furnizare de produse, se va păstra numai textul "Denumirea produselor", dacă este un contract de servicii se va păstra numai textul "Detalierea serviciilor", ș.a.m.d.)

** - se va reține numai textul care se aplică achiziției (de ex. dacă este un contract de furnizare de produse, se va păstra numai textul "Cantitate", dacă este un contract de servicii se va păstra numai textul "Durata de lucru (ore sau zile sau luni)", ș.a.m.d.)

*** - se va reține numai textul care se aplică achiziției (de ex. dacă este un contract de furnizare de produse se va păstra numai textul "Preț Unitar, lei fără TVA", dacă este un contract de servicii se va păstra numai textul "Rata pe oră, lei fără TVA", ș.a.m.d.)

Metoda de achiziție aplicată: Se precizează metoda aplicată, în conformitate cu planul de achiziții aprobat

În urma analizei de piață a fost identificată următoarea **listă a furnizorilor/ executanților/ prestatorilor/ consultanților**, care (conform informațiilor disponibile pe Internet sau în baza unor colaborări profesionale anterioare), dispun de calificarea și capacitatea de a furniza bunurile/ executa lucrările/ presta serviciile vizate.

Nr. crt.	Numele Furnizorilor/ Executanților/ Prestatorilor/ Consultanților	Contact (adresă, tel/fax, email, site web)
1		
2		

...		
-----	--	--

Ca urmare a celor de mai sus, s-a întocmit prezentul referat de necesitate, în scopul inițierii procedurii de achiziție în cadrul grantului.

Nume

Funcție

Semnătură

Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare

Proiectul privind învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

DECIZIE

**pentru constituirea comisiei de evaluare a scrisorilor de interes/ ofertelor depuse
pentru achiziția _____ (denumirea achiziției)**

Având în vedere prevederile

(se introduce baza legală pentru emiterea deciziei, inclusiv numărul și data referatului de necesitate)

Directorul / Coordonatorul de grant

decide:

Art. 1 Se numește comisia de evaluare a *(se completează, după caz: scrisorilor de interes / ofertelor tehnice și financiare)*, **în cadrul procedurii de achiziție de** *(se completează, după caz: servicii de consultanță/ bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță)*, **în următoarea componență:**

1. *Nume și prenume, funcție*
2. *Nume și prenume, funcție*
3. *Nume și prenume, funcție*

Art.2. Orice modificare a componenței prezentei comisii se va face prin decizie emisă de Director.

Nume și prenume

Director / coordonator de grant

Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul(a) _____, în calitate de *membru al comisiei de evaluare* în cadrul procedurii de achiziție de _____ organizată în cadrul subproiectului _____, finanțat prin Schema de granturi pentru _____ din cadrul Proiectului ROSE, declar pe propria răspundere următoarele:

1. Am luat la cunoștință prevederile referitoare la Conflictul de interese, așa cum sunt acestea definite în *Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID*, precum și în legislația națională;
2. Nu mă aflu în nicio situație de conflict de interes, în conformitate cu prevederile mai sus menționate;
3. În cazul în care, pe parcursul procesului de achiziție, constat că mă aflu într-una din situațiile menționate la punctul 1, **mă oblig** ca, în cel mai scurt timp, să sesizez în scris Beneficiarul sau MEN-UMPFE, după caz, în scopul stabilirii măsurilor care se impun pentru evitarea conflictului de interese.

Această Declarație a fost dată pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații.

Nume, prenume:

Data:

Semnătură

Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA ȘI IMPARȚIALITATEA

Subsemnatul(a) _____, în calitate de *membru al comisiei de evaluare*, în cadrul procedurii de achiziție de _____ organizată în cadrul subproiectului _____, finanțat prin Schema de granturi pentru _____ din cadrul Proiectului ROSE, mă oblig :

1. Să păstrez confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricărei informații privind ofertanții, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
2. Să nu divulg ofertanților sau altor terțe părți neimplicate oficial în procedura de achiziție, informații legate de activitatea comisiei de evaluare / propria activitate, până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective;
3. Să îmi îndeplinesc responsabilitățile cu onestitate, bună-credință, obiectivitate, profesionalism și imparțialitate.

Această Declarație a fost dată pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații.

Nume, prenume:

Data:

Semnătură

Anexa 5 - Formulare pentru achiziția de servicii de consultanță

Anexa 5.1 - Termeni de referință

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Termeni de referință pentru (denumirea serviciilor)

1. Context

Proiectul privind Învățământul Secundar (Romania Secondary Education Project – ROSE), în valoare totală de 200 de milioane de euro, este finanțat integral de BIRD, în baza Legii nr. 234/2015 *pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind învățământul secundar) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 17 aprilie 2015* (Monitorul Oficial, Partea I, nr. 757/12.10.2015), și se va derula pe o perioadă de 7 ani, în intervalul 2015 – 2022. Proiectul este implementat de către Ministerul Educației Naționale, prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă.

Obiectivele de Dezvoltare ale proiectului ROSE sunt îmbunătățirea tranziției de la liceu la învățământul terțiar și creșterea gradului de retenție în primul an de învățământ universitar în instituțiile finanțate în cadrul proiectului.

În baza Acordului de Grant nr. _____, semnat cu MEN-UMPFE, _____ (denumirea beneficiarului) a accesat în cadrul schemei de granturi _____ un grant în valoare de _____ Lei (valoarea totală a grantului) pentru implementarea subproiectului _____ (denumirea subproiectului) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ (denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile).

2. Obiectiv

Obiectivul acestor servicii de consultanță este _____ (se precizează obiectivul serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri).

3. Scopul serviciilor

În vederea îndeplinirii obiectivului serviciilor, Consultantul va realiza următoarele activități: (descrierea și detalierea clară a activităților și sarcinilor ce urmează a fi realizate de către Consultați, a rezultatelor așteptate, precum și orice alte cerințe speciale sau aspecte relevante privind realizarea serviciilor, inclusiv dacă este prevăzută o continuare ulterioară a serviciilor).

4. Livrabile

Ca rezultat al serviciilor descrise mai sus, Consultantul va trebui să transmită următoarele livrabile: (descrierea livrabililor - rapoarte, studii, analize, suporturi de curs, programe de formare etc.)

5. Cerințe privind calificarea Consultaților

În baza experienței în domeniu, Consultantului i se solicită să presteze serviciile luând în considerare principiul economiei și eficienței și să ofere nivelul etic și profesional cel mai ridicat, astfel încât Beneficiarul să fie capabil să finalizeze sub-proiectul finanțat în cadrul schemei de granturi _____, conform procedurilor descrise în Manualul de Granturi și termenelor din Acordul de Grant semnat cu MEN-UMPFE.

Competențele minime cerute pe care trebuie să le dovedească Consultanții sunt următoarele:

(Aceste criterii se referă la nivelul/ domeniul studiilor, experiență profesională, competențe specifice pentru realizarea sarcinilor, etc. și se definesc pentru fiecare expert solicitat în cadrul prezentei sarcini. De asemenea, în cazul Selecției în baza calificării consultanților, se vor descrie și criteriile de calificare stabilite pentru firme, criterii care să asigure că firma selectată are capacitatea profesională și administrativă să realizeze sarcinile.)

6. Alți termeni relevanți

Perioadă de implementare/ Durata serviciilor.

(Se precizează informații referitoare la perioada estimată de implementare, durata contractului, precum și numărul estimat de zile de lucru pentru realizarea sarcinilor. O zi de lucru înseamnă 8 ore, iar o lună are 20-22 de zile de lucru.)

Locație.

(Se precizează locațiile unde Consultanții își vor desfășura activitatea, de exemplu la sediul propriu, la sediul Beneficiarului etc.)

Raportare.

(Se descriu cerințele de raportare, termene de raportare, se precizează persoana care primește și aprobă rapoartele etc.)

Facilități oferite de Beneficiar.

Se descriu eventualele facilități oferite de Beneficiar pentru realizarea sarcinii, cum ar fi: acces la anumite documente ale subproiectului, computer/alte echipamente necesare realizării sarcinii, spațiu pentru desfășurarea activităților de formare etc.

Confidențialitate. Consultantul nu trebuie să comunice niciunei persoane sau entități vreo informație confidențială obținută pe parcursul realizării serviciilor propuse.

Drepturi de proprietate intelectuală. Toate documentele elaborate sau pregătite de către Consultant pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Consultantul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

Anexa 5.2.1 - Invitația de participare (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

Data, locul _____

INVITAȚIE DE PARTICIPARE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA ÎN BAZA CALIFICĂRII CONSULTANȚILOR)

Denumirea Sarcinii: *se introduce obiectul procedurii de selecție a consultanților*

Referinta: *(din planul de achizitii)*

Introducere

În baza Acordului de Grant nr. _____, încheiat cu Ministerul Educației Naționale (MEN) – Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE), _____ (denumirea beneficiarului) a accesat în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE un grant în valoare de _____ (valoarea totală a grantului) pentru implementarea subproiectului _____ (titlul subproiectului) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ (denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile).

Informații suplimentare referitoare la serviciile solicitate sunt menționate în "Termenii de referință" anexați prezentei Invitații de Participare.

_____ (denumirea beneficiarului) invită prestatorii eligibili - firme, organizații, asociații, ONG-uri etc. ("Consultanți") să-și exprime interesul de a participa la competiție în vederea prestării serviciilor de consultanță. Consultanții interesați vor transmite informații prin care să demonstreze că dețin calificările solicitate și experiență relevantă pentru a presta serviciile.

Va fi selectat un Consultant în conformitate cu metoda *Selecție în Baza Calificării Consultanților* definită în Ghidul de implementare, parte a Manualului de granturi, publicat pentru Schema de granturi _____ din Proiectul privind învățământul secundar – ROSE, pe site-ul www.proiecte.pmu.ro/ROSE/.

Criterii de Calificare și Selecție

- *Criterii de calificare și selecție pentru Consultant etc. [Se va completa pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice, de exemplu]:*
 - Firma trebuie să aibă experiență în domeniu de minimum _____ ani.
 - Firma trebuie să fi efectuat minimum _____ sarcini similare.
 - Firma trebuie să aibă minimum _____ experți în domeniul _____
 - Alte cerințe referitoare la experiență _____
- *Criterii de calificare și selecție pentru experții propuși de Consultant [Se va completa pentru fiecare expert în parte, în funcție de cerințele specifice sarcinii]*

Experții propuși de Consultant trebuie să dețină următoarele calificări (de exemplu):

- studii de licență/ postuniversitare/ master/ doctorat în domeniul _____
- cursuri de specializare în domeniul _____
- minimum _____ ani de experiență profesională în domeniul _____
- cel puțin _____ proiecte de dezvoltare în domeniul educațional
- cunoștințe operare PC

- *experiența profesională/ în proiecte educaționale dedicate grupurilor dezavantajate este un avantaj*

Consultantul care obține punctajul cel mai bun în urma aplicării criteriilor de mai jos, va fi invitat să depună oferta tehnică și financiară. Beneficiarul va negocia oferta depusă cu Consultantul și va semna contractul. Dacă, în urma negocierii, nu se ajunge la o înțelegere pentru încheierea unui contract, se vor sista negocierile și Consultantul clasat pe următorul loc va fi invitat să depună ofertă tehnică și financiară.

[Se va completa în funcție de cerințele specifice]

	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ MAXIM POSIBIL (de exemplu)
1.	Calificări Generale ale firmei (<i>proiecte anterioare, ani de experiență etc.</i>)	20 puncte
2.	Calificări și Experiență Specifice (<i>proiecte anterioare derulate în domeniul specific, relevante pentru sarcina alocată</i>)	40 puncte
3	Calificarea experților propuși: <ul style="list-style-type: none"> - Calificări Generale - 30% - Calificări Specifice - 50% - Experiență în domeniul educației/ învățământului secundar superior - 20% 	40 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Conflict de interese

În conformitate cu prevederile Ghidului Consultantului al Băncii Mondiale², consultanții au obligația să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și în orice moment să asigure clientul (beneficiarul) împotriva oricărui risc ce-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță trebuie să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu – și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului de grant.

Prezentarea Scrisorilor de interes

Consultanții interesați sunt invitați să depună o Scrisoare de Interes însoțită de Formularul pentru Experiența și Calificările Firmei (conform modelului anexat), CV-urile experților propuși. Pentru a valida informațiile prezentate în Formularul pentru Experiența și Calificările Firmei și în CV-urile experților propuși, se vor atașa documente justificative (*se vor menționa documentele justificative solicitate: de exemplu: recomandări, dovezi ale experienței profesionale, copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor de formare etc.*) care să ateste modul de îndeplinire a Criteriilor de Calificare și Selecție.

Toate documentele menționate anterior se transmit în formă scrisă la adresa de mai jos (în original, sau prin poștă, sau prin fax, sau prin e-mail) până la data de _____ (*se precizează termenul de depunere*), ora hh:mm.

Informații suplimentare pot fi obținute la adresa de mai jos, în timpul orelor de lucru 8:00– 16:00.

Denumire achizitor (*Se va completa denumirea beneficiarului*)

În atenția: (*Se va completa nume, prenume, funcție*)

Adresă:

Tel/fax:

E-mail:

² Paragrafului 1.9 din „Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor acordate de către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Creditelor IBRD și Granturilor acordate de Asociația de Dezvoltare Internațională IDA” publicat de către Bancă în ianuarie 2011 (revizuit în Iulie 2014), numit „Ghidul Consultantului”.

Anexa

Experiența și Calificările Consultantului

Servicii relevante furnizate de Consultant și care ilustrează experiența și calificările acesteia

Folosind formularul dat mai jos, oferiți informații privind sarcinile anterioare ale Consultantului relevante pentru realizarea prezentei sarcini (se completează pentru fiecare contract/proiect).

Numele și Descrierea Serviciilor Furnizate:

Locație:

Numele Clientului:

Adresa și Telefonul Clientului:

Experții puși la dispoziție de Consultant pentru furnizarea serviciilor (domeniul de activitate/profil/poziție în cadrul subproiectului):

Timp efectiv lucrat (total zile/săptămâni/luni):

Valoarea aproximativă a serviciilor:

Semnătura Autorizată:

Numele și Funcția:

Numele Firmei:

Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Data, localitatea

INVITAȚIE DE PARTICIPARE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI)

Denumirea Sarcinii: *se introduce obiectul procedurii de selecție a consultanților*

Referinta: *(din planul de achizitii)*

Introducere

În baza Acordului de Grant nr. _____, încheiat cu Ministerul Educației Naționale (MEN) - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE), _____ (denumirea beneficiarului) a accesat în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE un grant în valoare de _____ (valoarea totală a grantului) pentru implementarea subproiectului _____ (denumirea subproiectului) și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru _____ (denumirea și descrierea activităților grantului în realizarea cărora sunt necesare serviciile).

Informații suplimentare referitoare la serviciile solicitate sunt menționate în "Termenii de referință" anexați. _____ (denumirea beneficiarului) invită consultanți eligibili ("Consultanți") să-și exprime interesul de a participa la competiție în vederea prestării Serviciilor. Consultanții interesați vor transmite informații prin care să demonstreze că dețin calificările solicitate și experiență relevantă pentru a presta serviciile.

Va fi selectat un Consultant în conformitate cu metoda *Selecția Consultanților Individuali* definită în *Ghidul de implementare*, parte a *Manualului de granturi*, publicat pentru Schema de granturi _____ din cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar – ROSE, pe site-ul www.proiecte.pmu.ro/ROSE/.

Criterii de Calificare și Selecție

Competențele minime solicitate din partea Consultantului sunt următoarele:

[Se va completa pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice](de exemplu):

- studii de licență/ postuniversitare/ master/ doctorat în domeniul _____
- cursuri de specializare în domeniul _____
- minim ____ ani de experiență profesională în domeniul _____
- cel puțin ____ proiecte de dezvoltare în domeniul educațional
- cunostințe operare PC
- experiența profesională/ în proiecte educaționale dedicate grupurilor dezavantajate este un avantaj

Candidatul care obține punctajul cel mai bun în urma aplicării criteriilor de mai jos, va fi invitat pentru negocierea contractului.

[Se va completa în funcție de cerințele specifice]

	CRITERII	PUNCTAJ MAXIM POSIBIL (exemplu)
1.	Calificări Generale generale (educație și instruiți efectuate în general, ani de experiență, funcția deținută, etc.)	30 puncte
2.	Calificări și abilități Specifice specifice (educație, instruiți și experiență în domeniul specific, relevante pentru sarcina alocată)	50 puncte
3.	Experiență în domeniul educației/ învățământului secundar superior	20 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Conflict de interese

În conformitate cu prevederile Ghidului Consultantului al Băncii Mondiale³, consultanții au obligația să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și în orice moment să asigure clientul (*denumirea beneficiarului*) împotriva oricărui risc ce-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță trebuie să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu-și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului de grant.

Prezentarea Scrisorilor de interes

Consultanții interesați sunt invitați să depună o Scrisoare de Interes, însoțită de CV . Pentru a valida informațiile prezentate în CV, se vor atașa documente justificative (*se vor menționa documentele justificative solicitate - diplome, certificate, adeverințe, contracte similare etc.*) care să ateste modul de îndeplinire a Criteriilor de Calificare și Selecție.

Toate documentele menționate anterior se transmit în formă scrisă la adresa de mai jos (în original, sau prin poștă, sau prin fax, sau prin e-mail) până la data de _____ (*se precizează termenul de depunere*), ora hh:mm.

Informații suplimentare pot fi obținute la adresa de mai jos, în timpul orelor de lucru 8:00 – 16:00.

Denumire achizitor: (*Se va completa denumirea beneficiarului*)

În atenția: (*Se va completa nume, prenume, funcție*)

Adresă:

Tel/Fax:

E-mail:

³ Paragraful 1.9 din „Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul împrumuturilor acordate de către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Creditelor IBRD și Granturilor acordate de Asociația de Dezvoltare Internațională IDA” publicat de către Bancă în ianuarie 2011 (revizuit în Iulie 2014) , numit „Ghidul Consultantului”.

Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultantilor (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

APROB.
Reprezentant legal
Nume și prenume _____

RAPORT DE EVALUARE
privind selecția consultantilor pentru realizarea serviciilor
_____ *se introduce denumirea contractului*

- 1. Numele Beneficiarului:** _____
- 2. Denumirea Subproiectului:** _____
- 3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat:** _____ LEI
- 4. Primirea și înregistrarea candidaturilor**

Ca urmare a lansării, în data de _____ (*data de transmitere a invitației de participare*), a procedurii de selecție în baza calificării consultantilor, în vederea contractării serviciilor de _____ (*denumirea contractului*), s-a procedat la evaluarea scrisorilor de interes trimise de candidații interesați care și-au manifestat interesul de a participa la această activitate, cuprinzând *Experiența și calificările firmei*, CV-urile experților propuși și documentele justificative aferente. Până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (*se introduce nr. de candidaturi primite*) dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Data primirii dosarului de candidatură

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (*se introduce nr. de candidaturi primite*) dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Data primirii dosarului de candidatură

Dosarele de candidatură primite după expirarea termenului nu au fost analizate de către comisia de evaluare.

5. Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Candidatură conformă

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **NU îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare

6. Aplicarea criteriilor de selecție

În conformitate cu lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr) se introduce una dintre variante

În cazul în care unii dintre candidații participanți la procedură se regăsesc pe listă:
următorii candidați se regăsesc pe listă: numele candidaților de pe listă. Acestia au fost excluși din procedură.

În cazul în care niciunul dintre candidații participanți la procedură nu se regăsește pe listă:
niciunul dintre candidați nu se regăsește pe această listă.

În urma evaluării candidaturilor conforme, Comisia de evaluare a acordat următoarele punctaje, conform criteriilor de selecție specificate în Invitația de participare:

Nr. crt.	Denumirea candidaților	Puncte tari	Puncte slabe	Punctaj

7. Clasificarea candidaților

Clasament	Denumirea candidaților	Punctaj
I		
II		
III		

În consecință, Comisia de Evaluare a hotărât că _____ candidați îndeplinesc cerințele minime de calificare, fiind calificați pentru această sarcină și recomandă solicitarea unei oferte tehnice și financiare candidatului _____ (numele candidatului câștigător) care a îndeplinit cerințele minime de calificare și a obținut cel mai mare punctaj în evaluare.

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea candidaturilor

Anexa B: Fișă de evaluare individuală *(se anexează toate fișele completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat)*

Membrii Comisiei de Evaluare:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa A

Tabel centralizator de verificare și evaluare a candidaturii

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului: _____

I. Verificarea calificării candidatului

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de calificare (conform Invitației de participare)	Conform (DA/NU)	Mod de îndeplinire/ Observații
Candidatură conformă			

II. Acordarea punctajelor pentru selecția candidatului câștigător *(se completează doar pentru candidaturile conforme)*

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție (conform Invitației de participare)	Număr maxim de puncte	Punctaj acordat Evaluator 1	Punctaj acordat Evaluator 2	Punctaj acordat Evaluator 3	Punctaj mediu
	Punctaj Total	100				

(Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori, conform Fișelor de evaluare individuală)

Comisia de evaluare

Nume și prenume: _____	Semnătură: _____	Data: _____
_____	_____	_____

Anexa B

Fișă de evaluare individuală pentru selecția candidatului câștigător
se introduce denumirea contractului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție (conform Invitației de participare)	Număr maxim de puncte	Calificativ acordat*	Nr. puncte acordate	Comentarii/ Observații (dacă este cazul)
	Punctaj Total	100			

Calificativele utilizate și echivalentul lor în procente: (Punctajul acordat se calculează prin aplicarea procentului corespunzător calificativului acordat la numărul maxim de puncte alocat respectivului criteriu/subcriteriu, conform criteriilor stipulate în Invitația de participare/ Termenii de referință)

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

Evaluator: _____ (nume, semnătură)

Data: _____

Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultantilor (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

APROB.
Reprezentant legal
Nume și prenume

RAPORT DE EVALUARE
privind selecția unui consultant individual
pentru realizarea serviciilor
_____ (se introduce denumirea contractului)

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Subproiectului: _____

3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

4. Primirea și înregistrarea candidaturilor

Ca urmare a lansării, în data de _____ (data de transmitere a invitației de participare), a procedurii de selecție a unui consultant individual în vederea contractării serviciilor de _____ (denumirea contractului), s-a procedat la evaluarea scrisorilor de interes trimise de experții care și-au manifestat interesul de a participa la această activitate, cuprinzând CV-urile și documentele justificative aferente. Până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (se introduce nr. de candidaturi CV-uri primite) dosare de candidatură din partea următoarelor persoane:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Data primirii dosarului de candidatură

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ (se introduce nr. de candidaturi primite) dosare de candidatură din partea următorilor candidați:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Data primirii dosarului de candidatură

Dosarele de candidatură primite după expirarea termenului nu au fost analizate de către comisia de evaluare.

5. Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Candidatură conformă

În urma examinării documentelor prezentate, Comisia de evaluare a stabilit că următorii candidați **NU îndeplinesc cerințele minime de calificare**, conform Invitației de participare și Termenilor de Referință:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare

6. Aplicarea criteriilor de selecție

În conformitate cu lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr) se introduce una dintre variante

În cazul în care unii dintre candidații participanți la procedură se regăsesc pe listă următorii candidați se regăsesc pe listă: numele candidaților de pe listă. Aceștia au fost excluși din procedură.

În cazul în care niciunul dintre candidații participanți la procedură nu se regăsește pe listă niciunul dintre candidați nu se regăsește pe această listă.

În urma evaluării candidaturilor conforme, Comisia de evaluare a acordat următoarele punctaje, conform criteriilor de selecție specificate în Invitația de participare:

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj

7. Clasificarea candidaților

Clasament	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj
I		
II		
III		

În consecință, Comisia de Evaluare a hotărât că _____ candidați îndeplinesc cerințele minime de calificare, fiind calificați pentru această sarcină și recomandă invitarea la negocieri în vederea semnării contractului cu _____ (numele candidatului câștigător) care a îndeplinit cerințele minime de calificare și a obținut cel mai mare punctaj în evaluare.

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea candidaturilor

Anexa B: Fișă de evaluare individuală *(se anexează toate fișele completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat)*

Membrii Comisiei de Evaluare:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa A

Tabel centralizator al evaluărilor individuale

se introduce denumirea contractului

Numele candidatului:

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție (conform Invitației de participare)	Număr maxim de puncte	Punctaj acordat Evaluator 1	Punctaj acordat Evaluator 2	Punctaj acordat Evaluator 3	Punctaj mediu
	Punctaj Total	100				

(Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.)

Comisia de evaluare

Semnătură

Data

Anexa B

Fișă de evaluare individuală se introduce denumirea contractului

Numele candidatului:

Nr. crt.	Criteriu/ subcriteriu de selecție (conform Invitației de participare)	Număr maxim de puncte	Calificativ acordat*	Nr. puncte acordate	Comentarii/ Observații (dacă este cazul)
	Punctaj Total	100			

Calificativele utilizate și echivalentul lor în procente: (Punctajul acordat se calculează prin aplicarea procentului corespunzător calificativului acordat la numărul maxim de puncte alocat respectivului criteriu/subcriteriu, conform criteriilor stipulate în Invitația de participare/ Termenii de referință)

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

Evaluator: _____ (nume, semnătură)

Data: _____

Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultantilor (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

Către: *se introduce numele consultantului*

Se completează cu datele de contact ale consultantului

NOTIFICARE

privind selecția consultantilor pentru realizarea serviciilor

_____ *se introduce denumirea contractului*

Ca urmare a lansării în data de _____ (*data de transmitere a invitației de participare*) a procedurii de Selecție în Baza Calificării Consultantilor, în vederea contractării serviciilor de _____ (*denumirea contractului*), au fost primite și examinate un număr de _____ scrisori de interes.

(Următorul text se introduce în notificările pentru candidații care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut _____ puncte. Candidatura dvs. nu a putut fi recomandată pentru acordarea contractului, deoarece punctajul candidatului invitat la negocierea contractului a fost _____ de puncte.

(Următorul text se introduce în notificarea pentru candidatul selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut punctajul cel mai mare, respectiv _____ de puncte.

Atașat prezentei notificări, vă transmitem **Solicitarea de depunere a ofertei tehnice și financiare**, însoțită de **Termenii de Referință, formularele pentru întocmirea ofertei tehnice și financiare**, precum și **modelul de contract**, cu rugămintea de a confirma primirea acestora.

Nume, semnătură _____

Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultantilor (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

Către: se introduce numele consultantului

Se completează cu datele de contact ale consultantului

NOTIFICARE

privind selecția unui consultant individual pentru realizarea serviciilor

_____ (se introduce denumirea contractului)

Ca urmare a lansării în data de _____ (data de transmitere a invitației de participare) a procedurii de Selecție a unui Consultant Individual, în vederea contractării serviciilor de _____ (denumirea contractului), au fost primite și examinate un număr de scrisori de interes.

(Următorul text se introduce în notificările pentru candidații care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut ____ puncte. Candidatura dvs. nu a putut fi recomandată pentru acordarea contractului, deoarece punctajul obținut de către expertul invitat la negocierea contractului a fost ____ de puncte.

(Următorul text se introduce în notificarea pentru candidatul selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării candidaturilor depuse, dosarul dvs. a obținut punctajul de ____ puncte.

Vă invităm în data de zz.ll.aaaa, ora hh:mm la sediul ____ (se introduce numele beneficiarului de grant) din ____ (se introduce adresa beneficiarului), în vederea negocierii contractului pentru ____ (se introduce denumirea contractului).

Nume, semnătură _____

Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Către: *se introduce numele consultantului*

Se completează cu datele de contact ale consultantului

SOLICITARE DE DEPUNERE A PROPUNERII TEHNICE ȘI FINANCIARE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ - SELECȚIA ÎN BAZA CALIFICĂRII CONSULTANȚILOR)

Stimată Doamnă/ Stimate Domn,

Comisia de evaluare a examinat Scrisorile de interes depuse în cadrul procedurii de selecție a consultantilor pentru prestarea serviciilor de consultanță privind _____ (*se introduce denumirea serviciilor*), organizată în cadrul sub-proiectului _____ (*se introduce denumirea subproiectului*) și a acordat candidaturii dvs. un scor de _____ puncte, stabilind că aceasta răspunde cel mai bine Criteriilor de Calificare și Selecție.

Ca urmare, vă invităm să elaborați și să depuneți propunerea tehnică și financiară, conform cerințelor stipulate în Termenii de Referință și în formatul prezentat în anexe.

Elaborarea ofertei

Propunerea tehnică și financiară se elaborează în limba română și va cuprinde următoarele documente:

- A. Propunerea tehnică, întocmită conform formularelor din Anexa 2 a prezentei solicitări;
- B. Propunerea financiară, întocmită conform formularelor din Anexa 3 a prezentei solicitări.

Propunerea financiară trebuie să cuprindă toate costurile pentru serviciile prestate în conformitate cu condițiile locale: taxe, costuri de călătorie, costuri de comunicare și oricare alte costuri administrative/de management, precum și onorariul practicat (și anume rata/tariful pe oră/zi/lună de lucru).

Propunerea tehnică și Propunerea financiară vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate.

Transmiterea ofertei

Toate documentele menționate anterior se transmit în original, în formă scrisă la adresa de mai jos (direct, sau prin poștă) până la data de zz.ll.aaaa (*se precizează termenul de depunere*), ora hh:mm.

Valabilitatea ofertei

Perioada de valabilitate a ofertei tehnice și financiare trebuie să fie de _____ (*minimum 3 luni*) de la data depunerii, cu posibilitatea de extindere, la solicitarea achizitorului. Negocierea și semnarea contractului se pot realiza doar pe durata de valabilitate a ofertei.

Evaluarea ofertei depuse

Oferta tehnică va fi evaluată cu privire la modul de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință.

În cazul unei oferte tehnice acceptabile (care respectă condițiile stipulate în Termenii de referință), Beneficiarul va evalua oferta financiară depusă de Consultant.

Dacă atât propunerea tehnică, cât și cea financiară sunt acceptabile, Beneficiarul, în calitate de achizitor, va trece la negocierea ofertei și, în cazul în care se ajunge la o înțelegere, va semna contractul. Dacă nu se ajunge la o înțelegere pentru contract, se vor sista negocierile și firma clasată pe următorul loc va fi invitată să depună ofertă tehnică și financiară.

În cazul în care propunerea tehnică sau cea financiară nu sunt acceptabile, atunci oferta este respinsă, iar următoarea firmă clasată în urma verificării calificării va fi invitată să depună ofertă tehnică și financiară.

Negocierea și semnarea contractului

Negocierea tehnică și financiară este prevăzută a avea loc în data _____.

Clarificări

Informații suplimentare/ clarificări privind întocmirea ofertei tehnico-financiare pot fi obținute la adresa de mai jos, cu maximum 2 zile înainte de termenul de depunere a ofertei, în timpul orelor de lucru 8:00– 16:00.

Denumire achizitor: *(Se va completa denumirea unității de învățământ beneficiare)*

În atenția: *(Se va completa nume, prenume, funcție)*

Adresă:

Tel:

Fax:

E-mail:

Anexe

Următoarele documente sunt anexate prezentei solicitări de depunere a propunerii tehnice și financiare:

Anexa 1 - Termenii de Referință

Anexa 2 - Formulare pentru întocmirea propunerii tehnice

Anexa 3- Formulare pentru întocmirea propunerii financiare

Anexa 4 - Model de Contract

Anexa 1.

Termenii de Referință

(se atașează Termenii de Referință aprobați)

Anexa 2.

FORMULARE PENTRU ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE

I. SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: _____ (se introduce denumirea și adresa Beneficiarului)

Examinând solicitarea de depunere a ofertei tehnice și financiare transmise de dvs. în data de _____, subsemnații _____ (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu documentația mai sus menționată și prezenta ofertă, să realizăm serviciile de consultanță pentru _____ (denumirea serviciilor).

Declarăm, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile furnizate sunt adevărate și conforme cu realitatea și acceptăm că orice neclaritate sau interpretare greșită poate conduce la descalificarea ofertei noastre.

Menționăm că prezenta ofertă tehnică și financiară este valabilă până la data de _____, conform solicitării, și înțelegem că negocierea și semnarea contractului se vor desfășura în perioada de valabilitate menționată. În această perioadă oferta tehnică și financiară este obligatorie pentru noi și poate face obiectul unor modificări rezultate în urma negocierii contractului.

Totodată, înțelegem că Beneficiarul nu are obligația acceptării ofertei primite.

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

II. DESCRIEREA ABORDĂRII TEHNICE, A METODOLOGIEI ȘI A PLANULUI DE LUCRU PENTRU REALIZAREA SARCINILOR

A. Abordare tehnică și metodologie

(ofertantul detaliază modul de înțelegere al obiectivelor și activităților descrise în Termenii de Referință și abordarea propusă pentru atingerea rezultatelor așteptate, precum și orice alte observații și sugestii de îmbunătățire)

B. Planul de lucru

(descrierea activităților propuse, cu detalierea conținutului, duratei, interconexiunilor, momentelor/aspectelor cheie și livrabilelor)

C. Organizare și echipă

(structura și compoziția echipei de experți cheie și personal de suport/administrativ implicați în realizarea sarcinilor)

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

III. STRUCTURA ECHIEI ȘI RESPONSABILITĂȚILE ALOCATE

EXPERTI CHEIE			
Numele experților	Domeniul/ nivelul de expertiză	Poziția propusă	Responsabilități alocate

Semnătura Autorizată:

Numele și Calitatea:

Numele Firmei:

IV. CALENDAR DE LUCRU AL EXPERTILOR CHEIE

Nr. crt	Nume și poziție expert cheie	Luni							Timp total de lucru (zile/luni de lucru)
		1	2	

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

V. Graficul de desfășurare a activităților

Nr. crt	Activități prevăzute	Luni							
		1	2

Semnătura Autorizată:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

Anexa 3.

FORMULARE PENTRU ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE

I. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Către: _____ (se introduce denumirea și adresa Beneficiarului)

Subsemnații _____ (se introduce denumirea/numele ofertantului) ne angajăm ca, în conformitate cu solicitarea de depunere a ofertei tehnico-financiare transmise de dvs în data de _____ și propunerea tehnică depusă, să realizăm serviciile de consultanță privind _____ (se introduce denumirea serviciilor), pentru suma de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre).

Declarăm, sub sancțiunile legale privind falsul în declarații, că toate informațiile furnizate sunt adevărate și conforme cu realitatea și acceptăm că orice neclaritate sau interpretare greșită poate conduce la descalificarea noastră.

Menționăm că prezenta ofertă financiară este valabilă până la data de _____, conform solicitării și înțelegem că, negocierea și semnarea contractului se vor desfășura în perioada de valabilitate menționată. În această perioadă oferta financiară este obligatorie pentru noi și poate face obiectul unor modificări rezultate în urma negocierii contractului.

Totodată, înțelegem că Beneficiarul nu are obligația acceptării ofertei primite.

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

II. DETALIEREA COSTURILOR PE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea activității	Descriere/ detalierea costurilor aferente	Valoare fără TVA

Semnatura Autorizata:

Numele si Calitatea:

Numele Firmei:

Anexa 4

MODEL DE CONTRACT

(se atașează modelul de contract de servicii de consultanță)

Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

APROB.

Reprezentant legal

Nume și prenume

RAPORT DE EXAMINARE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE
în cadrul procedurii de selecție a consultanților pentru realizarea serviciilor
_____ (se introduce denumirea contractului)

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Proiectului: _____

3. Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

4. Primirea și înregistrarea ofertei

În data de _____, în baza *Solicitării de depunere a propunerii tehnice și financiare*, Consultantul selectat ca îndeplinind cel mai bine criteriile de calificare, _____ (se introduce numele Consultantului), a transmis documentația completă conținând *Propunerea tehnică și financiară*, înregistrată cu nr. _____.

5. Evaluarea propunerii tehnice

Membrii Comisiei de evaluare au examinat propunerea tehnică depusă, verificând modul de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință și, în baza criteriilor de evaluare stipulate în *Solicitarea de depunere a ofertei tehnico-financiare*, **au constatat următoarele:**

De asemenea, în baza analizei întreprinse, membrii Comisiei de evaluare au convenit asupra următoarelor aspecte privind propunerea tehnică :

- Puncte tari:
- Puncte slabe:
- Recomandări. (se completează, dacă este cazul)

6. Examinarea propunerii financiare

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică a fost declarată acceptabilă)

Având în vedere că, în urma examinării propunerii tehnice, aceasta a fost declarată acceptabilă, în data de _____, Comisia de evaluare s-a reunit pentru a examina propunerea financiară depusă și a consemnat suma ofertată de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre), la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei (se introduce suma în litere și în cifre).

De asemenea, membrii Comisiei de evaluare au verificat următoarele aspecte:

Nr crt.	Aspecte verificate	Observații / Recomandări (dacă este cazul)
1	Încadrarea în bugetul estimat	
2	Corelarea propunerii financiare cu cea tehnică (se verifică dacă detalierea costurilor pe activități reflectă corect activitățile prevăzute în propunerea tehnică)	
3	Ajustări/ corecții ale unor eventuale erori de calcul	
4	Aspecte legate de TVA/ sistemul de taxare	
5	Alte aspecte (dacă este cazul)	

În consecință, propunerea financiară depusă este considerată acceptabilă/nu este considerată acceptabilă.

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică NU a fost declarată acceptabilă)

Având în vedere că, în urma examinării propunerii tehnice, aceasta NU a fost declarată acceptabilă, propunerea financiară nu a fost deschisă și va fi returnată ofertantului sigilată. Propunerea tehnică și financiară a fost respinsă.

7. Atribuirea contractului de consultanță

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică și cea financiară au fost declarate acceptabile)

În baza prezentului raport, Comisia de Evaluare recomandă atribuirea contractului de consultanță Consultantului _____ și invitarea acestuia la negocieri, în vederea semnării contractului.

(Următorul text se introduce în cazul în care propunerea tehnică sau cea financiară NU au fost declarate acceptabile)

În baza prezentului raport, Comisia de Evaluare recomandă respingerea Propunerii tehnice și financiare depuse de Consultantul _____ și transmiterea Solicitării de propunere tehnică și financiară candidatului clasat pe locul următor.

Comisia de Evaluare:

Membri:

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Anexa 5.7.1 - Proces verbal de negociere (SCC)

Proiectul privind învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Aprobat.
Reprezentant legal

PROCES - VERBAL AL ȘEDINȚEI DE NEGOCIERE
Pentru serviciile de consultanță (se introduce denumirea contractului)

Negocierea privind serviciile de consultanță pentru (se introduce denumirea contractului) s-au desfășurat în data de zz.ll.aaaa, la sediul (se introduce denumirea achizitorului), între reprezentanții achizitorului și (denumirea consultantului).

În timpul desfășurării negocierii au fost stabilite următoarele aspecte:

1. Aspecte privind propunerea tehnică
2. Aspecte privind propunerea financiară
3. Termeni contractuali (perioada de derulare a contractului, valoarea contractului, graficul de prestare a serviciilor și de efectuare a plăților etc.)

Alte aspecte:

Din partea achizitorului

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

Din partea Consultantului

Nume și prenume, poziție

Anexa 5.7.2 - Proces verbal de negociere (SCI)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg.

Aprobat.
Reprezentant legal

PROCES - VERBAL AL ȘEDINȚEI DE NEGOCIERE
Pentru serviciile de consultanță (se introduce denumirea contractului)

Negocierea privind serviciile de consultanță pentru (se introduce denumirea contractului) s-au desfășurat în data de zz.ll.aaaa, la sediul (se introduce denumirea achizitorului), între reprezentanții achizitorului și (numele consultantului).

În timpul desfășurării negocierii au fost stabilite următoarele aspecte:

1. Perioada desfășurării activităților de consultanță
2. Valoarea contractului
3. Graficul activităților
4. Graficul de plăți
5. Contract (inclusiv aspecte legate de Termenii de referință, precum facilități oferite de Beneficiar)

Alte aspecte:

Din partea achizitorului

Nume și prenume, funcție

Consultant

Nume și prenume, funcție

Nume și prenume, funcție

CONTRACT DE CONSULTANȚĂ
Se introduce denumirea contractului
PLĂȚI FORFETARE
CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ de către și între

_____ (se introduce denumirea achizitorului) (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în *adresa achizitorului*, telefon _____ / fax _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte

și

_____ (se introduce numele consultantului) ("Consultantul"), cu sediul în *adresa consultantului*, telefon _____ / fax _____ cod unic _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Consultant, de a presta activitățile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste activități,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Servicii

- (i) Consultantul va presta serviciile specificate în Anexa A, "Termenii de Referință", care este parte integrantă a acestui contract.
- (ii) Consultantul va asigura personalul prevăzut în Anexa B, „Personalul Consultantului” în vederea prestării serviciilor.
- (iii) Consultantul va transmite Beneficiarului rapoartele în forma și în termenele de predare specificate în Anexa C, "Obligațiile de Raportare ale Consultantului."

2. Durata contractului

Consultantul va presta serviciile în perioada (se introduce perioada contractului), sau în orice altă perioadă agreată ulterior în scris de către părți.

3. Plata

A. Plafon

Pentru Serviciile prestate conform Anexei A, Beneficiarul va plăti Consultantului o sumă ce nu va depăși valoarea de _____ LEI (se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere). Această sumă a fost stabilită luând în considerare faptul că include toate costurile și profiturile Consultantului, precum și toate taxele impuse Consultantului. Din această sumă TVA reprezintă _____ LEI (suma în cifre și litere).

B. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

- _____% din valoarea contractului (_____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului preliminar având termen de predare _____.

- ____% din valoarea contractului (____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului de progres având termen de predare _____.
- ____% din valoarea contractului (____ lei) se va plăti pe baza aprobării de către Beneficiar a raportului final având termen de predare _____.

C. Condiții de plată

Plata se va face în Lei pe baza facturii emise de către Consultant, nu mai târziu de 30 de zile de la prezentarea Facturii și a rapoartelor prevăzute în Anexa C Coordonatorului desemnat în paragraful 4 „Administrarea Contractului”.

4. Administrarea Contractului

Coordonator

Beneficiarul desemnează pe _____ (se introduce numele coordonatorului), Coordonator din partea Beneficiarului; Coordonatorul va fi responsabil pentru coordonarea activităților din cadrul prezentului Contract, pentru acceptarea și aprobarea de către Beneficiar a rapoartelor și a altor livrabile.

Rapoarte

În timpul efectuării Serviciilor din cadrul acestui Contract, inclusiv în timpul muncii în teren, angajaților Consultantului li se poate cere să completeze fișe sau alte documente utilizate la identificarea timpului acordat realizării sarcinilor, precum și a cheltuielilor suportate, după cum va dispune Coordonatorul proiectului.

Rapoartele enumerate în Anexa C „Obligațiile de Raportare ale Consultantului” vor fi transmise în perioada agreată, și vor constitui baza pentru plățile ce se vor efectua conform paragrafului 3.

5. Standarde de Performanță

Consultantul se angajează să presteze Serviciile în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică, de competență și integritate profesională. Consultantul va înlocui prompt orice angajați desemnați în cadrul acestui Contract pe care Beneficiarul îi consideră nesatisfăcători.

6. Inspecții și Audit

Consultantul va permite Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului. Orice abatere de la respectarea obligațiilor contractuale atrage după sine încheierea contractului și/sau sancțiuni din partea Băncii Mondiale (fără a se limita la determinarea neeligibilității), în conformitate cu procedurile de sancționare ale Băncii Mondiale, care prevalează.

7. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, nu vor dezvălui nici o informație internă sau confidențială cu privire la Servicii, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

8. Proprietatea asupra materialelor

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software sau de altă natură, elaborate de Consultant pentru Beneficiar în cadrul Contractului devin proprietatea exclusivă a Beneficiarului. Consultantul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

9. Activități în care nu va fi angajat Consultantul

Consultantul este de acord că, în timpul Contractului și după terminarea acestuia, Consultantul și orice altă entitate afiliată acestuia nu se pot califica în a realiza servicii (altele decât serviciile prevăzute în contract, care nu pot da naștere la conflicte de interese) pentru orice alte proiecte rezultând din sau în legătură apropiată cu Serviciile efectuate pentru pregătirea și implementarea Proiectului.

10. Asigurare

Alegerea unei polițe de asigurare adecvate legată de riscuri profesionale este responsabilitatea Consultanțului, dacă aceasta se impune.

11. Cesiune

Consultantul nu va transfera realizarea acestui Contract și nici nu va subcontracta părți ale acestuia.

12. Legea și Limba care guvernează Contractul

Contractul cade sub incidența legilor României, iar limba Contractului va fi limba română.

13. Soluționarea litigiilor

Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legile din țara Beneficiarului.

14. Rezilierea contractului

Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultanțului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d) ale acestui articol:

- a) În cazul în care Consultantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Consultantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Consultantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza **1.23 Fraudă și Corupție** din Ghidul privind serviciile de consultanță) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul

Beneficiar

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Consultant,

Funcție

Nume și prenume

Listă cu Anexe

Anexa A: Termeni de referință ai activității

Annex B: Personalul consultantului

EXPERTI CHEIE			
Numele experților	Domeniul/ nivelul de expertiză	Poziția propusă	Responsabilități alocate

Annex C: Obligații de raportare ale consultantului

Nr. crt.	Denumirea raportului	Descriere/ Conținut	Termen de realizare
1	Raport preliminar		
	Raport de progres		
		
	Raport final		

Anexa 5.8.2 - Contract civil de consultanță (SCI)

CONTRACT CIVIL DE CONSULTANȚĂ PENTRU
Se introduce denumirea contractului
PLĂȚI FORFETARE
CONTRACT NR.

În baza

Art. 61 lit. i), art. 64 alin. (I) lit. h), art. 114 alin. (2) lit. g), art. 115 din Legea 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și
a art. 1166, art.1766, art. 1767, art. 1768 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil,

Acest CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ de către și între _____ (se introduce denumirea achizitorului), cu sediul în _____ (se introduce adresa achizitorului), (denumit "Beneficiarul") și _____ (se introduce numele consultantului) ("Consultantul"), cu domiciliul în _____ (se introduce adresa consultantului)

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Consultant, de a presta activitățile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste activități,

Părțile au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Activități

- (i) Consultantul va realiza activități specificate în Anexa A, "Termenii de Referință", care este parte integrantă a acestui contract.
- (ii) Consultantul va transmite Beneficiarului rapoartele în forma și în perioada de timp specificate în Anexa B, "Obligațiile de Raportare ale Consultantului."

2. Durata contractului

Consultantul va efectua Activitățile pe o durata de (nr. de zile) zile lucrătoare, în perioada (se introduce perioada), sau în orice altă perioadă agreată ulterior în scris de către părți.

3. Plata

A. Plafon

Pentru Activitățile efectuate conform Anexei A, Beneficiarul va plăti Consultantului o sumă ce nu va pldepăși valoarea de _____ (se introduce suma), cu o rată zilnică de _____ lei/ zi (se introduce suma) (brut). Această sumă a fost stabilită luând în considerare faptul că include toate costurile și profiturile Consultantului, precum și toate taxele impuse Consultantului.

B. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

se introduce graficul de plati

C. Condiții de plată

Plata va fi efectuată în LEI, nu mai târziu de 30 de zile după ce Consultantul a transmis rapoartele către Coordonatorul desemnat la paragraful 4 „Administrarea Contractului”, iar acesta le-a aprobat.

Plățile vor fi efectuate în contul Consultantului: xxxxx

4. Administrarea Contractului

Coordonator

Beneficiarul desemnează pe _____ (se introduce numele coordonatorului), Coordonator din partea Beneficiarului; Coordonatorul va fi responsabil pentru coordonarea activităților din cadrul prezentului Contract, pentru acceptarea și aprobarea de către Beneficiar a rapoartelor și a altor livrabile.

Rapoarte

Rapoartele enumerate în Anexa B „Obligațiile de Raportare ale Consultanțului” vor fi transmise în perioada agreată, și vor constitui baza pentru plățile ce se vor efectua conform paragrafului 3.

5. Standarde de Performanță

Consultantul va efectua serviciile menționate în prezentul contract în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică și integritate profesională.

6. Inspecții și Audit

Consultantul va permite Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului. Orice abatere de la respectarea obligațiilor contractuale atrage după sine încheierea contractului și/sau sancțiuni din partea Băncii Mondiale (fără a se limita la determinarea neeligibilității), în conformitate cu procedurile de sancționare ale Băncii Mondiale, care prevalează.

7. Confidențialitate

În timpul executării Contractului său și timp de doi ani după aceea, Consultantul nu va dezvălui nici o informație confidențială legată de Activitățile realizate în cadrul acestui Contract sau de operațiuni ale Beneficiarului, fără acordul prealabil al Beneficiarului.

8. Proprietăți asupra materialelor

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software etc. elaborate de Consultant pentru Beneficiar în cadrul Contractului devin proprietatea exclusivă a Beneficiarului. Consultantul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

9. Activități în care nu va fi angajat Consultantul

Consultantul este de acord că, în timpul Contractului și după terminarea acestuia, Consultantul și orice altă entitate afiliată acestuia nu se pot califica în a realiza servicii (altele decât serviciile prevăzute în contract, care nu pot da naștere la conflicte de interese) pentru orice alte proiecte rezultând din sau în legătură apropiată cu Activitățile efectuate pentru pregătirea și implementarea Proiectului.

10. Asigurare

Alegerea unei polițe de asigurare adecvate legată de riscuri profesionale este responsabilitatea Consultanțului, dacă aceasta se impune.

11. Cesiune

Consultantul nu va transfera realizarea acestui Contract și nici nu va subcontracta părți ale acestuia.

12. Legea și Limba care guvernează Contractul

Contractul cade sub incidența legilor României, iar limba Contractului va fi limba română.

13. Soluționarea litigiilor

Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legile din țara Beneficiarului.

14. Rezilierea contractului

Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Consultantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Consultantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Consultantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza **1.23 Fraudă și Corupție** din *Ghidul privind serviciile de consultanță*) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

Denumire achizitor

Consultant,

Funcție

Nume și prenume

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Listă cu Anexe

Anexa A: Termeni de referință ai activității

Annex B: Obligații de raportare ale consultantului

Nr. crt.	Denumirea raportului	Descriere/ Conținut	Termen de realizare
1	Raport preliminar		
	Raport de progres		
		
	Raport final		

Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanță (inclusiv instruire)

Anexa 6.1.1 - Specificatii tehnice (B/S)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

FORMULAR DE SPECIFICAȚII TEHNICE
Achiziția de bunuri/ servicii, altele decât consultanța/ instruire

Denumirea achiziției:

	Specificații tehnice solicitate
	<i>Denumire produs</i>
	<i>Descriere generală</i>
	<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>
	<i>Parametri de funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>
	<i>Piese de Schimb</i> <i>Instrumente și Accesorii</i> <i>Manuale</i> <i>Cerințe de Întreținere</i> <i>Beneficiarul va bifa opțiunile, dacă este cazul, și le va detalia</i>

Nume, prenume

Semnătură

Data

IMPORTANT!

Nu este permisă indicarea de către Beneficiar a unor Specificații Tehnice care desemnează produse de o anumită origine/fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea unuia sau mai multor ofertanți.

Nu este permisă indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anumite origini /producții. O astfel de indicație este admisă numai însoțită de mențiunea „sau echivalent” și numai în situația în care Beneficiarul nu are posibilitatea de a stabili altfel specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru ofertanți.

Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

CAIETUL DE SARCINI

Achiziția de lucrări

Denumirea achiziției:

A. SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini pentru lucrări cuprinde desene și avize, cerințe tehnice și caracteristici geometrice detaliate ale construcției precum și cerințele standard privind calitatea materialelor și lucrărilor ce trebuie executate, pregătite de un proiectant de specialitate, dacă este cazul.

	Specificații tehnice solicitate

B. DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR ȘI TERMENE DE EXECUȚIE

Cuprinde Lista cantităților de lucrări care trebuie executate de către Executant, pregătite de un proiectant, dacă este cazul.

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	Unitate de măsură	Cantita te	NECESAR ESTIMAT			Termen de execuție
				material	manoperă	utilaje	
1							
2							
3							
4							

C. AUTORIZATIA DE CONSTRUIRE, AVIZELE ȘI APROBĂRILE NECESARE (dacă este cazul)

Nume, prenume

Semnătură

Data

IMPORTANT!

Nu este permisă indicarea de către Beneficiar a unor Specificații Tehnice care desemnează produse de o anumită origine/fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea unuia sau mai multor ofertanți.

Nu este permisă indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anumite origini /producții. O astfel de indicație este admisă numai însoțită de mențiunea „sau echivalent” și numai în situația în care Beneficiarul nu are posibilitatea de a stabili altfel specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru ofertanți.

Anexa 6.2.1 - Cerere de ofertă (CO-B)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
pentru achiziția de bunuri**

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

1. Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale-Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în Proiectul privind Învățământul Secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția bunurilor pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele produse:

Lot 1:

- ⇒ 1. [denumire și cantitate bunuri]
- ⇒ 2. [denumire și cantitate bunuri]

Lot 2:

- ⇒ 1. [denumire și cantitate bunuri]
- ⇒ 2. [denumire și cantitate bunuri]

2. Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate produsele cerute mai sus / Ofertanții pot depune o singură ofertă, pentru unul sau mai multe loturi. *[se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte].*
3. Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexă, va fi depusă în conformitate cu termenii și condițiile de livrare precizate și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
4. Se acceptă oferte transmise în original, prin E-mail sau fax. *(în cazul ofertei transmise prin email/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)*
5. Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: zz.ll.aaaa, ora hh:mm. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
6. Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă și prețul pentru ambalare, transport, instalare/montare *[dacă este cazul]* și orice alte costuri necesare livrării produsului la următoarea destinație _____. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
7. Valabilitatea ofertei: Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.

8. Calificarea ofertantului Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a Certificatului de înregistrare sau a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate.
9. Evaluarea și acordarea contractului: Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate specificațiile tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA / care oferă cel mai mic preț total evaluat fără TVA, pe fiecare lot în parte. *[se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte]*.
10. Vă rugăm să confirmați în scris primirea prezentei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

Termeni și Condiții de Livrare4**

Achiziția de _____ (denumirea achiziției)

Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de preț [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt. (1)	Denumirea produselor (2)	Cant. (3)	Preț unitar (4)	Valoare Totală fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totală cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. Preț fix: Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. Grafic de livrare: Livrarea se efectuează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, la destinația finală indicată, conform următorului grafic: [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt.	Denumirea produselor	Cant.	Termene de livrare

4. Plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală indicată, pe baza facturii Furnizorului și a procesului - verbal de recepție, conform *Graficului de livrare*.

5. Garanție: Bunurile oferite vor fi acoperite de garanția producătorului cel puțin 1 an de la data livrării către Beneficiar. Vă rugăm să menționați perioada de garanție și termenii garanției, în detaliu.

6. Instrucțiuni de ambalare:

Furnizorul va asigura ambalarea produselor pentru a împiedica avarierea sau deteriorarea lor în timpul transportului către destinația finală.

⁴ Anexa Termeni și Condiții de Livrare este formularul în care Beneficiarul va completa condițiile în care dorește furnizarea bunurilor (Pct. 3 - perioada de livrare, pct. 7A – Specificații Tehnice solicitate).

Ofertanții completează formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3 și pct.7B - și îl returnează Beneficiarului semnat, dacă acceptă condițiile de livrare cerute de Beneficiar.

7. Specificații Tehnice:*(de inserat specificațiile tehnice ale bunurilor):*

A. Specificații tehnice solicitate	B. Specificații tehnice oferite <i>[a se completa de către Ofertant]</i>
<i>Denumire produs</i>	<i>Marca / modelul produsului</i>
<i>Descriere generală</i>	<i>Descriere generală</i>
<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>	<i>Detaliile specifice și standardele tehnice ale produsului oferit</i>
<i>Parametri de Funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>	<i>Parametrii de Funcționare ai produsului oferit</i>
<i>Piese de Schimb</i> <i>Instrumente și Accesorii</i> <i>Manuale</i> <i>Cerințe de Întreținere</i> <i>Beneficiarul va bifa opțiunile dacă este cazul și le va detalia</i>	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul:

Data:

Anexa 6.2.2 - Cerere de ofertă (CO-S)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
pentru achiziția de servicii, altele decât consultanță și instruire**

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

1. Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulate în cadrul Proiectului privind învățământul secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru achiziția serviciilor, altele decât consultanța, pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele servicii: _____ (scurtă descriere cantitativă și calitativă a serviciilor)
2. Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate serviciile solicitate mai sus.
3. Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexă, va fi depusă în conformitate cu termenii și condițiile de prestare precizați și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
4. Se acceptă oferte în original, prine-mail sau fax. (în cazul ofertei transmise prin E-mail/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)
5. Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: _____. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
6. Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă toate serviciile prevăzute și orice alte costuri necesare realizării serviciilor, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
7. Valabilitatea ofertei. Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.
8. Calificarea ofertantului: Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a **Certificatului de înregistrare sau a Certificatului Constatator** eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate.
9. Evaluarea și acordarea contractului: Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. **Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate specificațiile tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA /**

care oferă cel mai mic preț total evaluat fără TVA, pe fiecare lot în parte [se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte].

10. Vă rugăm să confirmați în scris primirea prezentei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

Termeni și Condiții de Prestare^{*5}

Achiziția de _____ (denumirea achiziției)

Sub-Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de pret [a se completa de catre Ofertant]

Nr. crt. (1)	Denumirea serviciilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. Pret fix: Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. Calendar de realizare a serviciilor: Serviciile prevăzute se realizează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, conform următorului program: [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Cant.	Termene de realizare
1.			

4. Plata facturii se va efectua in lei, 100% la realizarea efectivă a serviciilor prevăzute, pe baza facturii Prestatorului și a procesului verbal de recepție.

5. Specificații Tehnice:

(de inserat specificațiile tehnice aferente serviciilor de instruire sau alte servicii, în afara celor de consultanță):

A. Specificatii tehnice solicitate	B. Specificatii tehnice oferitate [a se completa de către Ofertant]
Denumirea serviciilor	
Descriere generală	

⁵ Anexa Termeni si Conditii de Prestare este formularul in care Beneficiarul va completa conditiile in care doreste prestarea serviciilor (Pct. 3 – perioada de realizare a serviciilor, pct. 5A – Specificatii Tehnice solicitate).

Ofertanții completeaza formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3 si pct.5B - și îl returneaza Beneficiarului semnat, daca accepta conditiile de prestare cerute de Beneficiar.

<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar</i>	
<i>Parametri de Funcționare minim acceptați de către Beneficiar</i>	
<i>Alte prevederi relevante</i>	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul:

Data:

Anexa 6.2.3 - Cerere de ofertă (CO-L)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Localitatea, data publicării

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
pentru achiziția de lucrări**

Stimate Doamne/ Stimați Domni:

1. Beneficiarul _____ a primit un grant de la Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Schemei de Granturi _____ derulată în Proiectul privind învățământul secundar – ROSE, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru contractarea lucrărilor pentru care a fost emisă prezenta Invitație de Participare. În acest sens, sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele lucrări:

[denumire și cantitate lucrări]

2. Ofertanții pot depune o singură ofertă care să includă toate lucrările solicitate, conform Devizului estimativ al lucrărilor (inclusiv schițele și specificațiile aferente), anexat acestei cereri (Anexa A). Locația proiectului poate fi inspectată de ofertanți în orice moment înainte de depunerea ofertelor. Activitățile trebuie finalizate în termen de _____ [nr. de zile, săptămâni, luni] de la semnarea contractului de către ambele părți.
3. Oferta dumneavoastră, în formatul indicat în Anexa B, va fi întocmită în conformitate cu termenii și condițiile de execuție precizate și va fi trimisă la:
Adresa:
Telefon/Fax:
E-mail:
Persoană de contact:
4. Se acceptă oferte transmise în original, prin e-mail sau fax. *(în cazul ofertei transmise prin E-mail/fax, Beneficiarul poate solicita transmiterea ulterioară, într-un timp rezonabil indicat, a ofertei în original)*
5. Data limită pentru primirea ofertelor de către Beneficiar la adresa menționată la alineatul 3 este: zz.ll.aaaa, ora hh:mm. Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.
6. Prețul ofertat. Prețul total trebuie să includă și costurile legate de transport, instalare/montare *[dacă este cazul]* și orice alte costuri locale necesare execuției lucrărilor la următoarea locație _____. Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat.
7. Valabilitatea ofertei. Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor menționată la alin. 5 de mai sus.
8. Calificarea ofertantului. Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de următoarele documente de calificare:

- i. copie a Certificatului de Înregistrare sau a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate;
 - ii. informații privind experiența anterioară a firmei și contracte similare (obiect, valoare); (dacă este cazul)
 - iii. informații privind echipa propusă pentru executarea contractului. (dacă este cazul)
- Absența documentelor mai sus menționate poate duce la descalificarea ofertantului.

9. Evaluarea și acordarea contractului. Doar ofertele depuse de ofertanți calificați și care îndeplinesc cerințele tehnice, vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul se va acorda firmei care îndeplinește toate cerințele solicitate, conform *Devizului estimativ al lucrărilor*, și care oferă cel mai mic preț total evaluat, fără TVA/ care oferă cel mai mic preț total evaluat fără TVA, pe fiecare lot în parte. *[se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte]*
10. Vă rugăm să confirmați primirea acestei Invitații de Participare și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

CAIETUL DE SARCINI

A. SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini pentru lucrări cuprinde desene și avize, cerințe tehnice și caracteristici geometrice detaliate ale construcției precum și cerințele standard privind calitatea materialelor și lucrărilor ce trebuie executate, pregătite de un proiectant de specialitate, dacă este cazul.

B. DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR ȘI TERMENE DE EXECUȚIE

Cuprinde Lista cantităților de lucrări care trebuie executate de către Executant, pregătite de un proiectant, dacă este cazul.

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	U.M.	Cantita te	NECESAR ESTIMAT			Termen de execuție
				material	manoperă	utilaje	
1							
2							
3							
4							

C. AUTORIZATIA DE CONSTRUIRE, AVIZELE ȘI APROBĂRILE NECESARE (dacă este cazul)

Anexa**Termeni și Condiții de Execuție*⁶**

Achiziția de _____ (denumirea achiziției)

Proiect: _____

Beneficiar: _____

Ofertant: _____

1. Oferta de pret [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt. (1)	Denumirea lucrărilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

2. **Preț fix:** Prețul indicat mai sus este ferm și fix și nu poate fi modificat pe durata executării contractului.

3. **Grafic de execuție:** Execuția lucrărilor se efectuează în cel mult _____ săptămâni de la semnarea Contractului/ Notei de Comanda, la destinația finală indicată, conform următorului grafic: [a se completa de către Ofertant]

Nr. crt.	Denumirea lucrărilor	Cant.	Termene de execuție

4. **Plățile** se vor efectua în lei, ulterior execuției parțiale/totale a lucrărilor, pe baza facturilor Executantului și a procesului verbal de recepție, conform *Graficului de execuție al lucrărilor*.

5. **Garanție:** Lucrările executate vor fi acoperite de garanție cel puțin 1 an de la data execuției. Vă rugăm să menționați perioada de garanție și termenii garanției în detaliu.

6. Specificații Tehnice:

(de inserat specificațiile tehnice ale lucrărilor, conform Caietului de sarcini):

A. Specificatii tehnice solicitate	B. Specificatii tehnice oferite

7. Devizul estimativ al lucrărilor

⁶ Anexa Termeni și Condiții de Execuție este formularul în care Beneficiarul va completa condițiile în care dorește execuția lucrărilor (Pct. 3 - perioada de execuție, pct. 6A – Specificații Tehnice solicitate).

Ofertanții completează formularul cu oferta lor - pct.1, pct. 3, pct.6B și pct. 7 - și îl returnează Beneficiarului semnat, dacă acceptă condițiile de execuție cerute de Beneficiar.

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ⁷ (în Lei, fără TVA)			PREȚUL TOTAL AL LUCRĂRII (în Lei, fără TVA)			
				material	manoperă	utilaje	material	manoperă	utilaje	TOTAL
1										
2										
3										

PREȚ TOTAL (fără TVA)	
TVA	
VALOAREA TOTALĂ (TVA inclus) a lucrărilor de executat	

NUMELE OFERTANTULUI _____

Semnătură autorizată _____

Locul: _____ Data: _____

⁷ Prețurile unitare sunt stabilite, ținând cont de faptul că includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

APROB.

Reprezentant legal

Nume și prenume _____

RAPORT DE EVALUARE

privind achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanța

_____ (se introduce denumirea achiziției)

1. Numele Beneficiarului: _____

2. Denumirea Proiectului: _____

3. Valoarea estimată a achiziției, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI (Pentru ca membrii comisiei de evaluare să poată compara propunerile financiare cu valoarea estimată corectă (cea din referatul de necesitate), în pct. 3 din Raportul de evaluare se va introduce valoarea estimată din referat)

4. Primirea ofertelor

Ca urmare a lansării, în data de _____ (se introduce data de transmitere a cererii de ofertă), a procedurii de achiziție prin metoda Cererii de Ofertă (CO) în vederea achiziționării _____ (se introduce denumirea contractului), până la expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ oferte din partea următorilor ofertanți:

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Data primirii ofertei

După expirarea termenului limită (zz.ll.aaaa, ora hh:mm) au fost primite _____ oferte din partea următorilor ofertanți: (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Data primirii ofertei

Ofertele primite după expirarea termenului nu au mai fost analizate de către comisia de evaluare, fiind respinse.

5. Clarificări (dacă este cazul)

(se precizează solicitările de clarificări și răspunsurile aferente, atât solicitate de Ofertanți, înainte de termenul de depunere a ofertelor, cât și de Beneficiar, pe parcursul procesului de evaluare)

6. Verificarea calificării

În conformitate cu lista firmelor și persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială (disponibilă la adresa www.worldbank.org/debarr) se introduce una dintre variante

În cazul în care unii dintre ofertanții participanți la procedură se regăsesc pe listă următorii ofertanți se regăsesc pe listă: numele ofertanților de pe listă. Aceștia au fost excluși din procedură.

În cazul în care niciunul dintre ofertanții participanți la procedură nu se regăsește pe listă niciunul dintre ofertanți nu se regăsește pe această listă.

În urma examinării documentelor depuse, Comisia de evaluare a stabilit că următorii ofertanți se califică pentru furnizarea bunurilor/ execuția lucrărilor/ prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție, îndeplinind cerințele de calificare stipulate în Invitația de Participare (înregistrare, obiectul de activitate, autorizații, experiența anterioară, personal, după caz), iar valabilitatea ofertei respectă termenul minim solicitat.

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Mod de îndeplinire a cerințelor de calificare

Din cele ____ oferte primite, ____ oferte **NU îndeplinesc cerințele calificare**, după cum urmează: (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Justificarea neîndeplinirii cerințelor de calificare

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de calificare nu au fost evaluate din punct de vedere tehnic și financiar, fiind respinse.

7. Evaluarea ofertelor

În urma examinării din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor calificate, Comisia de evaluare a constatat următoarele:

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Bunuri/ lucrări/ servicii oferate	Conformitatea cu specificațiile tehnice DA/NU	Preț ofertat, fără TVA (LEI)

Din cele ____ oferte calificate, ____ oferte **NU sunt conforme cu specificațiile tehnice/ caietul de sarcini**. Aceste oferte sunt prezentate în tabelul următor: (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Justificarea neîndeplinirii specificațiilor tehnice

Ofertele care nu sunt conforme cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini nu au fost evaluate din punct de vedere financiar și au fost respinse.

În urma verificării financiare a ofertelor, Comisia de evaluare a constatat următoarele erori de calcul: (se completează doar dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea Ofertantului	Preț ofertat, fără TVA (LEI)	Preț corectat, fără TVA (LEI)	Justificarea corecției

Ofertanții au fost informați cu privire la erorile de calcul și, în urma solicitării Beneficiarului, un număr de _____ au acceptat corecția efectuată, iar un număr de ____/nu a acceptat. Ofertanții care nu au acceptat corecțiile financiare sunt:

Ofertele pentru care nu au fost acceptate corecțiile financiare propuse au fost respinse.

Anexele privind evaluarea tehnică și evaluarea financiară a ofertelor sunt atașate prezentului Raport.

8. Clasificarea ofertelor

Clasament	Denumirea Ofertantului	Prețul ofertat
I		
II		
III		

9. Atribuirea contractului

(se va alege varianta considerată optimă pentru fiecare caz în parte)

(în cazul procedurilor finalizate cu contract se va utiliza textul următor)

Denumire ofertant câștigător și locație (se introduce țară, localitate): _____

Valoarea contractului: (LEI)	Valoarea totală, fără TVA	
	TVA	
	Valoarea totală, TVA inclus	

Data estimată pentru semnarea contractului: _____

Durata contractului: _____

(în cazul procedurilor anulate se va utiliza textul următor)

Comisia de evaluare a decis anularea procedurii, deoarece _____ **(se vor introduce motivele care au dus la anularea procedurii)**

8. Anexe

La prezentul raport de evaluare se anexează următoarele:

Anexa A: Tabel centralizator privind evaluarea tehnică a ofertelor

Anexa B: Tabel centralizator privind evaluarea financiară a ofertelor

Comisia de Evaluare:

Membri

Nume și prenume

Nume și prenume

Nume și prenume

Tabel centralizator privind evaluarea tehnică*se introduce denumirea achiziției*

Specificații tehnice Beneficiar	Specificații Ofertant 1	Conform DA/NU	Specificații Ofertant 2	Conform DA/NU	Specificații Ofertant 3	Conform DA/NU
<i>1. Produs/ lucrare/ serviciu 1</i>	<i>1. Model ofertat</i>		<i>1. Model ofertat</i>		<i>1. Model ofertat</i>	
<i>Specificații Produs 1 cerute de Beneficiar</i>	<i>Specificații Model Ofertat</i>		<i>Specificații Model Ofertat</i>		<i>Specificații Model Ofertat</i>	
<i>2. Produs/ lucrare/ serviciu 2, etc.</i>						

Nota:

1. Instrucțiunile cu caractere italice din tabel vor fi îndepărtate și înlocuite potrivit fiecărui caz în parte.

2. Fiecare abatere de la specificațiile tehnice solicitate de Beneficiar va fi indicată clar

3. Denumirile Ofertant 1, Ofertant 2, Ofertant 3 ș.a.m.d. vor fi înlocuite cu denumirile ofertanților participanți

Comisia de evaluare**Semnătură****Data**

Tabel centralizator privind evaluarea financiară

se introduce denumirea achiziției

Denumire produs/ lucrare/ serviciu	Cant.	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3
1. Produs/ lucrare/ serviciu 1		<i>1. Model/tip ofertat</i>	<i>1. Model/tip ofertat</i>	<i>1. Model/tip ofertat</i>
Preț unitar				
Valoare fără TVA				
Valoare TVA inclus				
2. Produs/ lucrare/ serviciu 2, etc.				
Preț unitar				
Valoare fără TVA				
Valoare TVA inclus				
VALOARE TOTALĂ A CONTRACTULUI, FĂRĂ TVA (PREȚUL TOTAL EVALUAT)				
TVA TOTAL				
VALOARE TOTALĂ A CONTRACTULUI, TVA INCLUS				

Nota:

1. Instrucțiunile cu caractere italice din tabel vor fi îndepărtate și înlocuite potrivit fiecărui caz în parte.

2. În cazul identificării unor erori de calcul, corecția efectuată se justifică corespunzător și se solicită Ofertantului acceptarea corecției/ remedierea erorii.

3. Denumirile Ofertant 1, Ofertant 2, Ofertant 3 ș.a.m.d. vor fi înlocuite cu denumirile ofertanților participanți

Comisia de evaluare

Semnătură

Dată

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Anexa 6.4 - Proces verbal de selecție a furnizorului (AAR)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. înreg. _____

PROCES - VERBAL DE SELECȚIE A FURNIZORULUI
privind achiziția de _____ (se introduce denumirea achiziției)
ACHIZIȚIA ARTICOLELOR DE PE RAFT

Valoarea estimată, conform Planului de achiziții aprobat: _____ LEI

Produs de achiziționat/ specificații:	Lista Furnizori/ Oferte	Produse ofertate	Cant.	Pret Unitar - lei-	Valoare Totala -lei-	Valoare Totala inclusiv TVA -lei	Modalitatea de verificare a prețurilor
1	2	3	4	5	6=4*5	7=6+6%TVA	8
Produs X, detalii	FURNIZOR 1	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					
Produs X detalii	FURNIZOR 2	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					
Produs X detalii	FURNIZOR 3, etc.	Model ofertat X					
Produs Y detalii		Model ofertat Y					

În urma analizei bunurilor și prețurilor prezentate de firmele:

s-a decis achiziționarea bunurilor de la firma _____, întrucât bunurile îndeplinesc caracteristicile dorite de Beneficiar și au cel mai mic preț total evaluat.

Semnătura Responsabil achiziții

Data: ____/____/____

Notă

În ultima coloană "Modalitatea de verificare" se indică documentele sau mijloacele de informare utilizate. Se atașează procesului – verbal documente justificative precum broșuri, oferte tipărite, oferte de pe Internet (în cazul magazinelor online), etc.

Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr. Înreg. _____

Către: se introduce numele ofertantului

Se completează cu datele de contact ale ofertantului

NOTIFICARE

privind rezultatul evaluării ofertelor depuse pentru achiziția de bunuri/ servicii/ lucrări

_____ (se introduce denumirea contractului)

(Următorul text se introduce în notificările pentru ofertanții care nu au fost selectați)

Vă comunicăm că, în urma evaluării ofertelor depuse, oferta dvs. s-a clasat pe locul ____ Oferta clasată pe primul loc a avut un preț total de _____ lei , fără TVA.

(Următorul text se introduce în notificările pentru ofertantul care a fost selectat)

Vă comunicăm că, în urma evaluării ofertelor depuse, oferta dvs. s-a clasat pe locul I.

Vă invităm la sediul Beneficiarului pentru a semna contractul/ nota de comandă.

Nume, semnatura Reprezentant Beneficiar

CONTRACT DE FURNIZARE DE BUNURI

se introduce denumirea contractului

CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ între

denumirea achizitorului (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în **adresa achizitorului**, **telefon** _____ / **fax** _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte
și
numele furnizorului (denumit "Furnizorul"), cu sediul în **adresa furnizorului**, **telefon** _____ / **fax** _____ cod unic _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Furnizor de a livra bunurile menționate în prezentul contract,
și

Având în vedere acordul Furnizorului de a livra aceste bunuri,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Obiectul și prețul contractului

1.1 Furnizorul se obligă să livreze, să instaleze și să asigure garanția (*dacă este cazul*) produselor specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde Specificațiile Tehnice și detaliile financiare, inclusiv graficul de livrare a produselor.

1.2 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Furnizorului de către Beneficiar, este de _____ LEI (*se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere*), din care _____ LEI (*se introduce suma în cifre și litere*) reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include și cheltuielile pentru ambalare, transport, instalare/montare [*dacă este cazul*] și orice alte costuri necesare livrării produsului, conform specificațiilor tehnice din Anexa 1.

2. Durata contractului

Furnizorul se obligă să furnizeze bunurile prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract, în decurs de cel mult _____ (*se precizează durata contractului*) de la data semnării contractului, respectiv până la zz.ll.aaaa (*se introduce data finalizării contractului*).

3. Livrarea și recepția

3.1. Livrarea și recepția produselor se vor face la destinația finală indicată în Anexa 1, cu respectarea Graficului de livrare stabilit.

3.2. Dacă vreunul din produse nu corespunde specificațiilor tehnice, Beneficiarul are dreptul să-l respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a remedia defecțiunile, astfel încât produsul să corespundă specificațiilor, sau de a înlocui produsul refuzat.

3.3. Furnizorul are obligația de a transmite Beneficiarului documentele care însoțesc produsele, precum factura fiscală, avizul de expediție, certificatul de garanție etc.

3.4. Certificarea de către Beneficiar a faptului că produsele au fost livrate total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentanții autorizați ai acestuia, pe documentele emise de Furnizor pentru livrare și prin emiterea și semnarea procesului verbal de recepție.

4. Efectuarea plăților

4.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, pe baza Procesului - verbal de recepție semnat și a facturii emise de către Furnizorul mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) și a altor documente/ materiale/ instrucțiuni aferente furnizării bunurilor, după caz. *(Se precizează documentele dacă este cazul; de exemplu, instrucțiuni de utilizare, certificate de instalare, garanție etc.)*

4.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de livrare a produselor, conform Anexei 1, dacă este cazul. Pentru plata unică, se precizează că aceasta se face 100% la livrarea integrală a produselor)

5. Ambalare, transport și asigurare

5.1 Furnizorul va asigura ambalarea produselor, conform indicațiilor din contract, pentru a împiedica avarierea sau deteriorarea lor în timpul transportului, astfel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

5.2 Furnizorul este responsabil de transportul produselor la locul de destinație indicat în Anexa 1. Furnizorul poate stabili transportul bunurilor cu orice transportator calificat, iar costul aferent va fi inclus în prețul Contractului.

5.3 Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute pe durata transportului și livrării la destinația finală.

6. Garanție

6.1. Furnizorul garantează că produsele furnizate conform Contractului sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, Furnizorul garantează că toate produsele sunt conforme cerințelor Contractului și nu au defecte de concepție, materiale sau manoperă.

6.2. Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este de cel puțin 12 luni. Perioada de garanție a produselor începe de la data recepției, după livrarea și montarea acestora la destinația finală.

7. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, furnizorul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la bunurile furnizate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

8. Verificări, inspecții și audit

8.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de furnizare a produselor, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Furnizor.

8.2. Furnizorul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Furnizorul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Furnizorul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Furnizorul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza 1.16 **Fraudă și Corupție** din *Ghidul privind achizițiile*) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public
- e) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

10.2 În cazul rezilierii, Furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale sau de comun acord a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală, și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Funcție

Nume și prenume

Furnizor

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Funcție

Nume și prenume

Anexa 1 - Descrierea bunurilor și detalii financiare

Anexa 1 - DESCRIEREA BUNURILOR ȘI DETALII FINANCIARE

[se va completa potrivit ofertei Furnizorului]

A: Specificațiile tehnice

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferitate

B: Oferta de preț și graficul de livrare

Nr. crt. (1)	Denumirea produselor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
1.						
	TOTAL					

GRAFIC DE LIVRARE		
Nr. crt.	Denumirea produselor (2)	Termene de livrare
1.		

Anexa 6.6.2 - Contract de prestări servicii (S)

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

(se introduce denumirea contractului)

CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ între

denumirea achizitorului (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în **adresa achizitorului, telefon / fax,** reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte

și

numele prestatorului (denumit "Prestatorul"), cu sediul în **adresa prestatorului, telefon/fax** cod unic _____, număr de înregistrare la registrul comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Prestator de a presta serviciile menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Prestatorului de a presta aceste servicii,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1. Obiectul și prețul contractului

1.1 Prestatorul se obligă să realizeze serviciile specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde descrierea serviciilor ce vor fi prestate (specificațiile tehnice) și detaliile financiare, inclusiv graficul de realizare serviciilor.

1.2 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Beneficiar, este de _____ LEI *(se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere)*, din care _____ LEI *(se introduce suma în cifre și litere)* reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include toate serviciile prevăzute și orice alte costuri necesare realizării serviciilor, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului.

2. Durata contractului

Prestatorul se obligă să realizeze serviciile prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract pentru îndeplinirea sarcinilor, pe perioada _____ *(se introduce perioada)*.

3. Responsabilitățile Prestatorului

3.1. Prestatorul are obligația de a realiza serviciile prevăzute în Anexa 1 a contractului cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

3.2. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, necesare pentru prestarea serviciilor.

3.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de instruirea personalului folosit pe toată durata contractului.

3.4. Prestatorul are obligația de a remedia eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar.

4. Responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziție Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în ofertă și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

5. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, prestatorul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la serviciile prestate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

6. Drepturi de proprietate intelectuală

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software etc. elaborate de Prestator pentru Beneficiar în cadrul Contractului constituie proprietatea Beneficiarului. Prestatorul poate reține o copie a unor asemenea documente sau software.

7. Verificări, inspecții și audit

7.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Prestator.

7.2. Prestatorul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

8. Efectuarea plăților

8.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, ulterior prestării și recepției/acceptării serviciilor, pe baza facturii emise de către Prestator, nu mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) de către Prestator și a altor documente aferente prestării serviciilor, după caz. *(Se precizează documentele. De exemplu, în cazul serviciilor de organizare a unui eveniment de instruire, acceptarea serviciilor va fi efectuată conform listei de prezență semnată de către participanți, și o diagramă a serviciilor prestate, dacă este cazul.)*

8.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de prestare a serviciilor, conform Anexei 1.)

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Prestatorul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Prestatorul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Prestatorul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii

Mondiale, respectiv clauza 1.16 Fraudă și Corupție din Ghidul privind achizițiile) pentru obținerea sau în executarea Contractului.

d) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

e) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

10.2 În cazul rezilierii contractului pentru motivele invocate la punctele a), b) d), e), Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale sau de comun acord a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Funcție

Nume si prenume

Funcție

Nume si prenume

Funcție

Nume si prenume

Prestator

Funcție

Nume si prenume

Anexa I - DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI DETALII FINANCIARE

[se va completa potrivit ofertei Prestatorului]

A: Specificațiile tehnice

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferate

B: Oferta de preț și graficul de livrare

Nr. crt. (1)	Denumirea serviciilor (2)	Cant. (3)	Pret unitar (4)	Valoare Totala fără TVA (5=3*4)	TVA (6=5* %TVA)	Valoare totala cu TVA (7=5+6)
	TOTAL					

GRAFIC DE REALIZARE A SERVICIILOR

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Termene de realizare

CONTRACT DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR

(Se introduce denumirea contractului)

CONTRACT NR.

Prezentul CONTRACT ("Contractul") se încheie la data de _____ de către și între ____ (se introduce denumirea achizitorului) (denumit "Beneficiarul"), cu sediul în ____ (se introduce adresa achizitorului, telefon/fax), reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de o parte

și

____ (se introduce numele executantului) (denumit "Executantul"), cu sediul în (se introduce adresa executantului, telefon/fax) cod unic _____, număr de înregistrare la reistrul comerțului _____, cont _____, deschis la _____, reprezentat prin _____, în calitate de _____, pe de altă parte

Având în vedere solicitarea Beneficiarului către Executant de a executa lucrările menționate în prezentul contract, și

Având în vedere acordul Executantului de a realiza aceste lucrări,

PĂRȚILE au căzut de acord asupra următoarelor:

1 Obiectul și prețul contractului

1.1 Executantul se obligă să execute și să finalizeze lucrările specificate în Anexa 1, care este parte integrantă a acestui contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract. Anexa 1 cuprinde devizul lucrărilor (specificațiile tehnice), oferta de preț detaliată și graficul de execuție a lucrărilor.

1.2 Executantul se obligă să remedieze orice defecțiuni conform normelor și reglementărilor tehnice în vigoare în România, respectând prevederile legale și aprobările obținute.

1.3 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil Executantului de către Beneficiar, este de _____ LEI (se introduce suma totală cu TVA inclus, în cifre și litere), din care _____ LEI (suma în cifre și litere) reprezintă TVA, conform Anexei 1. Prețul include toate lucrările prevăzute și orice alte costuri necesare execuției, conform cerințelor și specificațiilor Beneficiarului.

2. Durata contractului

Executantul se obligă să execute și să finalizeze lucrările prevăzute în Anexa 1 la contract, astfel cum este prevăzut în contract, în decurs de cel mult _____ (se precizează durata contractului) de la data semnării contractului, respectiv până la zz.ll.aaaa (se introduce data finalizării contractului).

3. Responsabilitățile Executantului

3.1. Executantul are obligația de a executa și de a finaliza lucrările, precum și de a remedia viciile ascunse, cu atenția și promptitudinea cuvenite, în concordanță cu obligațiile asumate prin contract.

3.2. Executantul are obligația de a supraveghea execuția lucrărilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

3.3. Executantul are obligația de a notifica prompt Beneficiarului despre toate erorile, omisiunile, viciile sau altele asemenea descoperite de el în proiect sau în Devizul lucrărilor, pe durata îndeplinirii contractului.

3.4. Executantul va fi responsabil de siguranța tuturor activităților de pe șantier. Executantul este în totalitate responsabil de supravegherea lucrărilor, de la demararea acestora până la acceptanța finală.

Executantul este responsabil în totalitate de stabilitatea și siguranța tuturor lucrărilor de pe șantier, precum și pentru procedurile tehnologice.

3.5. Pe parcursul execuției lucrărilor și al remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația:

- (1) de a lua toate măsurile pentru asigurarea tuturor persoanelor a căror prezență pe șantier este autorizată și de a menține șantierul (atâta timp cât acesta este sub controlul său) și lucrările (atâta timp cât acestea nu sunt finalizate și ocupate de către Beneficiar) în starea de ordine necesară pentru evitarea oricărui pericol pentru respectivele persoane;
- (2) de a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, în cazul în care sunt necesare sau au fost solicitate de către Beneficiar sau de către alte autorități competente, în scopul protejării lucrărilor sau al asigurării confortului riveranilor;
- (3) de a lua toate măsurile rezonabil necesare pentru a proteja mediul pe și în afara șantierului și pentru a evita orice pagubă sau neajuns provocat persoanelor, proprietăților publice sau altora, rezultat din poluare, zgomot sau alți factori generați de metodele sale de lucru.

3.6. Executantul are obligația de a remedia eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar.

4. Responsabilitățile Beneficiarului

4.1. La începerea lucrărilor Beneficiarul are obligația de a obține toate autorizațiile și avizele necesare în vederea execuției lucrărilor.

4.2. Beneficiarul are dreptul de a supraveghea desfășurarea execuției lucrărilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile cuprinse în anexele la contract. Părțile contractante au obligația de a notifica, în scris, una celeilalte, identitatea reprezentanților lor atestați profesional pentru acest scop, și anume a responsabilului tehnic cu execuția din partea executantului și a dirigintei de șantier sau, dacă este cazul, a altei persoane fizice sau juridice atestate potrivit legii, din partea Beneficiarului.

5. Recepția lucrărilor

5.1. Ansamblul lucrărilor sau, dacă este cazul, oricare parte din acestea, prevăzut să fie finalizat într-un termen stabilit prin graficul de execuție, trebuie finalizat în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii lucrărilor.

5.2. (1) La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris Beneficiarului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

(2) Pe baza situațiilor privind lucrările executate și a constatărilor efectuate pe teren, Beneficiarul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție. În cazul în care se constată că există lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare. După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, Beneficiarul va convoca comisia de recepție.

5.3. Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului, prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare. În funcție de constatările făcute, Beneficiarul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția. Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

5.4. Certificarea de către Beneficiar a faptului că lucrările au fost executate și finalizate se face după execuție și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentanții autorizați ai acestuia, pe documentele emise de Furnizor pentru livrare și prin emiterea și semnarea procesului - verbal de recepție.

6. Efectuarea plăților

6.1. Condiții de plată

Plata se va face în LEI, pe baza Procesului - verbal de recepție semnat și a facturii emise de către Executant, nu mai târziu de 30 de zile de la transmiterea facturii (în dublu exemplar) și a altor documente aferente executării lucrărilor, după caz. *(Se precizează documentele)*

6.2. Graficul de plăți

Graficul de plăți este specificat în cele ce urmează:

(Se precizează Graficul de plăți, în corelație cu graficul de execuție a lucrărilor, conform Anexei 1, dacă este cazul. Pentru plata unică, se precizează că aceasta se face 100% la finalizarea integrală a lucrărilor)

7. Verificări, inspecții și audit

7.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de execuție al lucrărilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta depusă de Executant.

7.2. Executantul va permite și va impune sub-contractanților săi să permită MEN-UMPFE/ Băncii Mondiale sau/și altor persoane sau auditori desemnați de MEN-UMPFE/ Banca Mondială să inspecteze și/sau să auditeze conturile și înregistrările sale precum și alte documente care au legătură cu activitățile ce urmează a fi efectuate conform contractului.

8. Confidențialitate

Pe durata acestui contract și în decurs de doi ani de la expirarea acestuia, executantul nu va dezvălui nicio informație internă sau confidențială cu privire la lucrările executate, prezentul Contract sau activitatea și operațiunile Beneficiarului, fără acordul prealabil al acestuia.

9. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și/sau care nu au putut fi prevăzute la data semnării contractului.

10. Rezilierea contractului

10.1 Beneficiarul poate rezilia acest contract în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare de la trimiterea unei notificări scrise Consultantului, în cazul apariției unuia dintre evenimentele enumerate la paragrafele (a)-(d), ale acestui articol:

- a) În cazul în care Executantul nu remediază eventualele erori în exercitarea obligațiilor contractuale, în termen de 7 zile lucrătoare de la notificare, sau orice alt termen aprobat în scris de către Beneficiar;
- b) În cazul în care Executantul se află în insolvență sau faliment;
- c) În cazul în care Executantul, în opinia Beneficiarului sau a Băncii, s-a angajat într-o practică de corupție, într-o practică frauduloasă, într-o practică coluzivă, într-o practică coercitivă sau într-o practică obstructivă (așa cum sunt definite în procedurile curente de sancționare ale Băncii Mondiale, respectiv clauza **1.16 Fraudă și Corupție** din Ghidul privind achizițiile) pentru obținerea sau în executarea Contractului.
- d) În cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public
- e) În cazul în care Beneficiarul, din rațiuni proprii, decide să rezilieze contractul.

10.2 În cazul rezilierii, Executantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11. Soluționarea litigiilor

11.1. Beneficiarul și Executantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

11.2. Orice litigii ce decurg din acest Contract sau în legătură cu acest Contract care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă între cele două părți, se soluționează de către autoritățile judecătorești competente în conformitate cu legislația românească în vigoare.

12. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu putere egală și intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părți.

Beneficiar

Functie

Nume si prenume

Executant

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Functie

Nume si prenume

Anexa 1 - DESCRIEREA ȘI DEVIZUL LUCRĂRILOR

[se va completa potrivit ofertei Executantului]

A: CERINȚE TEHNICE

Specificatii tehnice solicitate	Specificatii tehnice oferite

B: DEVIZUL ESTIMATIV AL LUCRĂRILOR

Art. de lucrare	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ⁸ (în Lei, fără TVA)			PREȚUL TOTAL AL LUCRĂRII (în Lei, fără TVA)			
				material	manoperă	utilaje	material	manoperă	utilaje	TOTAL
1										
2										
3										
4										

PREȚ TOTAL (fără TVA)	
TVA	
VALOAREA TOTALĂ (TVA inclus) a lucrărilor de executat	

C: GRAFICUL DE EXECUȚIE

GRAFIC DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR		
Nr. crt.	Denumirea lucrărilor	Termene de realizare
1.		

Nr. Crt.	Descrierea lucrării	U.M.	Cantitate	PREȚUL UNITAR AL LUCRĂRII ⁹ (în Lei, fără TVA)		
				material	manoperă	utilaje
1						
2						
3						
4						

⁸ Prețurile unitare sunt stabilite, ținând cont de faptul că includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

⁹ Prețurile unitare stabilite includ și orice alte costuri adiacente aferente execuției lucrărilor, precum transportul la șantier etc.

Anexa 6.6.4 - Notă de comandă (AAR)

NOTA DE COMANDĂ NR. _____

Se introduce denumirea achiziției

Numele și adresa Beneficiarului: _____

Către: Numele și adresa Furnizorului

Art. Nr.	Descrierea Bunurilor (marca & model)	Cantitate	Preț unitar fără TVA -lei-	VALOARE TOTALA fără TVA (Cantitate x Preț unitar) -lei-
1				
2				
3				
VALOARE TOTALA				
TVA				
VALOAREA TOTALĂ CU TVA				
CONDIȚII:				
1. Livrarea se va finaliza în termen de _____ zile/săptămâni, după care comanda va fi anulată.				
2. Factura trebuie să fie însoțită de o copie a Notei de Comandă.				
Aprobat de:				
Reprezentant Beneficiar: _____ (Nume reprezentant Beneficiar)				
Semnătura: _____ (Semnătura reprezentant Beneficiar)				
Data: _____				
Am primit:				
Furnizor: _____ (Semnătura Reprezentant Furnizor)				
Data: _____				

Anexa 6.7 - Proces - verbal de recepție

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi _____

Beneficiar: _____

Titlul subproiectului: _____

Acord de grant nr. _____

Nr înreg. _____

Aprob.

Nume prenume / semnătură Reprezentant legal

PROCES - VERBAL DE RECEPȚIE

Bunurile/ Serviciile/ Lucrările _____ s-au efectuat în perioada _____, în conformitate cu contractul de furnizare/ prestare/ execuție nr. _____, încheiat între _____ („Client”), și _____ (”Furnizor/ Prestator/ Executant”).

Comisia de recepție a procedat astăzi _____ la recepția bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor care au făcut obiectul contractului mai sus menționat, după cum urmează:

Bunurile/ Serviciile/ Lucrările cerute	Cantitate	Pret unitar	Valuta	Valoare totala
Total, lei fara TVA				
TVA, lei				
Total, lei cu TVA				

La receptia bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor a participat dl. / dna _____ (nume și prenume) ca reprezentant legal al _____ (denumirea furnizorului/ prestatorului/ executantului).

Comisia de recepție constată că bunurile/ serviciile/ lucrările menționate mai sus au fost furnizate/prestate/executate în conformitate cu cerințele tehnice , cantitățile și timpul stipulat în contract.

Comisia de receptie constată că furnizorul/ prestatorul/ executantul si-a respectat obligațiile stabilite prin contract.

Valoarea bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor este de _____ lei plus _____ TVA, și corespunde cu prețul stabilit în contractul de furnizare/prestare/ execuție semnat între părți.

Procesul verbal contine _____ pagini și a fost semnat astăzi zz.II.aaaa la sediul achizitorului în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Clientul: numele achizitorului

Beneficiar

Comisia de receptie:

Nume și prenume:

Semnătura:

1. Nume și prenume

2. Nume și prenume

3. Nume și prenume

Furnizorul/ Prestatorul/ Executantul: *numele Furnizorului/ Prestatorului/ Executantului*

Reprezentant legal:

Nume și prenume:

Semnătura:

1. _____

Sinteza modificărilor propuse la
GHIDUL DE IMPLEMENTARE - ACHIZIȚII
SCHEMA DE GRANTURI PENTRU UNIVERSITĂȚI
Octombrie 2018

Capitol/Paragraf/Pagina	Versiunea anterioară aprobată	Versiunea propusă
II.2. Planificarea achizițiilor	În planul de achiziții se vor descrie toate procedurile de achiziții, cu excepția celor corespunzătoare costurilor operaționale, care se realizează în conformitate cu legislația românească în domeniul achizițiilor publice.	Se elimină
II.2. Planificarea achizițiilor	Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat.	Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat, cu excepția achizițiilor legate de costurile operaționale. Achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, nu vor fi incluse în Planul de Achiziții descris la paragraful II.2 și vor fi realizate în conformitate cu legislația românească (Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice).
II.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate	În măsura în care acest lucru este posibil, Beneficiarul va întocmi o listă care să conțină minimum 5 (cinci) furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți eligibili, care, din informațiile deținute de Beneficiar, au calificarea și capacitatea de a presta serviciile/ furniza bunurile sau executa lucrările, pentru activitățile în cauză.	În măsura în care acest lucru este posibil, Beneficiarul va întocmi o listă care să conțină furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți eligibili, care, din informațiile deținute de Beneficiar, au calificarea și capacitatea de a presta serviciile/ furniza bunurile sau executa lucrările, pentru activitățile în cauză.
II.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității	Pentru a se asigura că va primi un număr suficient de oferte (minimum 3) care să asigure competiția pentru atribuirea contractului, se recomandă Beneficiarului să trimită cel puțin 5 (cinci) Invitații de participare către furnizorii/ prestatorii/ executanții identificați ca deținând capacitatea tehnică, financiară și profesională să furnizeze bunurile, să presteze serviciile sau să execute lucrările, în conformitate cu cerințele de calitate și performanță solicitate.	Se elimină

II.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității	În cazul în care Beneficiarul nu poate identifica un număr de 5 (cinci) posibili consultanți/ prestatori/ executanți, acesta poate lansa procedura de achiziție și cu un număr mai mic de invitații sau fără a transmite nicio invitație, dar cu asigurarea unei publicități adecvate, astfel încât să se obțină cel puțin 3 oferte sau scrisori de interes.	Se elimină
II.4.6. Notificări și Contestații	Beneficiarul este obligat să informeze toți participanții la procedura de achiziție despre existența unei contestații și să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 5 (cinci) zile lucrătoare, de la data înregistrării contestației.	Beneficiarul este obligat să informeze toți participanții la procedura de achiziție despre existența unei contestații și să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 3 (trei) zile lucrătoare, de la data înregistrării contestației.
II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)	În cazul în care nu este întruinit numărul minim de scrisori de interes necesare, se va relua procedura.	În cazul în care nu este întruinit numărul minim de scrisori de interes necesare, termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni.
II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)	În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/ publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit 2 (două) scrisori de interes conforme, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE/ monitorului.	În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/ publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al UMPFE/ monitorului.
II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)	<p><u>Etapele specifice</u> care trebuie urmate pentru această metodă sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Termenilor de referință; • Întocmirea listei cu potențiali candidați pentru realizarea serviciilor de consultanță, în măsura în care este posibil; • Pregătirea și lansarea Invitației de participare; <p>Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelului furnizat în Anexa 5.2.1, a prezentului Ghid.</p>	<p><u>Etapele specifice</u> care trebuie urmate pentru această metodă sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Termenilor de referință; • Pregătirea și lansarea Invitației de participare; <p>Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelului furnizat în Anexa 5.2.1, a prezentului Ghid.</p>

<p>II.5.1. Selecția în baza calificării consultantților (SCC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificarea rezultatului și invitarea firmei selectate să depună propunerea tehnică și financiară După finalizarea verificării calificării consultantților și aprobarea de către Beneficiar a Raportului de evaluare privind selecția consultantților, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar firma care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și a obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite este invitată să depună propunerea tehnică și financiară. Notificarea privind selecția consultantților se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.1 a prezentului Ghid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitarea firmei selectate să depună propunerea tehnică și financiară După finalizarea verificării calificării consultantților și aprobarea de către Beneficiar a Raportului de evaluare privind selecția consultantților, firma care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și a obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite este invitată să depună propunerea tehnică și financiară. Notificarea privind selecția consultantților se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.1 a prezentului Ghid.
<p>II.5.1. Selecția în baza calificării consultantților (SCC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea și evaluarea propunerii tehnice și financiare depuse de firma selectată Propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi întocmite de firma selectată, în conformitate cu formularele standard furnizate (anexate Solicității de depunere a propunerii tehnice și financiare) și vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate, la termenul limită comunicat de Beneficiar. Comisia de evaluare examinează mai întâi propunerea tehnică și ulterior pe cea financiară, dacă este cazul. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea și evaluarea propunerii tehnice și financiare depuse de firma selectată Propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi întocmite de firma selectată, în conformitate cu formularele standard furnizate (anexate Solicității de depunere a propunerii tehnice și financiare) și vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate, la termenul limită comunicat de Beneficiar.

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

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

Fiecare membru al comisiei de evaluare întocmește o *Fișă de evaluare individuală a propunerii tehnice.*, conform modelului prezentat în anexa *Raportului de examinare a ofertei tehnice și financiare* (Anexa 5.6). Punctajele se calculează în funcție de calificativele acordate pentru fiecare criteriu, după cum urmează:

Calificativ (grad de conformitate)	Echivalent în procente (se aplică asupra punctajului maxim pentru fiecare criteriu de evaluare stabilit)
Nesatisfăcător (NS)	40%
Satisfăcător (S)	70%
Bine (B)	90%
Foarte bine (FB)	100%

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

Pentru ca propunerea tehnică să fie acceptabilă, adică să respecte în mod substanțial condițiile stipulate în Termenii de Referință, aceasta trebuie să întrunească un punctaj minim stabilit și comunicat în *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare* (de exemplu, 70 de puncte din maximum 100 de puncte).

Dacă propunerea tehnică este considerată acceptabilă, atunci Comisia de evaluare procedează la evaluarea financiară. În cazul în care propunerea tehnică nu întrunește punctajul minim stabilit, oferta este respinsă, propunerea financiară este returnată ofertantului (sigilată), iar candidatul clasat pe locul următor în etapa anterioară de selecție este invitat să depună propunerea tehnică și financiară. Decizia de respingere a unei oferte trebuie să fie temeinic justificată de Comisia de evaluare.

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

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

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

II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)	Comisia de evaluare poate respinge propunerea tehnică și financiară numai dacă: (i) aspecte importante solicitate prin Termenii de Referință sau prezintă deficiențe majore față de aceștia; sau (ii) prețul oferit este substanțial mai mare decât valoarea estimată (peste 10%).	Comisia de evaluare poate respinge propunerea tehnică și financiară numai dacă: (i) aspecte importante solicitate prin Termenii de Referință sau prezintă deficiențe majore față de aceștia; sau (ii) prețul oferit este substanțial mai mare decât valoarea estimată (peste 10%).
II.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)	<i>După paragraful Negocierea contractului se introduce un paragraf nou, cel din coloana alăturată.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificarea rezultatului <p>După finalizarea negocierii contractului, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar notificarea privind selecția consultanților se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 5.4.1 a prezentului Ghid.</p>
II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)	Selecția se va face prin compararea capacităților relevante a cel puțin 3 (trei) experți în domeniul care și-au exprimat interesul în îndeplinirea sarcinii propuse (prin transmiterea unei Scrisori de interes) și care îndeplinesc în totalitate cerințele solicitate.	Selecția se va face prin compararea capacităților relevante a cel puțin 3 (trei) experți în domeniul care și-au exprimat interesul în îndeplinirea sarcinii propuse (prin transmiterea unui CV) și care îndeplinesc în totalitate cerințele solicitate.
II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)	În cazul în care nu este înțrunit numărul minim de scrisori de interes primite, se va relua procedura. În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes (CV-uri) care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit 2 (două) scrisori de interes conforme, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.	<p>În cazul în care nu este înțrunit numărul minim de scrisori de interes primite, termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni. În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes (CV-uri) care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.</p>

II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)	<p><u>Etapele specifice</u> care trebuie urmate pentru această metodă sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Termenilor de referință, conform modelului din Anexa 5.1 a prezentului Ghid; • Pregătirea și lansarea Invitației de participare Similar metodei de selecție în baza calificării consultanților (SCC), Beneficiarul întocmește Invitația de participare specifică selecției consultanților individuali, conform modelului furnizat în <u>Anexa 5.2.2</u>, a prezentului Ghid. 	<p><u>Etapele specifice</u> care trebuie urmate pentru această metodă sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Termenilor de referință, conform modelului din Anexa 5.1 a prezentului Ghid; • Pregătirea și lansarea Invitației de participare Similar metodei de selecție în baza calificării consultanților (SCC), Beneficiarul întocmește Invitația de participare specifică selecției consultanților individuali, conform modelului furnizat în <u>Anexa 5.2.2</u>, a prezentului Ghid.
II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)	<ul style="list-style-type: none"> • Notificarea rezultatului Ulterior aprobării Raportului de evaluare consultanților individuali, participantii la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar candidatul care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabile, este invitat la negocierea contractului. Notificarea privind selecția consultanților individuali se întocmește conform modelului furnizat în <u>Anexa 5.4.2</u> a prezentului Ghid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitarea candidatului selectat la negociere Ulterior aprobării Raportului de evaluare privind selecția consultanților individuali, candidatul care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabile, este invitat la negocierea contractului. Notificarea privind selecția consultanților individuali se întocmește conform modelului furnizat în <u>Anexa 5.4.2</u> a prezentului Ghid.
II.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)	<p>După paragraful Negocierea contractului se introduce un paragraf nou, cel din coloana alăturată.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificarea rezultatului După finalizarea negocierii contractului, participantii la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției. Notificarea privind selecția consultanților individuali se întocmește conform modelului furnizat în <u>Anexa 5.4.2</u> a prezentului Ghid.

II.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)	În situații speciale, ca o măsură strict necesară, de aplicare a unei proceduri competitive (SCI sau SCC) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență , determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei inacțiuni a Beneficiarului;	În situații speciale, ca o măsură strict necesară, numai în cazul unor evenimente ad-hoc atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (SCI sau SCC) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență , determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului;
II.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)	Beneficiarul a respectat toți pașii procesului de selecție a Consultanților , precum trimiterea <i>Invitațiilor de participare</i> , dar nu a putut obține minim 2 (două) <i>scrisori de interes</i> conforme cu cerințele solicitate în <i>invitația de participare</i> și <i>termenii de referință</i> , nici după reluarea procedurii cu publicarea invitației de participare conform prevederilor prezentului Ghid.	<i>Se elimină</i>
II.6.1. Cererea de oferte (CO)	Procedura are în vedere solicitarea de oferte din partea a cel puțin 5 (cinci) furnizori/prestatori/executanți și obținerea a cel puțin 3 (trei) oferte din care cel puțin una conformă .	Procedura are în vedere obținerea a cel puțin 3 (trei) oferte din care cel puțin una conformă .
II.6.1. Cererea de oferte (CO)	O ofertă conformă este aceea care respectă toate specificațiile tehnice solicitate și se încadrează în bugetul estimat pentru contract.	O ofertă conformă este aceea care respectă toate specificațiile tehnice solicitate și se încadrează în bugetul estimat pentru respectivul tip de cheltuială (lucrări, bunuri, etc.) din Acordul de Grant.
II.6.1. Cererea de oferte (CO)	În cazul în care nu a fost primită nicio ofertă conformă s-au primit minimum 3 (trei) oferte din care cel puțin una conformă , Beneficiarul anulează procedura și reia ulterior procesul de achiziție, cu revizuirea, după caz, a documentației de atribuire. În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire și în cazul în care a primit 2 (două) oferte din care cel puțin una conformă —, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.	În cazul în care nu a fost primită nicio ofertă conformă, Beneficiarul anulează procedura și reia ulterior procesul de achiziție, cu revizuirea, după caz, a documentației de atribuire. În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.

<p>II.6.1. Cererea de oferte (CO)</p>	<p><u>Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini;</i> Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se întocmesc conform modelelor furnizate în Anexa 6.1.1, respectiv Anexa 6.1.2, cu asistența unui specialist, dacă este cazul. Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se vor elabora ținându-se cont de nevoia efectivă a Beneficiarului și de bugetul disponibil, precum și având în vedere principiile de achiziție menționate în prezentul Ghid. • <i>Stabilirea listei cu potențiali furnizori/ prestatori/ executanți;</i> În măsura posibilităților, Beneficiarul întreprinde o cercetare a pieței în vederea identificării unui număr de cel puțin 5 (cinci) potențiali furnizori/ prestatori/ executanți, astfel încât să se faciliteze obținerea a cel puțin 3 (trei) oferte din partea posibililor ofertanți. <p>• <i>Pregătirea și lansarea</i> Invitației de Participare;</p>	<p><u>Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini;</i> Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se întocmesc conform modelelor furnizate în Anexa 6.1.1, respectiv Anexa 6.1.2, cu asistența unui specialist, dacă este cazul. Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se vor elabora ținându-se cont de nevoia efectivă a Beneficiarului și de bugetul disponibil, precum și având în vedere principiile de achiziție menționate în prezentul Ghid. • <i>Pregătirea și lansarea</i> Invitației de Participare;
<p>II.6.1. Cererea de oferte (CO)</p>	<p><u>B. Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor</u> respectării de către fiecare ofertă, a cerințelor minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz. Propunerile tehnice care nu îndeplinesc toate cerințele minime din specificațiile tehnice/ caietul de sarcini nu vor fi acceptate. Pe de altă parte, propunerile tehnice cu caracteristici superioare vor fi acceptate, dar nu vor fi punctate suplimentar. Decizia de a descalifica un ofertant pentru nerespectarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va fi motivată temeinic.</p>	<p><u>B. Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor</u> presupune verificarea respectării de către fiecare ofertă, a cerințelor minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz. Propunerile tehnice care nu îndeplinesc toate cerințele minime din specificațiile tehnice/ caietul de sarcini nu vor fi acceptate. Pe de altă parte, propunerile tehnice cu caracteristici superioare vor fi acceptate, dar nu le va fi acordat niciun beneficiu suplimentar. Decizia de a descalifica un ofertant pentru nerespectarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va fi motivată temeinic.</p>

II.6.1. Cererea de oferte (CO)	Contractul poate fi semnat de reprezentanții Beneficiarului și înregistrat numai după ce a fost semnat de către Furnizor/ Prestator/ Executant. Contractul intră în vigoare după ce este semnat de ambele părți. Beneficiarul nu are dreptul să creeze circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire.	Contractul poate fi semnat de reprezentanții Beneficiarului și înregistrat numai după ce a fost semnat de către Furnizor/ Prestator/ Executant. Contractul intră în vigoare după ce este semnat de ambele părți. Beneficiarul nu are dreptul să creeze circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire, ca de exemplu, dar fără a se limita la: să nu semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei, fără un motiv valid.
II.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR).	Această metodă poate fi utilizată pentru achiziționarea bunurilor de tipul articolelor generale sau a mărfurilor standard disponibile la diverși furnizori locali și din țară (ca, de exemplu, cretă, materiale didactice, planșe, pixuri, caiete, puieti etc.) a căror valoare totală estimată (fără TVA) nu depășește suma de 5.000 LEI .	Această metodă poate fi utilizată pentru achiziționarea bunurilor de tipul articolelor generale sau a mărfurilor standard disponibile la diverși furnizori locali și din țară (ca, de exemplu, cretă, cărți, materiale didactice, planșe, pixuri, caiete, pensule, var, vopsea, semințe, puieti etc.) a căror valoare totală estimată pe întreg proiectul (fără TVA) nu depășește suma de 40.000 LEI .
II.6.3. Contractarea directă (CD)	În situații speciale, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (CO) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului.	În situații speciale, numai în cazul unor evenimente ad-hoc, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (CO) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului.
II.6.3. Contractarea directă (CD)	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarul a respectat toți pașii procesului de achiziție într-o procedură competitivă, precum Cererea de Oferte, dar nu a putut obține cel puțin 2 (două) oferte din care cel puțin una conformă, nici după reluarea procedurii cu publicarea invitației de participare conform prevederilor prezentului Ghid. 	Se elimină

II.6.3. Contractarea directă (CD)	În cazul serviciilor de cazare și catering prestate de către cantina Beneficiarului. Se va întocmi o notă de comandă în care se vor specifica serviciile necesare, cantitatea de servicii, prețul unitar, perioada în care se prestează serviciile etc. Pentru justificare se va realiza un studiu de piață din care să rezulte că prețurile sunt mai mici decât cele practicate de alți prestatori din zonă sau că nu există facilități de cazare sau catering cu condiții similare în zonă (pe o rază de 3 km) și că prețurile nu sunt mai mari decât cele practicate în mod curent de cantină/ cămin.	În cazul serviciilor de cazare și catering prestate de către cantina sau căminul Beneficiarului.
II.6.3. Contractarea directă (CD)	Prețul oferit de unicul furnizor/ prestator/ executant trebuie confirmat în scris de către acesta.	Unicul furnizor / prestator / executant trebuie să transmită o ofertă scrisă.
II.8. Supervizarea achizițiilor	Monitorul desemnat are obligația de a răspunde (pe e-mail sau fax) solicitărilor de verificare prealabilă, în termen de maximum 7 (șapte) zile calendaristice .	Monitorul desemnat are obligația de a răspunde (pe e-mail sau fax) solicitărilor de verificare prealabilă, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice .
II.8. Supervizarea achizițiilor	Nedetectarea neconformităților în procesul de verificare a achizițiilor nu afectează dreptul UMPFE, al monitorului sau al altor entități de monitorizare și control de a efectua controale asupra aceluiași sau a altor achiziții și de a lua măsurile corective necesare.	Nedetectarea neconformităților în procesul de verificare a achizițiilor nu afectează dreptul UMPFE, al monitorului sau al altor entități de monitorizare și control de a efectua controale asupra aceluiași sau a altor achiziții și de a lua măsurile corective necesare.
II.9.2. Recepția bunurilor	Plata poate fi efectuată după semnarea procesului - verbal de recepție a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de Coordonatorul Contractului, însoțită de certificatul/certIFICATELE de garanție a produselor (dacă este cazul).	Plata poate fi efectuată numai după recepția bunurilor și semnarea procesului - verbal de recepție a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de furnizor și avizate de Coordonatorul Contractului, însoțită de certificatul/certIFICATELE de garanție a produselor (dacă este cazul).

