

Manualul Operațional pentru Implementatorii proiectelor finanțate de GFATM – Runda a 6-a

CAPITOLUL I: POLITICI ȘI PROCEDURI FINANCIARE ȘI DE ACHIZIȚII

Secțiunea 2

ACHIZIȚIILE DE BUNURI ȘI SERVICII

Cuprins

GLOSAR	3
CAPITOLUL 1. INTRODUCERE	5
CAPITOLUL 2. METODE DE ACHIZIȚIE	6
CAPITOLUL 3. PREZENTAREA METODELOR DE ACHIZIȚIE	8
3.1. ACHIZIȚIE COMPETITIVĂ DESCHISĂ INTERNAȚIONALĂ (ACDI)	8
3.2. ACHIZIȚIE COMPETITIVĂ DESCHISĂ NAȚIONALĂ (ACDN)	11
3.3 CEREREA DE OFERTĂ (CO)	13
3.4. CONTRACTAREA DIRECTĂ (CD)	14
3.5. SELECȚIA PE BAZA CALIFICĂRII (SC)	14
3.6. RECRUTAREA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI (CI)	16
3.7. SELECȚIA CONSULTANȚILOR DIN SURSĂ UNICĂ (SU).....	16
3.8. COSTURI MANAGERIALE.....	17
3.9. DISPOZIȚII COMUNE METODELOR DE ACHIZIȚIE	17
CAPITOLUL 4. PROCESUL DE ACHIZIȚIE	17
4.1. STABILIREA METODEI APLICABILE	17
4.2. ÎNFIINȚAREA COMISIEI DE EVALUARE	18
4.3. ÎNTOCMIREA CERERII DE OFERTĂ/CERERII DE DEPUNERE A SCRISORILOR DE INTENȚIE	20
4.4. TRIMITEREA CERERII DE OFERTĂ. PRIMIREA OFERTELOR.....	20
4.5. DESCHIDEREA OFERTELOR	20
4.6. EVALUAREA OFERTELOR.....	21
4.7. NOTIFICĂRI. CONTESTAȚII.....	21
4.8. NEGOCIEREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI/NOTA DE COMANDĂ.....	21
4.9. DERULAREA CONTRACTELOR.....	21
4.10. ÎNREGISTRĂRI.....	22
4.11. RAPORTUL DE ACHIZIȚII	22
4.12. EVALUAREA FURNIZORILOR	22
CAPITOLUL 5. ASIGURAREA CALITĂȚII	22
5.1. ROLUL AUTORITĂȚII DE REGLEMENTARE COMPETENTE	23
5.2. PRODUSELE FARMACEUTICE DIN SURSĂ UNICĂ SAU DIN SURSE LIMITATE	23
5.3. PRODUSELE FARMACEUTICE DIN SURSE MULTIPLE.....	23
5.4. CONTROLUL CALITĂȚII PENTRU PRODUSELE FARMACEUTICE.....	24
5.5. PRECALIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FURNIZORILOR DE PRODUSE FARMACEUTICE	24
5.6. ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUSELOR DE SĂNĂTATE NON-FARMACEUTICE.....	24
5.7. UTILIZAREA ADECVATĂ A TRATAMENTULUI, REZISTENȚA LA MEDICAMENTE ȘI EFECTELE ADVERSE	24
CAPITOLUL 6. STOCAREA ȘI DISTRIBUȚIA	25
CAPITOLUL 7. MODEL DE REGISTRE ȘI EVIDENȚE PRIVIND ACHIZIȚIILE	26
MODEL DE DECIZIE PENTRU ÎNFIINȚAREA UNEI COMISII DE EVALUARE.....	26
CEREREA DE OFERTĂ.....	27
RAPORT DE EVALUARE.....	31
MODEL DE NOTIFICARE	33

FORMULAR CONTRACT	34
FORMULARUL PENTRU PROCESUL-VERBAL – CONTRACTARE DIRECTĂ.....	39
CERERE DE OFERTĂ PENTRU ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI	40
PROCES-VERBAL DE DESCHIDERE A OFERTELOR PRIVIND ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI	45
RAPORT DE EVALUARE PRIVIND ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI	46
SELECȚIA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI	47
1. CERERE PENTRU DEPUNEREA SCRISORII DE INTENȚIE.....	47
RAPORT DE EVALUARE PRIVIND ANGAJAREA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI.....	54
EVALUAREA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI	54
SELECȚIA FIRMELOR DE CONSULTANȚĂ	55
1. CERERE PENTRU DEPUNEREA SCRISORII DE INTENȚIE	55
RAPORT DE EVALUARE.....	62
SELECȚIA FIRMELOR PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, ALTELE DECÂT SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ	63
CERERE DE OFERTĂ	63
MODEL CONTRACT	64

Glosar

Acord de sub-finanțare înseamnă acordul încheiat între Primitorul Principal și entitatea care implementează, “Implementator”.

Fondul Global este Fondul Global pentru combaterea SIDA, Tuberculozei și Malariei / Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (prescurtat FG / GFATM).

Părțile sunt Primitorul Principal și Implementatorul așa cum sunt aceștia identificați în articolul 1 din Acordul de sub-finanțare.

Primitorul Principal este Fundația Romanian Angel Appeal.

Implementatorul este entitatea specificată în articolul 1.2 din Acordul de sub-finanțare.

Proiectul semnifică activitățile care vor fi desfășurate de Implementator cu respectarea Acordului de sub-finanțare.

Persoanele autorizate sunt persoanele desemnate de Părți, indicate la articolul 6 din Acordul de sub-finanțare, autorizate să semneze documentele emise pentru executarea Acordului de sub-finanțare și să decidă cu privire la derularea acestuia.

Personalul și Afiliații semnifică angajații, reprezentanții, consultanții, formatorii, partenerii contractuali și orice altă persoană afiliată Implementatorului sau care colaborează cu acesta în îndeplinirea obiectivelor Proiectelor.

Fonduri semnifică sumele alocate/plătite în avans Implementatorului pe baza Acordului de sub-finanțare.

Registrelor și Evidențele Proiectului semnifică registre financiar-contabile, sisteme de colectare a datelor, documente justificative sau orice alte evidențe referitoare la Acordul de sub-finanțare, apte să prezinte, fără limitări, toate costurile suportate și veniturile obținute de Implementator pentru și progresele acestuia în îndeplinirea Proiectului.

Agentul Local al Fondului Global – pe scurt, LFA – este persoana juridică contractată de Fondul Global pentru a îndeplini anumite funcții pentru și în numele Fondului Global, incluzând: evaluarea capacității Primitorului Principal de a implementa Programul și de a administra fondurile transferate și verifica progresul Primitorului Principal și al Implementatorilor în legătură cu obiectivele Programului, utilizarea Fondurilor și conformitatea cu termenii și condițiile Acordului de sub-finanțare. În prezent (la data semnării prezentului Acord de sub-finanțare) Agentul desemnat de Fondul Global este Price Waterhouse Coopers Audit SRL, Fondul Global putând decide înlocuirea acestuia.

Produsele reprezintă materialele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului (medicamente, echipamente și tehnologii medicale, postere sau alte materiale așa cum sunt descrise în Descrierea Proiectului) transmise de Primitorul Principal Implementatorului sau achiziționate de Implementator în cadrul Acordului de sub-finanțare, pentru a fi distribuite gratuit Beneficiarilor Proiectului.

OMS – Organizația Mondială a Sănătății

Termenii “medicamente”, “produs farmaceutic din surse multiple” și “produse farmaceutice” au înțelesul folosit de OMS în “Glosarul” din “Autorizația de punere pe piață / Comercializarea Produselor Farmaceutice cu Referire Specială la Produsele (Generice) din surse multiple: Manual pentru Autoritățile de Reglementare a Medicamentelor.”

Produsele de sănătate includ (i) produsele farmaceutice și (ii) produsele de diagnostic și non-farmaceutice.

Produsele de diagnostic și non-farmaceutice se referă la alte produse decât produsele de sănătate și includ: (i) produsele durabile și (ii) consumabile/ produse de unică folosință.

“Produsele durabile” includ, dar nu se limitează la acestea, aparatura de testare rapidă HIV, aparatura de monitorizare HIV (CD4s, Viral Load), plase pentru paturi, echipamente de laborator, echipamente radiologice și produse adiacente (ex. microscopae și reactivi).

“Consumabilele/produsele de unică folosință” includ, dar nu se limitează la, prezervative, teste rapide și nerapide HIV antibody, teste rapide pentru malarie, insecticide, spray-uri împotriva țânțarilor, substituenți de lapte matern și seringi.

“Autoritatea de reglementare competentă” semnifică autoritatea de reglementare a (a) unui membru al Convenției privind Inspekția Farmaceutică sau a unei entități care participă la Schema de Cooperare pentru Inspekția Farmaceutică; sau (b) unui membru al Conferinței Internaționale pentru Armonizarea Cerințelor Tehnice pentru Înregistrarea Produselor Farmaceutice pentru Uz Uman.

“Programul de Precalificare al OMS” înseamnă Proiectul Pilot al Națiunilor Unite pentru Calitate și Surse de Achiziție inițiat de Organizația Mondială a Sănătății.

Bune Practici de Fabricație (GMP) este folosit de OMS în “Autorizarea Comercializării Produselor Farmaceutice cu Referire Specială la Produsele (Generice) din surse multiple: Manual pentru Autoritățile de Reglementare a Medicamentelor.”

Agencia Națională a Medicamentului este autoritatea națională de reglementare a medicamentelor.

Achizitor – poate fi atât Primitorul Principal cât și Implementatorul

Managementul achizițiilor și distribuției – PSM reprezintă cumulul activităților de management necesare pentru obținerea unor cantități suficiente de produse de calitate asigurată achiziționate la cel mai mic preț și în conformitate cu legile naționale și internaționale, astfel încât să se asigure o livrare rapidă și sigură la nivelul utilizatorilor finali ai acestor bunuri și servicii.

Capitolul 1. Introducere

Obiectivul central al politicilor de achiziții efectuate sub finanțarea Fondului Global este procurarea de produse de calitate la cel mai mic preț și în conformitate cu legislația națională și internațională. Achizițiile trebuie conduse și gestionate într-o manieră transparentă.

Acest Manual privind procedurile de achiziție cu finanțarea FONDULUI GLOBAL se adresează utilizatorilor acestor fonduri (Primitorul Principal și Implementatorii) și combină bunele practici privind planificarea și gestionarea achizițiilor cu recomandările Fondului Global în acest domeniu.

Procedurile de achiziții prezentate în acest Manual nu se aplică în domeniul plăților pentru utilități, salarii pentru personalul propriu și comunicații (telefon / fax / Internet).

De ce este necesară o înțelegere clară a metodelor de achiziții?

- pentru a procura bunuri, servicii și lucrări civile necesare pentru buna desfășurare a activităților proiectelor într-o perioadă de timp bine definită;
- pentru a alocă resursele necesare, în termenele-limită stabilite și la un preț corect;
- pentru a putea efectua plățile aferente achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări civile; și
- pentru a evita atât întârzierile în implementarea proiectelor, cât și costurile nejustificate.

Care este importanța managementului achizițiilor / PSM?

Printr-un bun management al achizițiilor ne asigurăm că:

- resursele necesare pentru implementarea și dezvoltarea proiectului sunt procurate cu atenție sporită, în spiritul economiei și al eficienței (cel mai mic preț, cea mai bună calitate și cu furnizarea la timp și în cantitatea necesară a produselor);
- fondurile alocate achiziției de bunuri, produse și servicii sunt folosite strict în concordanță cu obiectivele și activitățile proiectelor;
- sunt asigurate și garantate oportunități egale pentru toți furnizorii

Următoarele principii-cheie ale managementului achizițiilor trebuie să fie respectate:

- **Transparența, corectitudinea și prevenirea fraudelor** – fondurile sunt utilizate într-un mod cinstit, transparent și cu responsabilitate

- **oportunități egale:** toți furnizorii au dreptul la un tratament egal în procesul de organizare a achizițiilor și le va fi furnizată aceeași informație corectă și completă
- **economia și eficiența (preț corect)** – bunurile și serviciile sunt achiziționate la un preț rezonabil.
- **Eficienta** – produsele și serviciile vor conduce la realizarea obiectivelor proiectului
- **Abilitatea furnizorilor de a furniza bunuri și servicii** trebuie astfel documentată încât să ne asigurăm că bunurile și produsele promise pot fi într-adevăr furnizate.

Procedurile de achiziție descrise în acest Manual sunt obligatorii atât pentru Implementatori cât și pentru Primitorul Principal. Aceștia au obligația de a aplica una din procedurile de mai jos pentru atribuirea oricărui contract de achiziție din cadrul proiectelor.

Implementatorul va fi responsabil de următoarele:

- Estimarea costurilor pentru activitățile planificate și asigurarea că acestea nu vor depăși bugetul aprobat;
- Întocmirea Planului de achiziții și utilizarea metodei adecvate pentru fiecare achiziție, potrivit procedurilor din Manual;
- Procesul de achiziție va include pașii detaliați, termenele limită, persoanele responsabile, responsabilitățile membrilor Comitetului de Evaluare, adaptate la particularitatea fiecărei achiziții;
- Pe tot parcursul procedurii de achiziție, Primitorul Principal va oferi asistență tuturor SRs și va verifica toate documentele astfel încât procedurile să fie conform regulilor și principiilor Fondului Global și ale prezentului Manual de achiziții
- Elaborarea specificațiilor tehnice pentru bunuri/devizul estimativ pentru lucrări/termenii de referință pentru servicii și lista de furnizori / Executanți / consultanți calificați;
- Trimiterea, primirea și înregistrarea cererilor de ofertă;
- Evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite;
- Atribuirea și încheierea contractului/notei de comandă;
- Verificarea documentelor cu privire la cantitatea și calitatea bunurilor furnizate sau a lucrărilor conduse de Executanți sau a rapoartelor întocmite de consultanți;
- Plățile și întocmirea rapoartelor pentru Primitorul Principal;
- Îndosărirea tuturor documentelor proiectului și la cerere, punerea lor la dispoziția Primitorului Principal, auditorilor și LFA-lui.

Capitolul 2. Metode de achiziție

Fiecare produs, lucrare sau serviciu din cadrul Proiectului poate fi considerat un articol de achiziționat; teoretic, pentru orice asemenea articol s-ar putea derula un proces de achiziție. Ținând însă cont de numărul mare de asemenea articole cuprinse în cadrul oricărui subproiect, în practică acest lucru s-ar dovedi deosebit de ineficient, ar spori costurile de achiziție și mai ales nu s-ar încadra în limita de timp stabilită pentru implementarea Proiectului. Pe de altă parte, este evident că interesul furnizorilor crește odată cu valoarea contractului. Prin urmare, în interesul Achizitorului (Achizitor poate fi

atât Primitorul Principal cât și Implementatorul), articolele se grupează pe *pachete de achiziție*. Aceste pachete conțin articole similare dintr-o perspectivă tehnică și se referă la același tip de furnizor.

În plus, articolele dintr-un pachet vor fi împărțite pe loturi, ținând cont de natura/caracteristicile tehnice ale articolelor și apoi de specificul pieței și al furnizorilor. Acest lucru are scopul de a atrage atât marile cât și micile companii și de a facilita participarea la procesul de achiziție al cât mai multor furnizori și a asigura prețuri competitive.

Ex. Pachet echipamente:

Lotul 1: Calculator & multifuncțională

Lotul 2: Videoproiector & ecran de proiecție

Stabilirea tipului de achiziție

În cadrul proiectelor au fost stabilite următoarele categorii de achiziții:

- (a) Achiziția de bunuri
- (b) Achiziția de lucrări
- (c) Achiziția de servicii:
 - ⇒ De consultanță
 - ⇒ Altele decât consultanța

a. Prin Bunuri se înțeleg materiale, produse, bunuri standard, echipamente, articole utilizate pe termen lung și scurt. Etc, oferite de către furnizori sau de către producători.

b. Prin Lucrări se înțeleg toate operațiile derulate pentru realizarea / repararea / transformarea unor obiective fixe, care țin de cele mai multe ori de infrastructură, precum și materialele respective și manopera (de exemplu, renovarea acoperișului, reparații la o clădire existentă, compartimentarea unor spații, etc). Datorită complexității lor, lucrările sunt executate de firme specializate și autorizate în acest sens.

c. Prin Servicii se înțelege în primul rând prestarea de servicii de consultanță de către experți, pregătirea și serviciile complexe oferite de o echipă de profesioniști cu experiență în anumite domenii specifice și având calificări profesionale. În aceeași categorie intră serviciile, altele decât consultanța, care pot fi ușor cuantificate: editarea, tipărirea, organizarea de evenimente – conferințe, seminarii, traininguri, etc.

Metode de achiziție aplicabile

Metodele de achiziție reprezintă ansamblul activităților efectuate pentru atribuirea și încheierea unui contract de achiziție/notă de comandă și care generează produse, lucrări sau servicii.

3.3.2. Metodele aplicabile descrise în acest Manual sunt următoarele:

- Pentru **bunuri, servicii și lucrări** în funcție de specificul cumpărăturii:
 - *Achiziția prin licitație publică (ALP)*
 - *Achiziție competitivă deschisă (ACD)*

- Cererea de oferte (CO)
- Contractarea directă (CD)
- Pentru **serviciile de consultanță**:
 - *Selecția pe baza Calificării (SC)*, pentru externalizarea serviciilor oferite de o firmă;
 - *Recrutarea Consultanților Individuali (CI)*, pentru selecția consultanților individuali în calitate de expert;
 - *Selecția din sursă unică (SU)*, în situații excepționale, pentru externalizarea serviciilor de consultanță fără parcurgerea procesului de selecție.

Metodele de achiziție în funcție de specificul cumpărăturii:

Metoda de achiziție		ALP	LCD	CO	CD	SC	CI	SU
Tipul								
Bunuri		X	X	X	X			
Lucrări		X	X	X	X			
Servicii	consultant					X	X	X
	altele	X	X	X	X			

Metodele de achiziție care urmează să fie aplicate și pragurile financiare corespundente sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr.	Metoda de achiziție	Prag financiar
1.	Contractare directă (CD)	Până la 1.000 Euro
2.	Cerere de oferte (CO)	între 1.001 Euro și 50.000 Euro
3.	Achiziție Competitivă Deschisă Națională (ACDN)	între 50.001 Euro și 150.000 Euro
4.	Achiziție Competitivă Deschisă Internațională (ACDI)	peste 150.001 Euro

Capitolul 3. Prezentarea metodelor de achiziție

3.1. Achiziția Competitivă Deschisă Internațională (ACDI)

Procedura se aplică pentru următoarele situații:

- Achiziția de bunuri precum: echipamente IT (precum: calculatoare, imprimante), produse electronice (camere video, video, set TV, sistem audio), echipamente de laborator (microscopie, etc), instrumente muzicale, licențe de programe informatice etc.
- Achiziția de lucrări precum reparații, renovare etc.

- Achiziția de servicii, altele decât consultanța, precum: tipărirea – multiplicarea de broșuri, prospecte, buletine de știri; servicii de cazare; servicii de masă etc.

Achiziția prin licitație publică se aplică pentru toate achizițiile de bunuri, servicii și lucrări care depășesc suma de 150.000 EURO.

Procedura indică cererea de ofertă de la **cel puțin 3 (trei) furnizori**; va fi selectat furnizorul a cărui ofertă **se conformează specificațiilor tehnice și care are cel mai mic preț total evaluat**. Este necesar ca furnizorii să își depună oferta în conformitate cu prevederile stipulate în Cererea de ofertă, fie pentru întregul pachet, fie pentru una sau mai multe loturi, în concordanță cu specificațiile Achizitorului.

Pentru achiziția de lucrări este obligatoriu să se solicite oferte de la **cel puțin 3 (trei) Executanți calificați**. Va fi selectat Antreprenorul a cărui ofertă **este conformă cu devizul estimativ al lucrărilor și are cel mai mic preț total evaluat**.

S-ar putea întâmpla ca nu toți furnizorii invitați să răspundă la apelul de achiziție. Dacă nu sunt primite minimum 2 oferte, Achizitorul va repeta procesul. Pentru a preîntâmpina riscul primirii unei singure oferte sau să nu primească deloc o ofertă, achizitorilor li se recomandă să solicite de la bun început **mai mult de trei oferte**. Achizitorul solicită ofertele prin poștă sau fax (cu confirmare de primire și înregistrare).

Prețurile trebuie să fie solicitate și primite atât în moneda națională, cât și în EURO, cu și fără TVA.

3.2.1 Etapele obișnuite pentru această metodă de achiziție sunt următoarele:

- ✓ Elaborarea “**specificațiilor tehnice**” asistată de un specialist, după caz. Specificațiile vor fi compilate în funcție de nevoia reală a Achizitorului și de bugetul disponibil, precum și de principiile de achiziție prezentate mai sus, în special libera concurență și tratamentul egal al tuturor furnizorilor;

Cerințele tehnice conțin:

- *Denumirea produsului;*
 - *Descrierea generală;*
 - *Detaliile specifice și standardele tehnice/ parametrii de funcționare la valoarea minimă acceptată de Achizitor;*
 - *Cererile de înregistrare/garanții;*
 - *Cererile de livrare;*
 - *Manuale incluse (de instalare, de utilizare etc).*
- ✓ Întocmirea unei liste cu furnizorii destul de cuprinzătoare pentru a asigura concurența și care să faciliteze obținerea a cel puțin 2 (două) oferte din partea furnizorilor;
 - ✓ Stabilirea termenului de livrare, considerat de la data semnării contractului/bonului de comandă și a altor cerințe cu privire la garanție, livrare, instalare etc;

- ✓ Întocmirea solicitării de ofertă; cererea trebuie să conțină obligatoriu anexa cu Termenii și Condițiile de livrare, care va fi semnată și returnată la Furnizori odată cu depunerea ofertei;
- ✓ Trimiterea solicitării de ofertă la minimum 3 furnizori. Furnizorii vor avea la dispoziție **cel puțin 20 de zile lucrătoare** pentru a pregăti oferta;
- ✓ Publicitatea solicitării de ofertă;
- ✓ Primirea și înregistrarea ofertelor în termenul-limită stabilit. Dacă Achizitorul nu primește cel puțin 2 (două) oferte, atunci Achizitorul va repeta procesul.
- ✓ Deschiderea publică a ofertelor primite cu participarea reprezentanților Ofertanților;
- ✓ Negocierea prețului;
- ✓ Evaluarea ofertelor, întocmirea Raportului de evaluare și recomandarea câștigătorului, cu anunțarea ofertanților;
- ✓ Publicarea raportului de evaluare;
- ✓ Publicarea notificării de atribuire a contractului;
- ✓ Reprezentantul Achizitorului va aproba și semna contractul;
- ✓ Comanda bunurilor;
- ✓ Recepționarea și inspecția bunurilor și plata în conformitate cu contractul;
- ✓ Îndosărierea documentelor.

3.2.2 Etapele obișnuite pentru metoda de achiziție a lucrărilor sunt următoarele:

- ✓ Întocmirea „**cotației estimative a lucrărilor**” (schițe și specificații tehnice simple) cu ajutorul unui specialist.

Devizul estimativ al lucrărilor conține:

1. *Locația lucrărilor;*
 2. *Natura și cerințele de execuție, caracteristicile generale ale lucrării;*
 3. *Materialele necesare estimate, manopera și numărul de ore pentru funcționarea utilajelor de construcții (unde este cazul);*
 4. *Termenul-limită de execuție a lucrărilor.*
- ✓ Stabilirea perioadei necesare pentru finisare;
 - ✓ Întocmirea unei liste cu cel puțin 3 (trei) Executanți calificați;
 - ✓ Trimiterea solicitărilor de ofertă la cel puțin 3 (trei) Executanți pentru a obține cel puțin 2 (două) oferte. Ofertanții vor avea la dispoziție cel puțin 10 zile lucrătoare pentru a pregăti oferta. Achizitorul va permite ofertanților să viziteze locația lucrărilor, inclusiv împrejurimile, astfel încât aceștia să aibă toate informațiile necesare pentru depunerea ofertei;
 - ✓ Publicitatea solicitării de oferte;
 - ✓ Primirea și înregistrarea ofertelor depuse în cadrul termenului-limită;
 - ✓ Deschiderea publică a ofertelor primite cu participarea reprezentanților Ofertanților;
 - ✓ Negocierea prețului;
 - ✓ Compararea și verificarea ofertelor depuse;

- ✓ Evaluarea ofertelor și întocmirea Raportului de evaluare cu numele Executanților, comparația prețurilor și timpul de finalizare astfel încât câștigătorul să poată fi justificat;
- ✓ Publicarea raportului de evaluare;
- ✓ Publicarea notificării de atribuire a contractului;
- ✓ Semnarea Contractului de către ambele părți, în formatul prezentat în anexă;
- ✓ Plățile pentru execuția lucrărilor numai după ce Beneficiarul s-a asigurat că lucrările au fost executate în conformitate cu devizul estimativ al lucrărilor și a efectuat recepția calitativă și cantitativă;
- ✓ Îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor.

3.2. Achiziția Competitivă Deschisă Națională (ACDN)

Procedura se aplică pentru următoarele situații:

- Achiziția de bunuri precum: echipamente IT (precum: calculatoare, imprimante), produse electronice (camere video, video, set TV, sistem audio), echipamente de laborator (microscope, etc), instrumente muzicale, licențe de programe informatice etc.
- Achiziția de lucrări precum reparații, renovare etc.
- Achiziția de servicii, altele decât consultanța, precum: tipărirea – multiplicarea de broșuri, prospecte, buletine de știri; servicii de cazare; servicii de masă etc.

Achiziția Competitivă Deschisă se aplică pentru toate achizițiile de bunuri, servicii și lucrări care sunt între 50.001 și 150.000 EURO.

Procedura indică solicitarea de ofertă de la **cel puțin 3 (trei) furnizori**; va fi selectat furnizorul a cărui ofertă **se conformează specificațiilor tehnice și care are cel mai mic preț total evaluat**. Este necesar ca furnizorii să își depună oferta în conformitate cu prevederile stipulate în Cererea de ofertă, fie pentru întregul pachet, fie pentru una sau mai multe loturi, în concordanță cu specificațiile Achizitorului.

Pentru achiziția de lucrări este obligatoriu să se solicite oferte de la **cel puțin 3 (trei) Executanți calificați**. Va fi selectat Antreprenorul a cărui ofertă **este conformă cu devizul estimativ al lucrărilor și are cel mai mic preț total evaluat**.

S-ar putea întâmpla ca nu toți furnizorii invitați să răspundă la solicitarea de ofertă. Dacă nu sunt primite minimum 2 oferte, Achizitorul va repeta procesul. Pentru a preîntâmpina riscul primirii unei singure oferte sau chiar să nu primească deloc o ofertă, achizitorilor li se recomandă să solicite de la bun început **mai mult de trei oferte**. Achizitorul solicită ofertele prin poștă sau fax (cu confirmare de primire și înregistrare).

Prețurile trebuie să fie solicitate și primite atât în moneda națională, cât și în EURO, cu și fără TVA.

3.2.1 Etapele obișnuite pentru această metodă de achiziție sunt următoarele:

- ✓ Elaborarea “**specificațiilor tehnice**” asistată de un specialist, după caz. Specificațiile vor fi compilate în funcție de nevoia reală a Achizitorului și de

bugetul disponibil, precum și de principiile de achiziție prezentate mai sus, în special libera concurență și tratamentul egal al tuturor furnizorilor;

Cerințele tehnice conțin:

- *Denumirea produsului;*
 - *Descrierea generală;*
 - *Detaliile specifice și standardele tehnice/ parametrii de funcționare la valoarea minimă acceptată de Achizitor;*
 - *Cererile de înregistrare/garanții;*
 - *Cererile de livrare;*
 - *Manuale incluse (de instalare, de utilizare etc).*
-
- ✓ *Întocmirea unei liste cu furnizorii destul de cuprinzătoare pentru a asigura concurența și care să faciliteze obținerea a cel puțin 2 (două) oferte din partea furnizorilor;*
 - ✓ *Stabilirea termenului de livrare, considerat de la data semnării contractului/bonului de comandă și a altor cerințe cu privire la garanție, livrare, instalare etc;*
 - ✓ *Întocmirea solicitării de ofertă; solicitarea trebuie să conțină obligatoriu anexa cu Termenii și Condițiile de livrare, care va fi semnată și returnată de Furnizori odată cu depunerea ofertei;*
 - ✓ *Trimiterea solicitării de ofertă la cel puțin 3 furnizori. Furnizorii vor avea la dispoziție **cel puțin 10 zile lucrătoare** pentru a pregăti oferta;*
 - ✓ *Publicitatea solicitării de oferte;*
 - ✓ *Primirea și înregistrarea ofertelor depuse în cadrul termenului-limită. Dacă Achizitorul nu primește cel puțin 2 oferte, atunci Achizitorul va relua procesul;*
 - ✓ *Evaluarea ofertelor, întocmirea Raportului de evaluare și recomandarea câștigătorului, cu anunțarea ofertanților;*
 - ✓ *Publicarea raportului de evaluare;*
 - ✓ *Publicarea notificării de atribuire a contractului;*
 - ✓ *Reprezentantul Achizitorului va aproba și semna contractul;*
 - ✓ *Comanda bunurilor;*
 - ✓ *Recepționarea și inspecția bunurilor și efectuarea plății în conformitate cu prevederile contractului;*
 - ✓ *Îndosărirea documentelor.*

3.2.2 Etapele obișnuite pentru metoda de achiziție a lucrărilor sunt următoarele:

- ✓ **Întocmirea „cotației estimative a lucrărilor”** (schițe și specificații tehnice simple) cu ajutorul unui specialist;

Devizul estimativ al lucrărilor conține:

5. *Locația lucrărilor;*
6. *Natura și cerințele de execuție, caracteristicile generale ale lucrării;*

7. *Materialele necesare estimate, manopera și numărul de ore pentru funcționarea utilajelor de construcții (unde este cazul);*
8. *Termenul-limită de execuție a lucrărilor.*
 - ✓ Stabilirea perioadei necesare pentru finisare;
 - ✓ Întocmirea unei liste cu cel puțin 3 Executanți calificați;
 - ✓ Trimiterea solicitărilor de ofertă la cel puțin 3 Executanți pentru a obține cel puțin 2 (două) oferte. Ofertanții vor avea la dispoziție cel puțin 10 zile lucrătoare pentru a pregăti oferta. Achizitorul va permite ofertanților să viziteze locația lucrărilor, inclusiv împrejurimile, astfel încât aceștia să aibă toate informațiile necesare pentru depunerea ofertei;
 - ✓ Publicitatea solicitării de oferte;
 - ✓ Primirea și înregistrarea ofertelor depuse în cadrul termenului-limită;
 - ✓ Compararea și verificarea ofertelor depuse;
 - ✓ Evaluarea ofertelor și întocmirea Raportului de evaluare cu numele Executanților, comparația prețurilor și timpul de finalizare, astfel încât câștigătorul să poată fi justificat;
 - ✓ Publicarea raportului de evaluare;
 - ✓ Publicarea notificării de atribuire a contractului;
 - ✓ Semnarea Contractului de către ambele părți, în formatul prezentat în anexă;
 - ✓ Plățile pentru execuția lucrărilor numai după ce Beneficiarul s-a asigurat că lucrările au fost executate în conformitate cu devizul estimativ a lucrărilor și a efectuat recepția calitativă și cantitativă;
 - ✓ Îndosărirea și păstrarea tuturor documentelor.

3.3 Cererea de ofertă (CO)

Această metodă urmează să fie folosită pentru bunurile care sunt disponibile la diferiți furnizori locali și naționali, a căror valoare pe pachet se încadrează între 1.001 Euro și 50.000 Euro. Metoda presupune culegerea de informații de pe piață cu privire la bunurile care vor fi achiziționate (preț, calitate și disponibilitate), compararea acestora și selectarea furnizorului care respectă cerințele tehnice și prețurile pieței.

Etapele obișnuite pentru această metodă de achiziție sunt următoarele:

- ✓ Stabilirea tipului de bunuri, cantitatea necesară și timpul de livrare;
- ✓ Verificarea disponibilității bunurilor pe piață și întocmirea unei liste cu cel puțin 3 furnizori disponibili;
- ✓ Trimiterea Cererii de ofertă la cel puțin 3 furnizori. Furnizorii vor avea la dispoziție **cel puțin 10 zile lucrătoare** pentru a pregăti oferta;
- ✓ Primirea listei de prețuri de la furnizori, analizei de calitate a bunurilor și compararea prețurilor unitare cu prețurile generale de pe piață;
- ✓ Negocierea prețurilor dacă acestea sunt mai mari decât prețurile de referință de pe piață;

- ✓ Întocmirea unui registru care să conțină numele furnizorului care a oferit prețurile și justificarea de ce furnizorul a fost ales, ținând cont de calitatea, disponibilitatea și prețul bunurilor;
- ✓ Achiziția bunurilor de la furnizor;
- ✓ Îndosărierea tuturor documentelor.

3.4. Contractarea Directă (CD)

Metoda achiziționării directe poate fi aplicată fără parcurgerea procesului de selecție, cu aprobarea Primitorului Principal.

Condițiile care trebuie îndeplinite de Achizitor, pentru a putea aplica această metodă, sunt următoarele:

- 1) pentru sumele care nu depășesc 1.000 Euro;
- 2) pentru sumele care depășesc 1.000 Euro, când:
 - a. Un contract existent pentru bunuri sau lucrări, care a fost încheiat în conformitate cu acest manual, poate fi prelungit pentru bunuri sau lucrări suplimentare similare estimate la un cost până la 20% din contractul inițial. Acest lucru poate avea loc cu condiția să nu existe niciun alt furnizor avantajat, iar prețurile să fie rezonabile.
 - b. un singur furnizor/Antreprenor prezent pe piața locală și s-a stabilit că primirea de oferte de la furnizori din alte zone ar putea conduce la creșterea prețurilor sau
 - c. Achizitorul a respectat toate etapele procesului de achiziție de bunuri, precum trimiterea cererilor de ofertă, dar nu a reușit să obțină cel puțin 2 (două) oferte.

Pentru situațiile descrise la punctele 2) a), b) și c):

- Sub-Recipientii vor trimite Primitorului Principal (PR) cererea de contractare directă pentru o verificare prealabilă. PR-ul va verifica toate documentele și declarațiile de justificare și va decide cu privire la utilizarea acestei metode de achiziție.
- Primitorul Principal va trimite LFA-lui și FONDULUI GLOBAL cererea de contractare directă;
- Contractarea directă poate fi acceptată dacă există motive valabile (care să demonstreze că achizitorul a făcut totul pentru a rezista concurenței) și prețurile sunt comparabile cu cele existente pe piață;
- în cadrul procedurii de contractare directă, niciun contract nu poate fi încheiat înainte ca Primitorul Principal /FONDUL GLOBAL să-l fi aprobat.

3.5. Selecția pe baza Calificării (SC)

SC se aplică pentru cazurile în care Beneficiarul dorește să contracteze o companie pentru furnizarea unor servicii de consultanță complexe care nu pot fi furnizate de o singură persoană (ex.: externalizarea unei companii cu specialiști IT etc).

Metoda presupune solicitarea de **Scrisori de intenție și oferte tehnico-financiare** de la **cel puțin 3 (trei) companii de consultanță** și evaluarea a cel puțin două **Scrisori de intenție și oferte tehnico-financiare**. În cazul în care nu există numărul minim de oferte depuse, procedura va fi reluată. Scrisorile de intenție vor conține prezentarea companiei în conformitate cu cerințele stipulate în Termenii de Referință și, de asemenea, CV-urile experților propuși.

Oferta tehnică trebuie să conțină metoda de servicii și metodologia de lucru a Consultantului. Oferta financiară trebuie să conțină costurile detaliate și valoarea totală a ofertei, indicând separat taxele posibile.

Beneficiarul va negocia oferta și va încheia contractul cu compania de consultanță. În cazul în care, pe parcursul negocierilor, nu există un consens pentru un contract, negocierile se suspendă și Beneficiarul va solicita oferta tehnico-financiară companiei care se clasifică pe locul imediat următor.

Pentru a câștiga negocierile, Beneficiarul va înființa un Comitet de negociere și va întocmi un program de negocieri semnat și înregistrat.

Etapele obișnuite pentru această metodă de achiziție sunt următoarele:

- ✓ Întocmirea unei descrieri a serviciilor – Termenii de referință;
 - Termenii de referință conțin:**
 - ✓ **Informații generale cu privire la proiect** (încadrarea serviciilor într-un context mai amplu al subproiectului)
 - ✓ **Obiectivul serviciilor de consultanță** (care sunt obiectivele atinse prin prestarea serviciilor respective?)
 - ✓ **Descrierea activităților și responsabilităților Consultantului, durata serviciilor** (ce trebuie să facă expertul, în plan concret)
 - ✓ **Rezultatele țintite** (ce rezultate trebuie obținute în urma activităților Consultantului?)
 - ✓ **Calificări necesare** (ce studii/experiență/alte abilități are nevoie un expert pentru a executa serviciile solicitate?)
 - ✓ **Criterii de evaluare** (cum voi evalua și clasifica experții?)
 - ✓ **Locația** (unde își desfășoară Consultantul activitatea, ce mijloace oferă Beneficiarul?)
 - ✓ **Raportarea** (ce rapoarte trebuie să depună Consultantul, în ce termene-limită și ce conținut trebuie să aibă aceste rapoarte?)
- ✓ Întocmirea unei liste care va conține cel puțin **3 (trei)** companii eligibile (companii care au calificările și abilitatea de a furniza servicii de consultanță);
- ✓ Trimiterea cererii de Scrisori de intenție, care să conțină anexele pentru calificări și experiența anterioară a companiei și experților săi, oferta tehnică și financiară bazată pe termenii de referință. Beneficiarul va alocă cel puțin 10 zile lucrătoare pentru companii să realizeze Scrisoarea de intenție;
- ✓ Publicitatea solicitării de ofertă;
- ✓ Primirea și înregistrarea scrisorilor depuse în termenul limită menționat în Formularul de aplicație. Este necesară obținerea a cel puțin două scrisori de intenție;
- ✓ Evaluarea Calificării ofertanților pe baza criteriilor de evaluare stipulate în Termenii de referință și selectarea ofertantului care se încadrează cel mai bine în cerințele indicate;
- ✓ Anunțarea ofertanților cu privire la rezultatele licitației;
- ✓ Publicitatea notificării de selecție a furnizorului/atribuire a contractului;
- ✓ Întocmirea Contractului și semnarea acestuia de către ambele părți. Termenii de Referință finali și negociați vor fi anexați la Contract.

- ✓ Sprijinirea ofertantului în începerea activităților;
- ✓ Efectuarea plății companiei pe baza documentelor și rapoartelor aprobate și după primirea facturii;
- ✓ Îndosărierea documentelor.

3.6. Recrutarea Consultanților Individuali (CI)

În cazul în care Beneficiarul consideră că obiectivul și activitățile proiectului care trebuie realizate pot fi îndeplinite prin angajarea unei singure persoane, se va aplica procedura de recrutare pentru Consultanții Individuali. Această metodă este adecvată pentru selectarea oricărui expert, consultant și asistent, formator, ale cărui servicii/cunoștințe relevante într-un domeniu specific sunt necesare pentru implementarea Proiectului în bune condiții.

Această metodă presupune că experiența și calificarea Consultantului sunt în conformitate cu criteriile stipulate în Termenii de Referință. Este obligatorie compararea a **cel puțin 3 (trei) Curriculum Vitae** depuse de experți în domeniu. **Consultantul care îndeplinește cel mai bine cerințele de calificare stipulate pentru serviciile necesare va fi selectat și invitat la negocieri.** CV-urile vor fi evaluate prin compararea și verificarea calificărilor și experienței candidaților cu criteriile stipulate. Candidatul al cărui rezultat de evaluare este cel mai mare va fi invitat la negocierea și încheierea contractului. Dacă în timpul negocierilor, nu se va ajunge la un acord pentru încheierea contractului, negocierile vor fi anulate și se vor propune negocieri candidatului clasat pe următorul loc.

Etapele care trebuie urmate:

- ✓ Întocmirea unei descrieri a serviciilor – Termenii de Referință;
- ✓ Întocmirea unei liste cu persoanele eligibile (experți care au calificarea și capacitatea de a presta serviciile de consultanță în cauză);
- ✓ Invitarea acestora să trimită Scrisori de intenție (Curriculum Vitae);
- ✓ Selectarea consultantului care obține cel mai bun punctaj în urma evaluării experienței și calificării;
- ✓ Negocierea condițiilor contractului și înregistrarea procesului-verbal de negociere;
- ✓ Publicitatea notificării de selecție a furnizorului/atribuire a contractului;
- ✓ Încheierea Contractului;
- ✓ Sprijinirea consultantului în desfășurarea activităților;
- ✓ Efectuarea plății tarifului consultantului pe baza rapoartelor aprobate;
- ✓ Îndosărierea tuturor documentelor.

3.7. Selecția Consultanților din sursă unică (SU)

Metoda selecției din Sursă Unică, conform căreia poate fi contractat un consultant/companie fără parcurgerea procesului de selecție, se poate aplica în situații excepționale. În aceste cazuri, este obligatorie aprobarea prealabilă a Primitivului Principal sau a FONDULUI GLOBAL (după caz).

Beneficiarul va trimite Primitivului Principal / Fondului Global o cerere de contractare din sursă unică și justificarea pentru aceasta. Cererea poate fi aprobată dacă justificarea este întemeiată și prețurile sunt rezonabile. Dacă se consideră că motivele pentru

contractarea directă sunt nejustificate, Beneficiarului i se recomandă să utilizeze o altă procedură.

Selecția din Sursă Unică pentru servicii de consultanță poate fi adecvată numai dacă compania/expertul propus prezintă un avantaj clar față de concurență, ca de exemplu în următoarele situații:

- Sarcina reprezintă o **continuare normală a unei sarcini anterioare executate de Consultant**, estimate să coste până la 20% din valoarea contractului inițial;
- **Există un singur Consultant** în zona în care se derulează proiectul și în împrejurimi și s-a stabilit că primirea ofertelor din alte județe ar crește valoarea serviciilor și ar avea ca rezultat costuri mai ridicate sau astfel de servicii sunt disponibile de la o singură sursă datorită licenței;
- **Beneficiarul a respectat toate etapele procesului de recrutare a Consultantului**, precum trimiterea Cererilor pentru Scrisori de intenție, și nu a putut obține cel puțin 2 (două) scrisori;

Selecția din Sursă Unică este aprobată dacă există motive întemeiate (care să demonstreze că Beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției) și dacă toate prețurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

3.8. Costuri manageriale

Costurile manageriale reprezintă cheltuielile efectuate cu gestionarea și administrarea Proiectului, precum: produsele necesare pentru sub-proiect (articole de papetărie și birotică), misiuni interne, servicii de telecomunicații și cheltuieli poștale. Metoda de achiziție utilizată în acest caz ar trebui să fie contractarea directă pentru a respecta principiul economiei și eficienței. De asemenea, se pot aplica metodele de achiziție practicate deja de Beneficiar, dacă acestea există, cât timp este respectat principiul eficienței.

3.9. Dispoziții comune metodelor de achiziție

Pentru fiecare proces de achiziție, Achizitorul va trebui să întocmească următoarele:

- **Lista de furnizori** – lista de furnizori/consultanți calificați auți în vedere pentru achiziție;
- **Decizia de înființare a comisiei de evaluare** – prin această decizie, reprezentantul Beneficiarului validează componența comisiei de evaluare.

Capitolul 4. Procesul de achiziție

4.1. Stabilirea metodei aplicabile

4.1. Manualul descrie metodele de achiziție și etapele care trebuie respectate.

4.1.2. Achizitorul utilizează o anumită metodă de achiziție pentru fiecare achiziție, în funcție de:

- Categoria de achiziție (bunuri/lucrări/servicii);
- Pragul-limită de achiziție;

- Caracteristicile și complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate.

4.2. Înființarea Comisiei de Evaluare

4.2.1. **Structura & funcții.** Achizitorul are obligația de a alcătui, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție, o Comisie de Evaluare, care va trebui:

- Să verifice documentele de calificare / autorizația companiei, dacă acestea au fost solicitate;
- Să deschidă, să examineze și să evalueze ofertele;
- Să stabilească oferta câștigătoare;
- Să notifice atribuirea contractului.

Comisia de evaluare va fi formată din cel puțin 3 (trei) membri cu pregătire profesională și experiență relevante în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.

4.2.2. **Conflictul de interese.** Reprezintă incompatibilități ale calității de membru în Comisia de Evaluare:

- Soț/soție, rudă de gradul III inclusiv, afin gradul III cu unul dintre ofertanți;
- există un raport de muncă/colaborare cu unul dintre ofertanți;
- au fost parte dintr-un organ de conducere al unuia dintre ofertanți;
- dețin părți sociale sau acțiuni la capitalul social al unuia dintre ofertanți.

Toate cazurile menționate mai sus se aplică în egală măsură și reprezentanților Achizitorului care se ocupă de achiziție.

Membrii Comisiei trebuie să fie familiarizați cu procedurile descrise în acest Manual și cu informațiile din documentele prezentate ofertanților.

Evaluarea se face cu păstrarea confidențialității, cu obiectivitate și imparțialitate, luând în considerare prevederile privind “conflictul de interese”.

4.2.3. Comisia de Evaluare va deschide, examina și evalua ofertele și va stabili oferta câștigătoare. Este recomandat ca expertul care a întocmit caracteristicile tehnice/Termenii de Referință/devizul lucrărilor să participe la procesul de evaluare ca membru al Comisiei.

4.2.4. **Confidențialitatea.** Achizitorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. Comisia de Evaluare nu are dreptul de a divulga ofertanților sau altor persoane care nu sunt oficial implicate în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

4.2.5. **Deschiderea & examinarea Ofertelor.** Principalele obligații ale membrilor Comisiei de Evaluare pe parcursul procesului de achiziție sunt următoarele:

- ✓ Organizarea ședințelor de lucru, primirea și înregistrarea ofertelor de la responsabilul de achiziții din cadrul echipei de subproiect;

- ✓ Deschiderea și verificarea conținutului ofertelor (dacă acestea sunt complete sau nu);
- ✓ Verificarea documentelor cu privire la cerințele de calificare & eligibilitate; este considerat calificat orice ofertant care îndeplinește cerințele minime pentru criteriile de calificare.

4.2.6. *Evaluarea conținutului tehnic*

- ✓ Se va stabili dacă fiecare ofertă respectă cerințele;
- ✓ Devierile Furnizorului de la condițiile și specificațiile solicitate vor fi clar indicate de Comisia de Evaluare care va menționa dacă acestea sunt majore sau nu;
- ✓ Formularea clarificărilor (informații sau documente suplimentare) ce urmează a fi cerute de Comisia de Evaluare, dacă este cazul, și stabilirea termenului-limită în cadrul căruia ofertanții trebuie să răspundă. Cererea de clarificări nu trebuie să conducă la o modificare a ofertei depuse. Dacă ofertantul modifică într-adevăr conținutul propunerii tehnice și/sau financiare prin clarificările pe care le prezintă – cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice – Comisia de Evaluare are dreptul de a-l respinge.

4.2.7. *Evaluarea conținutului financiar*

- ✓ Verificarea prețurilor unitare și a valorii totale (verificarea tuturor calculelor și corectarea erorilor aritmetice). Stabilirea prețului total evaluat pentru fiecare ofertă și solicitarea unui răspuns din partea ofertanților, dacă aceștia acceptă eventualele corecții efectuate; dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, prin urmare, va fi respinsă de Comisia de Evaluare.
- ✓ Erorile aritmetice vor fi corectate astfel:
 - a) 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;
 - b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea în cifre va fi corectată în mod corespunzător.
- ✓ Evaluarea ofertelor și în urma acestei evaluări, stabilirea clasificării finale și selectarea câștigătorului conform metodei aplicabile;
- ✓ Prețurile care sunt comparate pentru stabilirea clasamentului sunt prețurile oferite pentru livrarea produselor la destinația finală, fără TVA;
- ✓ Recomandarea ofertantului clasat pe primul loc pentru acordarea Contractului.

Evaluarea financiară: se începe de la prețul unitar și se verifică oferta Furnizorului. În caz de neconcordanță, prețul unitar prevalează. În cazul în care se vor face corecții, acestea vor trebui să fie aprobate de Furnizor și evidențiate în raportul de evaluare. Prețurile nu se rotunjesc în niciun sens.

4.3. Întocmirea Cererii de ofertă/Cererii de depunere a Scrisorilor de intenție

4.3.1. Pentru întocmirea Cererii de ofertă/ Cererii de depunere a Scrisorilor de intenție, Manualul prezintă modele ajutătoare în cadrul anexelor. Este obligatoriu: cererea să indice bunurile/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate/contractate, datele de identificare ale Achizitorului, data-limită pentru depunerea ofertelor/scrisorii de intenție, precum și alte mențiuni considerate importante de către Achizitor (a se vedea formularele din anexe). Achizitorul va înregistra cererile și va păstra o confirmare de primire a lor de la companiile invitate să depună oferte.

4.3.2. Achizitorul se va asigura că firmele invitate să depună oferte au o bună reputație și sunt funcționale. De asemenea, bunurile, lucrările și serviciile stipulate în ofertă trebuie să facă parte din activitatea obișnuită a companiei. În cazul în care achizitorul primește oferte nesolicitate, acestea pot fi acceptate, după verificarea cu atenție a eligibilității și a bunei reputații a companiei respective.

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la marcă, origine. Dacă nu este posibil altfel, atunci referirea la marcă trebuie urmată obligatoriu de expresia: „sau echivalentul”.

4.4. Trimiterea Cererii de ofertă. Primirea ofertelor

4.4.1. Pentru a se asigura că va primi cel puțin un număr suficient de oferte (minimum 2) care să asigure competiția pentru atribuirea contractului/notei de comandă, Achizitorul va trimite **cel puțin 3 (trei)** solicitări de ofertă sau cereri de depunere a scrisorilor de intenție (după caz). În plus, Achizitorul va lua toate măsurile necesare pentru a aplica și respecta principiul transparenței în procedurile de achiziții, aceasta însemnând publicitatea Cererii de oferte. Pentru publicitate se pot folosi pagini web, ziare și/sau articole de reviste, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, etc.

4.4.2. Achizitorul va înregistra toate ofertele primite care vor fi păstrate în condiții sigure până la momentul deschiderii sau începerii procesului de evaluare.

În cazul în care Achizitorul nu primește cel puțin două oferte/scrisori de intenție de la experți/companii, procedura de achiziție va trebui reluată. Dacă nici a doua oară nu se obține numărul necesar de oferte, Beneficiarul va trebui să pregătească documentația necesară pentru contractarea directă/selecția din sursă unică.

4.5. Deschiderea ofertelor

Ofertele primite în termenul-limită vor fi înregistrate și deschise (dacă sunt în plicuri sigilate). Pentru toate ofertele primite, în etapa deschiderii plicurilor, se vor citi și verifica următoarele:

- Numele ofertantului/consultantului;
- Numărul de înregistrare, inclusiv data și ora depunerii ofertei;
- Data scadenței ofertei;
- Prețul total ofertat în lei și în Euro, cu și fără TVA;
- semnăturile;

- existența documentelor cu privire la calificare, în cazul în care aceste documente au fost solicitate, etc.

Ofertanții pot asista la procedura de deschidere a ofertelor, dacă își exprimă interesul pentru aceasta. Numai Ofertanții care au depus oferte în termenul-limită stabilit de Achizitor pot asista la procedura de deschidere a ofertelor, dacă sunt împuterniciți de organizația lor și dacă își pot dovedi identitatea (copie după Cartea lor de identitate).

4.6. Evaluarea ofertelor

4.6.1. Membrii Comisiei de Evaluare vor fi responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de selecție și evaluare. Evaluarea ofertelor trebuie să respecte metodele de achiziții și procedurile descrise în acest Manual. La sfârșitul procesului de evaluare, membrii Comisiei trebuie să întocmească un Raport de evaluare.

4.6.2. Achizitorul trebuie să verifice dacă evaluarea a fost realizată corespunzător de Comisie. Acordarea Contractului la recomandarea Comisiei de Evaluare nu îl exonerează pe Achizitor de responsabilitatea contractării.

4.7. Notificări. Contestații

4.7.1. Toți participanții vor fi informați cu privire la rezultatul evaluării (numele câștigătorului) prin intermediul unei **notificări înregistrate**. Se va specifica termenul-limită și locația în care se va încheia contractul cu firma desemnată câștigătoare. Rezultatul evaluării va fi făcut public într-o manieră transparentă.

4.7.2. **Contestații.** Achizitorul este obligat să răspundă la orice ofertant care solicită informații (exclusiv) scrise cu privire la oferta sa și/sau motivele pentru care nu a fost selectat. Contestațiile pot fi depuse în 2 (două) zile lucrătoare de la data notificării participanților cu privire la rezultatul evaluării. Dacă se constată că motivele contestației nu sunt fondate, Achizitorul 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 va reexamina decizia inițială. Răspunsul dat contestației trebuie imediat trimis în scris, imediat după ce s-a ajuns la o concluzie, iar dacă decizia finală s-a modificat, toți ofertanții trebuie informați.

4.7.3. Încheierea contractului va fi amânată până la trimiterea răspunsului și soluționarea contestației.

4.8. Negocierea și încheierea Contractului/Notei de comandă

În urma notificării ofertanților cu privire la rezultatul evaluării, câștigătorul desemnat va fi invitat la negocieri. Pretul total ofertat poate fi negociat, se pot negocia numai termenii și condițiile de livrare, data începerii Contractului, alte facilități acordate Achizitorului etc. După semnare, Contractul primește număr de înregistrare.

4.9. Derularea Contractelor

4.9.1. Achizitorul va trebui să urmărească:

- ✓ Recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor/lucrărilor executate/serviciilor prestate;
- ✓ Respectarea termenilor Contractului și a condițiilor de plată;
- ✓ Respectarea prețurilor și tarifelor stipulate în contract.

4.9.2. Toate plățile vor fi efectuate în contul bancar indicat în contract de către Furnizor/Consultant, după ce Achizitorul primește documentele justificative (chitanțele fiscale, facturile fiscale și alte chitanțe). Pentru administrarea banilor este necesară respectarea **procedurilor de contabilitate** în conformitate cu legislația românească aplicabilă.

4.10. Înregistrări

Toată documentația întocmită în cadrul unui proces de achiziție – cereri de oferte, notificări, ofertele și solicitările de justificări, inclusiv corespondența cu Furnizorii/Executanții/Consultanții – va fi înregistrată în registrul Achizitorului. Pentru corespondența prin poștă, vor fi înregistrate chitanțele de confirmare.

Toate documentele vor fi păstrate în dosarul de achiziții timp de trei ani de la rezilierea Contractului de sub-finanțare.

4.11. Raportul de achiziții

Vezi Capitolul 5 al primei secțiuni a Manualului Operațional (Politici și Proceduri Financiare).

4.12. Evaluarea Furnizorilor

Performanța Furnizorilor trebuie evaluată periodic. În acest scop, Achizitorul va solicita recomandări de la clienții Furnizorilor selectați.

Se recomandă utilizarea unui Chestionar de evaluare a satisfacției Clientului care trebuie să includă următoarele:

- Performanța globală a bunurilor/serviciilor furnizate;
- Gradul în care bunurile/serviciile furnizate au satisfăcut cererile clientului;
- Livrarea la timp a bunurilor/serviciilor oferite.

Evaluarea performanței Furnizorilor va fi efectuată în fiecare an.

Capitolul 5. Asigurarea calității

Asigurarea calității reprezintă ansamblul activităților de management necesare pentru ca medicamentele (sau alte produse de sănătate) care ajung la pacient să fie sigure, eficiente și acceptate de către acesta. Aceste activități pot include, dar nu se limitează la, înregistrarea produselor, precalificarea și controlul calității. Această secțiune se referă la asigurarea calității atât pentru produsele farmaceutice, cât și pentru produsele nelegate de sănătate.

5.1. Rolul Autorității de reglementare competente

Produsele farmaceutice procurate cu resursele Fondului Global trebuie autorizate de Autoritatea de reglementare competentă de pe teritoriul României și să urmărească standardele practice pentru înregistrarea medicamentelor (sau alte forme de autorizare, precum autorizarea pentru uz special) pentru produsele farmaceutice. De asemenea, produsele de sănătate trebuie să respecte standardele de calitate prescrise periodic de FONDUL GLOBAL.

5.2. Produsele farmaceutice din sursă unică sau din surse limitate

Orice produs farmaceutic din sursă unică sau din surse limitate (produse pentru care nu există disponibile public standarde de asigurare a calității, metode analitice și standarde de referință) poate fi achiziționat din fonduri numai dacă îndeplinește unul dintre următoarele standarde:

- a) să fie acceptabil de Proiectul de precalificare al OMS; sau
- b) să fie autorizat pentru consum de către Autoritatea de reglementare competentă; sau

Dacă Achizitorul constată că există un singur produs farmaceutic echivalent sau niciun produs farmaceutic echivalent care să îndeplinească standardele fie de la punctul a), fie de la punctul b), sau dacă Achizitorul constată că produsele care îndeplinesc aceste standarde nu sunt disponibile, în măsura în care Fondul Global /Primitorul Principal își exprimă acordul, fondurile de finanțare pot fi utilizate pentru a achiziționa un alt produs farmaceutic echivalent, cu condiția ca acest produs să fie selectat în conformitate cu următoarele, în ordinea de prioritate:

- i. Producătorul a depus o cerere pentru aprobarea produsului la Programul de Precalificare al OMS sau o autoritate de reglementare competentă și locul de fabricație al acestui produs respectă standardele de calitate GMP, certificat astfel după inspectarea acesteia de către OMS sau o autoritate de reglementare competentă; sau
- ii. Dacă producătorul acestui produs nu a depus o cerere pentru aprobarea acestui produs la Programul de Precalificare al OMS sau o autoritate de reglementare competentă, acest produs este fabricat la un loc de fabricație care respectă standardele de calitate GMP, certificat astfel după inspecția acesteia de către OMS sau o autoritate de reglementare competentă.

Dacă Achizitorul intenționează să achiziționeze produse conform criteriilor stipulate la punctele (i) sau (ii) de mai sus, Primitorul Principal/FONDUL GLOBAL va fi notificat prompt de Achizitor și nu va încheia niciun contract, și nici o plată nu va fi efectuată înainte de aprobarea prealabilă scrisă a Primitorului Principal/FONDULUI GLOBAL.

5.3. Produsele farmaceutice din surse multiple

Pentru produsele farmaceutice din surse multiple, care nu mai sunt patentate, cu dozaje disponibile prevăzute în standarde de calitate farmaceutice publicate, Achizitorul va

putea verifica conformitatea cu standardele aplicabile în conformitate cu procedurile naționale existente.

5.4. Controlul calității pentru produsele farmaceutice

Ca element al asigurării calității, controlul calității se referă la testarea mostrelor conform standardelor specifice de calitate. Entitatea responsabilă de controlul calității conform unui grant trebuie să ia sistematic mostre din fiecare lot de produse farmaceutice achiziționate din resursele Fondului Global. Testarea mostrelor trebuie să se facă aleatoriu pentru a monitoriza complianța cu standardele de calitate. Costul acestor testări poate fi inclus în bugetul Fondului Global.

Fondul Global este responsabil pentru contractarea unei terțe părți independente care să realizeze testarea aleatorie a calității produselor farmaceutice ce urmează a fi achiziționate. Primitorul Principal /Implementatorul va permite acestor terțe părți accesul la depozite și la recoltarea probelor.

Laboratoarele Autorității de Reglementare Competente sau laboratoarele recunoscute de Autoritatea de Reglementare Competentă trebuie utilizate pentru monitorizarea calității. Aceste laboratoare au capacitate adecvată pentru testarea farmaceutică completă, dacă îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) Acceptarea pentru colaborarea în Programul de Precalificare al OMS;
- b) Acreditarea în conformitate cu ISO17025 sau EN45002;
- c) Acceptarea de către o autoritate competentă.

5.5. Precalificarea și monitorizarea furnizorilor de produse farmaceutice

Furnizorii potențiali trebuie să fie precalificați (vezi Capitolul 3.5). Furnizorii selectați trebuie să fie monitorizați printr-un proces bazat pe calitatea produselor, fiabilitatea serviciilor, timpul de livrare și viabilitatea financiară. (vezi Capitolul 4.9).

5.6. Asigurarea calității produselor de sănătate non-farmaceutice

Pentru toate celelalte produse (non-farmaceutice), trebuie urmate aceleași principii ca și pentru produsele farmaceutice.

5.7. Utilizarea adecvată a tratamentului, rezistența la medicamente și efectele adverse

Achizitorul va implementa mecanisme pentru:

- i. Încurajarea pacienților să respecte tratamentele ce le sunt prescrise (mecanismele vor include, fără a se limita la combinații de doze fixe, formule cu administrare o dată pe zi, ambalaje în blistere și educarea și susținerea între persoanele de aceeași vârstă);
- ii. Încurajarea pacienților să respecte tratamentele ce le sunt prescrise (mecanismele vor include, fără a se limita la combinații de doze fixe, formule

cu administrare o dată pe zi, ambalaje în blistere și educarea și susținerea între persoanele de aceeași vârstă).

Toate achizițiile de medicamente pentru tratamentul tuberculozei cu rezistență multiplă finanțate în cadrul Acordului de sub-finanțare vor fi efectuate prin intermediul Comitetului Green Light (GLC) al Inițiativei OMS de stopare a tuberculozei.

Capitolul 6. Stocarea și distribuția

Achizitorul trebuie să gestioneze eficient stocurile, astfel încât să minimizeze riscul de a rămâne cu stoc zero de produse.

Managementul eficient al stocurilor trebuie să țină cont de, dar fără a se limita la, următoarele:

- Cantitatea optimă comandată;
- Previziuni referitoare la stocul tampon;
- Previziuni referitoare la perioada de achiziție și periodicitatea acesteia;
- Capacitatea de depozitare;
- Condițiile de depozitare;
- Cererea produsului pe piață.

Modul de inventariere a stocurilor este prezentat în Capitolul G din Manualul de Proceduri Financiare (Secțiunea I din Manualul Operațional).

Gestiunea stocurilor trebuie să se facă după metoda prima care expiră/ prima care iese (în engleză First-expiry/ first-out) pentru bunurile și produsele (de sănătate și nelegate de sănătate), care au termen de valabilitate. Gestiunea stocurilor pentru bunurile și produsele (de sănătate și nelegate de sănătate) fără termen de valabilitate va utiliza metoda „Primul intrat / Primul ieșit”.

Capitolul 7. Model de registre și evidențe privind achizițiile

Model de Decizie pentru înființarea unei Comisii de Evaluare

Număr de înregistrare ___/_____

Decizia pentru înființarea unei Comisii de Evaluare

Următoarele persoane vor avea autoritatea și responsabilitatea de a evalua ofertele și selecta Furnizorul/executantul/consultantul, în conformitate cu prevederile Acordului de sub-finanțare și prevederile din Manualul de achiziții:

1. _____ [nume, funcția]
2. _____ [nume, funcția]
3. _____ [nume, funcția]

Rezultatul evaluării, precum și recomandările cu privire la alegerea câștigătorului vor fi prezentate reprezentanților Achizitorului în timp util pentru semnarea contractului.

Autoritatea care stabilește Comisia de Evaluare și care aprobă și semnează contractele (Reprezentantul autorizat al Achizitorului):

_____ [nume, funcție]

Semnătura autorizată _____

Data _____

Cererea de ofertă

Număr de înregistrare ____/_____

Către: _____

Stimați Domni,

1. Sunteți invitați să trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele produse:

Lotul nr. 1:

- 1. Nume bunuri și cantitate]
- 2. Nume bunuri și cantitate]

Lotul nr. 2:

- 1. Nume bunuri și cantitate]
- 2. [nume bunuri și cantitate]

2. Va fi declarată câștigătoare firma care îndeplinește specificațiile tehnice cerute și care oferă cel mai mic preț total evaluat. Ofertanții pot depune o singură ofertă care trebuie să includă toate bunurile cerute mai sus / *ofertanții pot depune o singură ofertă pentru unul sau mai multe loturi. [se va alege cea mai bună variantă a fiecărui caz].*

3. Oferta dumneavoastră în formatul indicat în Anexă va fi adresată și trimisă la:

Adresa:

Telefon/Fax:

E-mail:

4. Ofertele vor fi primite de Achizitor nu mai târziu de....., la adresa menționată în alineatul 3. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile pentru ca această ofertă să fie înregistrată de Achizitor până la termenul limită menționat pentru primire.

5. Ofertele pot fi trimise prin poștă, E-mail, fax sau pot fi aduse direct la Achizitor.

6. Oferta dumneavoastră, în formatul indicat, va fi manipulată în conformitate cu condițiile de livrare menționate în Anexă.

(i) PREȚUL. Prețul total trebuie să includă și prețul pentru transport, instalare/asamblare, precum și alte costuri locale necesare pentru livrarea produsului la următoarea destinație _____. TVA va fi indicată separat.

(ii) EVALUAREA ȘI ACORDAREA CONTRACTULUI: Ofertele considerate corespunzătoare din punctul de vedere al specificațiilor tehnice vor fi evaluate prin compararea prețurilor. Contractul va fi acordat firmei cu cel mai mic preț total evaluat. / *Contractul va fi acordat companiei care oferă cel mai mic preț total evaluat pe loturi/bunuri. [se va alege cea mai bună variantă pentru fiecare caz].*

(iii) VALABILITATEA OFERTEI: Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă timp de 30 zile de la data-limită pentru depunerea ofertelor, data menționată la alineatul 5 de mai sus.

7. Vă rugăm confirmați primirea acestei cereri de ofertă și să menționați dacă urmează să depuneți o ofertă sau nu.

Cu respect,

[Semnătura responsabil de achiziție]

Anexa

Termeni și Condiții de livrare*¹

[Achizitor]: _____

Furnizor: _____

1. Prețuri și termene de livrare [se vor completa de furnizor]

Nr. Produs (1)	Denumirea produsului (2)	Cantitatea (3)	Prețul unitar (4)	Valoarea totală (5=3*4)	Valoarea totală cu TVA (6=5*%TVA)	Timp livrare (7)
1.						

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

3. Programul de livrare: Livrarea trebuie efectuată în cel mult săptămâni de la primirea contractului/ notei de comandă, la destinația finală menționată.

4. Plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală menționată, pe baza facturii furnizorului și a procesului-verbal de recepție.

5. Garanția: Produsul oferit va fi acoperit de garanția producătorului cel puțin 1 an de la data livrării către Achizitor. Vă rugăm să menționați perioada de garanție și termenii garanției în detaliu. _

6. Instrucțiuni de ambalare și marcare:

Furnizorul va asigura ambalarea produsului pentru a împiedica deteriorarea lui în timpul transportului către destinația finală.

7. Neexecutare: Achizitorul poate anula Nota de comandă dacă Furnizorul nu livrează produsul în conformitate cu termenii și condițiile menționate mai sus, după o notificare prealabilă de 21 zile primită de la Achizitor, fără a avea vreo obligație față de Furnizor.

8. Incapacitatea de execuție: Achizitorul are dreptul de a anula nota de comandă dacă Furnizorul nu livrează bunurile în conformitate cu termenii și condițiile de mai sus, după o notificare prealabilă de 21 zile și fără nicio obligație față de Furnizor.

¹ Anexa Termeni și Condiții de livrare este formularul în care Achizitorul dorește furnizarea bunurilor (Punctul 3 – perioada de livrare, punctul 8A “Specificații tehnice – Achizitor).

Furnizorii completează formularul cu ofertele lor - punctul.1 și punctul .8B – și îl returnează Achizitorului, semnat, dacă acceptă condițiile de livrare cerute de Achizitor.

9. Specificații tehnice:

[de inserat specificațiile tehnice ale bunurilor]: condiție

A. Specificațiile Achizitorului	B. Specificațiile Furnizorului <i>Se va completa de către Furnizor]</i>
<i>Denumirea produsului</i>	<i>Marca și tipul produsului</i>
<i>Descriere generală</i>	<i>Descriere generală</i>
<i>Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de Beneficiar</i>	<i>Detalii specifice și standarde tehnice ale produsului oferit</i>
<i>Parametrii de funcționare acceptați de Beneficiar</i>	<i>Parametrii de funcționare ai produsului oferit</i>
<i>Piese de schimb Instrumente și accesorii Manuale Cerințe de întreținere _____ Beneficiarul va bifa opțiunile, dacă este cazul, și le va detalia.</i>	

10. Mențiuni speciale:

[dacă este cazul. Exemplu: Furnizorul trebuie să includă în oferta sa mostre/prezentări ale bunurilor/serviciilor oferite etc.)

NUMELE FURNIZORULUI _____

Semnătura autorizată _____

Locul:

Data:

Raport de Evaluare

Număr de înregistrare ____/_____

1. Informații despre bunurile achiziționate _____ TVA _____

3. Numărul furnizorilor invitați _____, răspunsuri _____

Numele furnizorului	Data primirii ofertei	Prețul ofertat ¹	Conformitatea cu specificațiile tehnice (da/nu)
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Clasificarea ofertelor corespunzătoare din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prețul evaluat³:

Oferta	Valoarea totală evaluată (fără TVA)	Valoarea totală evaluată cu TVA
1.		
2.		
3.		

5. Corecțiile aplicate la oferte în urma evaluării financiare³:

7. Numele furnizorului cu specificații corespunzătoare – cea mai mică ofertă de preț evaluată _____

8. Valoarea totală a contractului _____ lei, TVA _____.

Rezumatul evaluării

[scurtă descriere a fiecărei oferte, a avantajelor și dezavantajelor fiecărei oferte/fiecărui bun/serviciu, conformitatea sau neconformitatea cu specificațiile tehnice cerute de Achizitor și concluzia dacă oferta este sau nu selectată ca fiind câștigătoare]

Membrii Comisiei de Evaluare *[Nume/Semnătura/Funcția]*

1. _____ / _____,
2. _____ / _____,
3. _____ / _____,

Data:

[Notă:

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

1. *Se va trece prețul total oferit de furnizor, așa cum apare el în oferta financiară; se va menționa, de asemenea, dacă acesta conține sau nu TVA;*
2. *Prețul evaluat este prețul oferit de furnizor la care s-au aplicat corecții aritmetice/s-au eliminat erorile de calcul;*
3. *Se va indica firma ofertantă și se vor detalia corecțiile aplicate.*

Model de notificare

Număr de înregistrare ____/_____

Către: *[se vor insera numele Furnizorilor care au depus oferta]*

- _____
- _____
- _____

NOTIFICARE

Stimată Doamnă / Stimate Domnule,

Ca urmare a evaluării ofertelor depuse de firma dumneavoastră, Comisia de Evaluare a stabilit că aceste oferte sunt în conformitate cu specificațiile tehnice formulate de Achizitor, iar firma desemnată câștigătoare este _____, având cel mai mic preț total evaluat.

Firma câștigătoare este invitată la sediul Achizitorului pentru a semna nota de comandă *[contractul]*.

Contestațiile rezultatului se pot depune în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data notificării, la sediul Achizitorului. *[adresa exactă unde se pot depune contestațiile, precum și data și ora-limite]*

Semnătura Reprezentantului Beneficiarului

Formular Contract

CONTRACT DE FURNIZARE DE PRODUSE

nr. ____ din _____

1. Părțile:

Primitorul Principal, cu sediul în....., telefon:....., cod unic de înregistrare....., contul bancar nr., deschis la....., reprezentant legal de....., în calitate de Beneficiar,

și cel care implementează, denumit în acest contract Implementator,

..... cu sediul în....., înregistrat la Registrul Comerțului cu numărul....., cod unic de înregistrare....., cont nr..... deschis la, reprezentată legal de....., denumit în continuare Furnizor

Prezentul Contract a fost încheiat de către Părți în următoarele condiții:

2. Obiectul Contractului:

2.1. Furnizorul se obligă să furnizeze, să monteze și să asigure garanția produselor indicate în Anexa 1 – Specificații tehnice, și Anexa nr. 2- Grafic de livrare, conform prevederilor contractuale.

2.2. Implementatorul se obligă să respecte și să plătească furnizorului prețul convenit pentru a asigura realizarea prezentului contract de furnizare de produse.

3. Valoarea Contractului

3.1. Valoarea totală a Contractului pentru produse și servicii eligibile este..... LEI (din care reprezintă TVA) și include furnizarea, livrarea și instalarea produselor sus-menționate.

3.2. Prețul Contractului este ferm și nu va fi modificat pe durata executării Contractului.

4. Durata Contractului:

Furnizorul trebuie să se asigure că produsele menționate în Anexa 1 a prezentului Contract sunt furnizate și instalate nu mai târziu de.... [perioada] de la data semnării contractului de către ambele Părți. Este de asemenea obligatoriu ca Furnizorul să asigure garanția produselor pe perioada prevăzută în prezentul contract.

5. Aplicabilitate

Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

6. Recepția produselor

6.1. Recepția produselor se va face la destinația finală menționată în Anexa 2 și va fi confirmată prin semnarea de primire a reprezentantului autorizat al Cumpărătorului pe documentele de livrare emise de Furnizor și prin emiterea și semnarea procesului-verbal de recepție.

6.2. Dacă vreunul dintre produse nu corespunde specificațiilor, Cumpărătorul are dreptul să îl respingă, iar Furnizorul are obligația:

- fie să înlocuiască produsele respinse,
- fie să facă toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor tehnice.

În oricare caz, valoarea contractului nu va suferi modificări.

6.3. Clauzele 8.1. și 8.2. nu vor exonera furnizorul de oricare dintre obligațiile sale contractuale, inclusiv asigurarea garanției produsului.

7. Ambalarea și marcarea produselor

Furnizorul are obligația de a ambala corespunzător produsele pentru ca acestea să reziste la manipularea dură din timpul transportului, să fie protejate de condițiile nefavorabile ale vremii și de expunerea la temperaturi extreme, să reziste la soare sau precipitații care ar putea să apară în timpul transportului sau depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

8. Livrarea produselor și documentele care le însoțesc

8.1. Furnizorul are obligația să livreze produsele la destinația finală menționată de Cumpărător în Anexa 2, nu mai târziu de [termenul-limită] de la data semnării contractului de către ambele părți.

8.2. În plus, Furnizorul va remite Furnizorului documentele însoțitoare, precum:

- (a) factura fiscală
- (b) avizul de expediție
- (c) certificatul de garanție

8.3. Certificarea de către Cumpărător a faptului că produsele au fost livrate total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de Furnizor pentru livrare.

8.4. Livrarea produselor este considerată completă în momentul în care prevederile stipulate în clauzele 8.1-8.3 sunt îndeplinite.

9. Serviciile

Pe lângă furnizarea și instalarea efectivă a produselor, Furnizorul are obligația de a asigura garanția produselor, fără a modifica valoarea contractului.

10. Perioada de garanție aplicabilă și acordată produselor de către Furnizor

10.1. 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.

10.2. Perioada de garanție acordată produselor de Furnizor este..... luni. Perioada de garanție a produselor începe de la data recepției, după livrarea și instalarea produselor la destinația finală.

10.3. Cumpărătorul va notifica Furnizorul în scris cu privire la orice plângere sau reclamație în conformitate cu garanția. Notificarea părților va avea loc în termen de 5 zile din momentul în care una dintre părți a adus în atenția celeilalte părți descoperirea defectelor.

10.4. La primirea unei astfel de notificări, Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Cumpărător. Produsele care în timpul perioadei de garanție le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

10.5. Dacă Furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, Cumpărătorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele Furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror alte drepturi pe care Cumpărătorul le poate avea față de Furnizor, prin contract.

11. Modalități de plată

11.1. Plata se va efectua în LEI, după recepția produselor și după ce Furnizorul a emis factura fiscală.

11.2. Cumpărătorul are obligația de a efectua plata către Furnizor în termen de zile de la emiterea facturii fiscale.

12. Amendamente

Prezentul Contract se va modifica numai prin acordul ulterior scris al părților, care va fi semnat de reprezentanții autorizați ai ambelor părți.

13 Întârzieri în îndeplinirea Contractului

13.1. Dacă pe parcursul îndeplinirii Contractului furnizorul nu respectă termenul de livrare sau de prestare a serviciilor indicat în Clauza nr. 4 din prezentul Contract, acesta are obligația de a notifica, în timp util, Cumpărătorului; modificarea termenului de livrare se face cu acordul scris al părților, prin act adițional.

13.2. Prevederile clauzei 14.1. stipulează că întârzierea în îndeplinirea contractului dă dreptul Cumpărătorului de a solicita penalități de 0,60% pe zi de întârziere pentru secțiunile rămase neîndeplinite din contractul de furnizare de produse.

14. Penalități, daune-interese

14.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Furnizorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, Cumpărătorul are dreptul de a deduce din prețul Contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu cota procentuală de 0,06% pe zi de întârziere din prețul contractului rămas neefectuat. Această sumă va înlocui penalitățile.

14.2. În cazul în care Cumpărătorul nu onorează facturile în termen de maximum 10 zile de la expirarea perioadei prevăzute în clauza 11.2, acesta este obligat să plătească, drept penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,06 % pe zi de întârziere din plata rămasă neefectuată.

15. Rezilierea Contractului

15.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de către una dintre Părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de furnizare și de a pretinde plata de daune-interese.

15.2. Cumpărătorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de furnizare în cel mult 30 zile de la apariția 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.

16. Forța majoră

16.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți imediat producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.3. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte părți daune-interese.

17. Soluționarea litigiilor

17.1. Cumpărătorul 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.

17.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, Cumpărătorul și Furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să fie soluționată de instanțele judecătorești din România.

18. Limba care guvernează Contractul

18.1. Limba care guvernează Contractul este limba română.

18.2. Contractul a fost întocmit în două exemplare originale în limba română.

19. Comunicări

19.1. **Orice comunicare** între Părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie să fie înregistrat, atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

19.2. Părțile pot comunica prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. Legea aplicabilă Contractului

Contractul va fi interpretat în conformitate cu legislația românească.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Specificații tehnice [*în conformitate cu oferta Furnizorului*]

Anexa nr. 2 – Graficul de livrare

Beneficiar

Furnizor

Formularul pentru procesul-verbal – Contractare directă

Număr de înregistrare ____/____/____

ACHIZIȚIA DE PE RAFT PROCES-VERBAL DE SELECȚIE A FURNIZORULUI

Numele Achizitorului: _____

Bunuri de achiziționat / specificații: -a-	Lista de furnizori/ Oferte -b-	Produse oferite -c-	Cantitate a -d-	Prețul unitar - lei- -e-	Valoarea totală -lei- -f=d*e	Valoarea totală cu TVA -lei- -g=f*%TVA	Semnătura Furnizorului i -h-
<i>Produs X, detalii</i>	<i>FURNIZOR nr.1</i>	<i>Model ofertat X</i>					
<i>Produs Y detalii</i>		<i>Model ofertat Y</i>					
<i>Produs X detalii</i>	<i>FURNIZOR nr.2</i>	<i>Model ofertat X</i>					
<i>Produs Y detalii</i>		<i>Model ofertat Y</i>					
<i>Produs X detalii</i>	<i>FURNIZOR nr.3, etc.</i>	<i>Model ofertat X</i>					
<i>Produs Y detalii</i>		<i>Model ofertat Y</i>					

În urma analizei bunurilor și prețurilor prezentate de următoarele firme:

_____ ,

_____ ,

_____ ,

s-a decis achiziționarea bunurilor de la firma....., întrucât îndeplinesc standardele cerute de Achizitor și au cel mai mic preț.

Semnătura Achizitorului,

Data: ____/____/____

Cerere de ofertă pentru Achiziția de lucrări

Nr. Înregistrare:

Către: _____ [numele Ofertantului]

1. [Achizitorul] _____ a primit un grant de la Fondul Global pentru combaterea HIV/AIDS, Tuberculozei și Malariei, prin intermediul Primitorului Principal, și intenționează să utilizeze o parte din fonduri pentru contractarea lucrărilor pentru care această ofertă a fost deschisă. Prin urmare, vă invităm să vă prezentați oferta pentru realizarea următoarelor lucrări:

: _____
[denumirea lucrărilor].

2. Bugetul estimat al lucrărilor, împreună cu schițele și specificațiile necesare, se află în anexa acestei cereri. Locația proiectului poate fi inspectată în orice moment înainte de depunerea ofertelor. Activitățile trebuie finalizate în termen de [... zile, ... săptămâni, ... luni] de la semnarea contractului de către ambele părți.

3. Oferta de preț, atât în LEI, cât și în EUR, trebuie trimisă la următoarea adresă:

Beneficiar _____

Adresa _____

Telefon/ Fax: _____

Persoana de contact: _____

4. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor este.....; ofertele pot fi depuse fie prin poștă, fie la adresa sus-menționată. Ofertele primite după termenul-limită vor fi returnate ofertanților în plicul nedeschis.

5. Oferta dumneavoastră trebuie să fie valabilă cel puțin 30 zile de la termenul-limită de depunere, menționat la punctul 4.

6. Este obligatoriu ca ofertele să fie însoțite de următoarele documente:

- a) Certificatul de înregistrare a firmei, precum și autorizația de a efectua lucrări de genul celor cerute prin această ofertă;
- b) Informații privind experiența anterioară a firmei în acest domeniu și contracte similare (obiect și valoare);
- c) Informații privind echipa propusă pentru executarea contractului.

Absența documentelor menționate poate conduce la descalificarea ofertanților.

Responsabil de achiziție:

Nume: _____

Semnătura: _____

Anexa nr.1. Schițe, specificații și bugetul lucrărilor [se va completa și anexa de către Achizitor]

Anexa nr. 2. Formular de Contract pentru executarea lucrărilor

Contract

Nr. _____ din _____

Părțile

[Achizitor] _____ (Beneficiar), cu sediul în _____, telefon _____, cod unic de înregistrare _____, cont bancar nr. _____, deschis la _____ Banca, reprezentat legal prin _____, în calitate de _____,

și

_____ (Executant), cu sediul în _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. _____, cod unic de înregistrare..... emis în....., cont nr. _____ deschis la _____, reprezentată legal prin....., în calitate de.....

Părțile au convenit să încheie prezentul contract cu următoarele condiții:

Beneficiarul a acceptat oferta propusă acestuia de Executant pentru realizarea și finalizarea lucrărilor descrise în Anexa la prezentul contract și, prin urmare, va solicita Executantului să execute _____ [obiectul lucrărilor].

1. Obiectul și valoarea Contractului

1.1. Executantul se obligă să execute și să finalizeze _____ [denumirea lucrării], în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract și pe baza ofertei sale agreeate de Beneficiar.

1.2. Executantul se obligă să remedieze orice defecțiuni posibile conform normelor și reglementărilor tehnice în vigoare în România, respectând prevederile legale și autorizațiile obținute. Executantul este de asemenea responsabil cu coordonarea și organizarea secțiunii care cuprinde contribuția comunității, pe care el o va încorpora în lucrările executate.

1.3. Beneficiarul se obligă să plătească Executantului prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului, to fulfill the contract, adică..... lei (_____ suma în litere (din care TVA reprezintă lei) plătitibil conform graficului de plăți. Echivalentul în EUR al prețului lucrării este..... EUR, din care TVA reprezintă..... EUR.

2. Durata Contractului

2.1. Executantul se obligă să execute și să finalizeze [denumirea lucrării] așa cum este prevăzut în graficul de execuție, în termen de săptămâni de la intrarea în vigoare a prezentului Contract.

2.2. Prezentul Contract intră în vigoare în momentul semnării acestuia de către ambele părți.

3. Finalizarea lucrărilor. Rezilierea Contractului

3.1. Data de finalizare a lucrărilor este..... Beneficiarul are dreptul de a prelungi data de finalizare în împrejurări de forță majoră sau la alegerea sa.

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

3.3. (1) La finalizarea lucrărilor, Executantul are obligația de a notifica în scris Beneficiarului că sunt îndeplinite condițiile de recepție și va solicita acestuia convocarea comisiei de recepție.

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

3.4. 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 comisiei, Beneficiarul are dreptul de a aproba sau respinge recepția.

3.5. Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, care sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

4. Rezilierea

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de către una dintre Părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de lucrări și de a pretinde plata de daune-interese. Încălcările esențiale ale Contractului vor include, dar nu se vor limita la, următoarele:

- ⇒ Executantul întrerupe lucrările pentru mai mult de 10 zile, iar întreruperea nu a fost autorizată de Inspectorul șantierului;
- ⇒ Plata certificată de Beneficiar nu este achitată în termen de 30 zile de la data prezentării facturii;
- ⇒ Beneficiarul informează că Executantul nu a reușit să remedieze defecțiunea în termen de 21 zile, conform convenției;
- ⇒ Executantul a întârziat finalizarea lucrărilor cu peste 30 de zile;
- ⇒ Fără a ține seama de prevederile de mai sus, Beneficiarul poate rezilia Contractul în avantajul său prin trimiterea Executantului a unui preaviz scris de 30 (treizeci) de zile. În cazul în care se reziliază Contractul, Executantul va înceta lucrările, va supraveghea șantierul și îl va părăsi în termen de 15 zile de la primirea preavizului.

5. Obligațiile și responsabilitățile Părților

5.1. Responsabilitățile Executantului:

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

5.1.2. Executantul are obligația de a supraveghea lucrările, de a asigura forța de muncă, materialele, instalațiile, echipamentele și toate celelalte obiecte, fie de natură provizorie, fie definitivă, 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.

5.1.3. Executantul are obligația de a notifica prompt Beneficiarului despre toate erorile, omisiunile, viciile și alte asemenea descoperite de el în proiect sau în devizul de lucrări pe durata îndeplinirii Contractului.

5.1.4. 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.

5.1.5. Pe parcursul execuției lucrărilor și al remedierii viciilor ascunse, Executantul are obligația:

a) de a lua toate măsurile necesare pentru a proteja toate persoanele autorizate să opereze pe șantier și pentru menținerea ordinii pe șantier (atâta timp cât acesta este sub controlul său), precum și pentru menținerea lucrărilor (atâta timp cât acestea nu sunt finalizate și ocupate de Beneficiar) în starea de ordine necesară pentru evitarea oricărui pericol pentru respectivele persoane;

b) de a procura și întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, în cazul în care sunt necesare sau au fost solicitate de Beneficiar sau alte autorități competente în vederea protejării lucrărilor și asigurării confortului riveranilor;

c) de a lua toate măsurile rezonabil necesare pentru a proteja mediul pe șantier și în afara acestuia, 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.

5.2. Responsabilitățile Beneficiarului

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

5.2.2. Beneficiarul are dreptul de a supraveghea desfășurarea execuției lucrărilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile cuprinse în anexele la prezentul 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 dirigintelui de șantier sau, dacă e cazul, a altei persoane fizice sau juridice atestate potrivit legii, din partea Beneficiarului.

5.3. Forța majoră

Oricare parte are dreptul de a rezilia contractul cu un preaviz de treizeci (30) zile trimis celeilalte părți, în cazul unor evenimente dincolo de controlul acesteia, precum războaie și fenomene naturale, inclusiv cutremure, inundații, incendii.

6. Modalități de plată

6.1. După finalizarea și certificarea activităților, Executantul are dreptul de a emite o factură pe care Beneficiarul o poate plăti în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

6.2. Beneficiarul poate efectua plăți parțiale la cererea Executantului, la valoarea lucrărilor executate conform contractului și în cel mai scurt timp posibil. Lucrările executate trebuie să fie dovedite ca atare printr-o situație de lucrări provizorii, întocmită astfel încât să asigure o verificare rapidă și sigură a lor.

6.3. Plata facturii finale se va face imediat după verificarea și acceptarea situației de plată definitivă elaborată de Beneficiar. În cazul în care verificarea se prelungește din diverse motive, dar în special ca urmare a unor eventuale litigii, contravaloarea lucrărilor care nu sunt în litigiu va fi plătită imediat.

6.4. Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție. Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional. Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale în vigoare, după expirarea perioadei de garanție. Plata ultimelor sume datorate Executantului nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

6.5. Condițiile de plată în caz de reziliere

Dacă Executantul reziliază Contractul datorită unei încălcări în punctele esențiale ale Contractului, Inspectorul de șantier va emite un certificat pentru a dovedi valoarea lucrărilor finalizate și a materialelor deja comandate minus plățile în avans. Dacă valoarea totală datorată de Beneficiarului depășește valoarea datorată de Executant, diferența va fi o sumă de plătit Beneficiarului de către Executant.

7. Litigii și arbitraj

7.1. Beneficiarul și Executantul vor depune toate eforturile pentru soluționarea pe cale amiabilă a oricăror neînțelegeri sau probleme născute din sau în legătură cu Contractul. În cazul în care neînțelegerea între cele două părți nu poate fi soluționată pe cale amiabilă, aceasta va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești din România.

7.2. Prezentul Contract va fi guvernat de legislația românească în vigoare.

Reprezentantul Beneficiarului:

Reprezentantul Executantului

Numele reprezentantului/funcția/semnătura: Numele reprezentantului/funcția/semnătura:

Prezentul Contract a fost încheiat în două exemplare originale, unul pentru fiecare parte.

Anexe: Devizul și Graficul de execuție a lucrărilor

Proces-verbal de deschidere a Ofertelor privind achiziția de lucrări

Nr. înregistrare ___/_____

Obiectul lucrărilor: _____

Metoda	Cererea de ofertă privind achiziția de lucrări
Data de depunere a ofertelor	
Data-limită pentru primirea ofertelor de preț	
Prelungirea termenului-limită (dacă e cazul, explicați motivele)	
Numărul de oferte primite	
Data, ora și locul deschiderii	
Durata de valabilitate a ofertei (zile)	

Numai ofertele de preț primite înainte de termenul-limită vor fi deschise.

Denumirea firmei			
Documente ofertei –obligatorii (DA sau NU)	1.	2.	3.
Certificatul de înregistrare			
d) Informații privind experiența anterioară a firmei în domeniu și contracte similare (obiect și valoare)			
Informații privind echipa propusă pentru executarea contractului			
Formularul de Ofertă			
Valoarea totală (lei) Valoarea totală (euro) (conform Formularului de Ofertă)			

Membrii Comisiei de Evaluare:

1. _____
2. _____
3. _____

Raport de evaluare privind achiziția de lucrări

1. Pachet achiziție (informații despre lucrări) _____

2. Numărul de furnizori invitați _____, numărul de răspunsuri _____

Numele Executantului	Data primirii ofertei	Prețul ofertat (lei)	Documente de calificare (DA/NU)
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Oferte necorespunzătoare /lipsa conformității cu devizul și bugetul, precum și termenele stabilite de Beneficiar - explicații _____

4. Clasificarea ofertelor corespunzătoare în funcție de preț, în urma evaluării

Numele Executantului	Valoarea ofertei (lei , fără TVA)	Valoarea totală a ofertei: TVA inclus
1.		
2.		
3.		

9. Numele Executantului, oferta corespunzătoare din punct de vedere tehnic; cel mai mic preț evaluat: _____

10. Valoarea totală a Contractului (LEI, EUR) _____

Membrii Comisiei de Evaluare [nume/funcția/semnătura]:

1. _____ / _____

2. _____ / _____

3. _____ / _____

Selecția Consultanților Individuali

1. Cerere pentru depunerea Scrisorii de intenție

Numele Beneficiarului: _____

Adresa: _____

Numele Proiectului: _____

Stimată Doamnă/Stimate Domnule,

1. Vă invităm prin prezenta să depuneți o scrisoare de intenție pentru prestarea serviciilor de consultanță în domeniul _____ [denumirea serviciilor] Pentru informații suplimentare referitoare la servicii, vă rugăm să consultați „Termenii de referință” anexați.
2. Scrisoarea cuprinzând un Curriculum Vitae în formatul anexat și o propunere de remunerare pentru serviciile menționate va fi trimisă prin fax sau poștă la adresa noastră de mai sus, până la termenul-limită de: _____ [termen limită].
3. Evaluarea CV-urilor se va baza pe compararea și verificarea calificării și experienței candidaților, în conformitate cu criteriile descrise în Termenii de Referință. Candidatul care va obține cele mai bune rezultate va fi invitat să semneze contractul.
4. Prestarea serviciilor va începe la data de _____. Termenul estimat necesar pentru execuția sarcinii alocate va fi _____.
5. Propunerea dumneavoastră de remunerare trebuie să cuprindă toate costurile pentru serviciile prestate în conformitate cu condițiile locale: taxe, costuri de călătorie și costuri de comunicare, precum și oricare alte costuri materiale și onorariul practicat (și anume rata pe zi de lucru/ pe oră de lucru). Costurile pentru întocmirea CV-ului și semnarea contractului nu sunt rambursabile sub formă de costuri directe ale sarcinii.
6. Următoarele documente sunt anexate invitației:
 - Model de Curriculum Vitae
 - Termenii de Referință
7. Dacă doriți informații suplimentare cu privire la sarcina alocată și condițiile locale, vă puteți adresa Beneficiarului la adresa de mai sus.

Cu stimă,

Semnătura Responsabil achiziții

Data:

Anexa 1 Model de Curriculum Vitae

Nume Consultant _____

Ocupația _____

Data nașterii _____

Adresa actuală _____

Sarcina propusă _____

Angajatorul actual _____

Funcția _____

Ani în cadrul organizației _____

Membru în organizații profesionale _____

Informații despre sarcinile alocate _____

Calificări-cheie (rezumați experiența dumneavoastră relevantă pentru sarcina propusă).

Descrieți, dacă este necesar, gradul de responsabilitate pe care l-ați avut, menționați date și locații

Educația (*descrieți pe scurt studiile universitare și alte studii de specialitate, precizând denumirea instituției, perioada de efectuare a studiilor și titlurile/diplomele obținute*)

Experiența profesională (*enumerați toate funcțiile deținute și încadrările, specificând datele de identificare ale angajatorului. Furnizați detalii privind activitatea desfășurată în cadrul pozițiilor ocupate în ultimii 5 ani*)

Certificare: Subsemnatul, certific conform cunoștințelor mele, că datele menționate mai sus sunt exacte. Certific de asemenea că nu sunt în conflict de intenție referitor la sarcina propusă.

Pentru prestarea serviciilor, remunerația mea va fi de _____ lei, echivalentul a _____ euro, (*pentru toate serviciile/ pe lună; vă rugăm menționați oferta dumneavoastră cu privire la condițiile și termenele de plată*)

Data _____

Semnătura _____

Anexa 2. Model pentru Termenii de Referință

TERMENII DE REFERINȚĂ

[DENUMIREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ]

I. Informații generale despre proiect

Beneficiar: _____

Vă rugăm să descrieți pe scurt proiectul și obiectivul său general.

II. Obiectivul Serviciilor

Inserați obiectivul serviciilor pentru care se dorește selecția Consultantului.

III. Descrierea activităților și a responsabilităților Consultantului

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate mai sus, Consultantul va desfășura următoarele activități (*descrierea și durata activităților*)

În baza experienței în domeniu, Consultantului i se solicită să presteze serviciile luând în considerare principiul economiei și eficienței și să ofere cel mai ridicat nivel etic și profesional.

Următoarele rezultate sunt așteptate:

IV. Calificări necesare:

Următoarele calificări sunt o condiție preliminară pentru admiterea candidatului:

[se va completa pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice]

Exemple de criterii:

- Studii superioare în domeniul _____
- Minim. ___ ani de experiență în domeniul _____
- Cunoștințe operare PC
- Cunoștințe de limba engleză/franceză etc.
- De preferat să dețină experiență în lucrul cu copiii

V. Criterii de evaluare

	CRITERII	Cel mai ridicat punctaj posibil
1.	Calificări generale (educație și instruiți efectuate în general, experiența-măsurată în ani de muncă – funcția deținută etc.)	30 puncte
2.	Calificări și abilități specifice (educație, instruiți și experiență în domeniul specific, relevante pentru sarcina alocată)	50 puncte
3.	Experiență în gestionarea proiectelor finanțate prin Fondul Global	20 puncte
	Punctajul maxim posibil	100 puncte

Seleția Consultantului:

Candidatul care obține cel mai ridicat punctaj de evaluare va fi invitat la negocierea contractului.

VI. Locație și raportare

Consultantul va desfășura activitățile [locație, detalii suplimentare]

Consultantul va întocmi următoarele rapoarte: [descrierea conținutului rapoartelor, termene-limită etc.]

Anexa nr. 3. Formular Contract pentru servicii

Contract

PREZENTUL CONTRACT (“Contractul”) a fost încheiat _____ [completați data de începere a sarcinii alocate], de și între _____ [menționați numele Clientului] (“Client”) cu sediul în _____ [menționați adresa clientului], și _____ [menționați numele Consultantului] (“Consultant”) cu sediul (adresa) în _____ [menționați adresa Consultantului].

Având în vedere solicitarea Clientului către Consultant, de a presta serviciile menționate în Anexa Contractului ”Termenii de Referință”

și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste servicii,

Părțile au convenit următoarele:

1. Servicii

- Consultantul va presta serviciile cuprinse în Anexa A, care face parte din acest contract și se numește „Termenii de Referință” (Servicii).
- Consultantul va întocmi rapoartele, respectând forma și termenul de predare menționat în Anexa B „Obligațiile Consultantului de a depune rapoarte”

2. Termenul-limită

Consultantul va presta Serviciile începând din [menționați data de începere] până în [specificați data finalizării] sau alte termene-limită convenite ulterior de părți în scris.

3. Valoarea Contractului

Valoarea Contractului este _____ LEI, echivalentul a _____ EUR și include remunerația Consultantului, precum și toate costurile aferente prestării serviciilor prevăzute în prezentul Contract (ex. tipărire, comunicare, deplasare, cazare și altele asemenea)

Consultantul trebuie să plătească taxe și impozite care pot fi percepute conform legii în vigoare și a căror sumă se consideră a fi fost inclusă în valoarea contractului.

4. Plata

Plata se va efectua în nu mai puțin de zece zile de la finalizarea activităților și acceptarea rapoartelor de către Coordonatorul Clientului.

(Notă pentru recepția serviciilor)

5. Administrarea proiectului

A. Coordonator

Clientul numește pe D-ul/D-na _____ [completați nume și prenume] în calitate de Coordonator al Clientului; Coordonatorul va fi responsabil de supravegherea îndeplinirii prevederilor contractuale, precum și de recepția și acceptarea materialelor livrate de către Client.

B. Orarele

Pe parcursul derulării contractului, angajații Consultantului care prestează serviciile cuprinse în contract pot fi solicitați să întocmească orare sau alte documente în vederea stabilirii unui program de lucru, respectând instrucțiunile prevăzute de Coordonatorul Proiectului.

- 6. Standarde de performanță** Consultantul se obligă să execute Serviciile la cele mai înalte standarde de competență și integritate profesională și etică.
- 7. Confidențialitatea** În timpul executării contractului său și timp de doi ani după aceea, Consultantul nu va dezvălui nicio informație confidențială legată de serviciile prestate în cadrul acestui contract sau legată de operațiile executate de Client, fără aprobarea prealabilă a Clientului.
- 8. Proprietatea materialelor** Toate studiile, rapoartele, materialele grafice, software sau alte instrumente elaborate de Consultant pentru Client în conformitate cu prevederile contractului vor fi considerate proprietatea Clientului și vor rămâne proprietatea Clientului.
- 9. Activitățile în care Consultantul nu se poate angaja** Consultantul este de acord ca în timpul derulării acestui contract și după terminarea lui să nu aibă dreptul de a furniza mărfuri, lucrări sau servicii (în afara celor necesare pentru continuarea serviciilor negociate separat) pentru orice Proiect care rezultă din sau se referă la Servicii.
- 9. Dreptul care guvernează contractul** Prezentul Contract va fi guvernat de legislația românească în vigoare.
- 11. Soluționarea litigiilor** Clientul și Consultantul vor depune 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. Orice divergențe sau dispute cu privire la Contract care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă între cele două părți vor fi soluționate de autoritățile judecătorești competente.
- 12. Reziliere** Dacă prezentul contract este reziliat, Clientul se angajează să plătească Consultantului valoarea sumelor la care acesta din urmă are dreptul pentru serviciile pe care le-a prestat înainte de reziliere. Consultantul se angajează să furnizeze Clientului rapoarte integrale sau parțiale, precum și alte articole de informare și documente culese în cadrul prezentului contract și înainte de rezilierea acestuia.
- 13. Fraudă și corupție** Clientul are dreptul de a rezilia prezentul contract prin depunerea unei notificări scrise către Consultant dacă acesta din urmă este considerat de

Client că s-a angajat într-o practică de corupție sau o practică frauduloasă în cadrul execuției contractului.

Definiții pentru această clauză specifică:

- ⇒ “Practică coruptă” înseamnă propunerea, acordarea, primirea sau solicitarea de lucruri de valoare pentru a exercita influență asupra acțiunilor unui funcționar public în procesul de selecție sau în executarea contractului.
- ⇒ “Practică frauduloasă” înseamnă prezentarea falsă a faptelor cu scopul de a influența procesul de selecție sau executarea contractului în detrimentul Clientului și include angajamentele secrete ilicite între consultanți (înainte sau după depunerea ofertelor) cu scopul de a stabili nivele artificiale de non-competență și restricționa accesul Clientului la o competiție liberă și deschisă.

ÎN NUMELE CLIENTULUI

ÎN NUMELE CONSULTANTULUI

Semnat de _____

Semnat de _____

Funcția deținută: _____

Funcția deținută: _____

Anexa la Contract:

Anexa A: “Termeni de Referință” (Servicii)

Anexa B: „Obligațiile de raportare ale Consultantului”

Raport de Evaluare privind angajarea Consultanților Individuali

Evaluarea Consultanților Individuali

1. Titlul Proiectului: _____
2. Obiectul serviciilor de consultanță _____
3. Metoda aplicată: **SELECȚIA CONSULTANȚILOR INDIVIDUALI**
4. Termenul-limită de depunere a ofertelor _____
5. Numărul de consultanți care au fost invitați: ____ Numărul de consultanți care au depus CV-uri ____
6. Evaluarea calificărilor și abilităților (punctaj):

Numele Consultantului	Punctaj
1.	
2.	
3.	

7. Clasificarea Consultanților pe baza rezultatelor:

I	
II	
III	

8. Comisia de Evaluare recomandă invitarea la negocieri a următorului Consultanț, care este cel mai calificat: _____

Membrii Comisiei de Evaluare (nume /semnătura/ funcția deținută):

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____

Anexați un rezumat al evaluării (evaluarea individuală a fiecărei scrisori de intenție, inclusiv comentariile pentru fiecare candidat)

Selecția Firmelor de Consultanță

1. Cerere pentru depunerea scrisorii de intenție

Numele Beneficiarului: _____

Adresa: _____ Telefon/Fax _____

Titlul Proiectului: _____

Stimată Doamnă, /Stimate Domnule,

1. Vă invităm să depuneți Scrisoare de intenție pentru prestarea serviciilor de consultanță în domeniul _____ (*scurtă descriere a serviciilor*). Pentru informații suplimentare referitoare la servicii, vă rugăm să consultați „Termenii de Referință” anexați.
2. Scrisoarea va cuprinde experiența și calificarea firmei dumneavoastră, CV-urile experților propuși, precum și o ofertă financiară pentru serviciile menționate.
3. Termenul-limită de depunere a scrisorii de intenție la adresa sus-menționată este.....
4. Firma câștigătoare va fi desemnată conform Metodei de selecție a firmelor pe baza calității și în conformitate cu procedurile descrise în prezenta cerere. Scrisorile de intenție vor fi evaluate pe baza criteriilor descrise în Termenii de Referință.
5. Firma care deține cele mai potrivite calificări și referințe și care are cea mai bună ofertă tehnică și financiară va fi invitată la semnarea contractului. Dacă nu se ajunge la o înțelegere pentru un contract, se vor întrerupe negocierile și se va cere ofertă firmei clasate pe următorul loc.
6. Prestarea serviciilor va începe la data de..... Termenul estimat necesar pentru finalizarea sarcinii alocate este.....
7. Propunerea dumneavoastră 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 materiale, precum și onorariul practicat (și anume tariful pe zi de lucru). Costurile pentru întocmirea Scrisorii de intenție și negocierea contractului nu sunt rambursabile sub formă de costuri directe pentru sarcină.
8. Următoarele documente se anexează la Invitație: a) Formular pentru Experiența și Calificările Firmei b) Model de Curriculum Vitae c) Termeni de Referință d) Contractul

Semnătura Reprezentantului Beneficiarului

Data:

Anexa nr. 1.

Experiența și Certificările/activitățile Firmei

**Serviciile relevante prestate de Firmă și care ilustrează experiența și
certificările/activitățile acesteia**

Folosind formularul de mai jos, oferiți informații privind contracte anterioare îndeplinite de firma dumneavoastră

Numele și descrierea Serviciilor furnizate

Locația:

Numele Clientului:

Experții puși la dispoziție de firmă pentru prestarea serviciilor (domeniul de activitate)

Timp efectiv lucrat (total zile/săptămâni/luni)

Semnătura autorizată:
Numele și calitatea Reprezentantului:
Denumirea firmei:

Anexa nr. 2. Experiența și calificările experților propuși (CV)

- vezi formularul de CV în Secțiunea „Selecția Consultanților Individuali”

Anexa nr. 3. Model pentru Termenii de Referință și Obiectul Serviciilor

TERMENI DE REFERINȚĂ

[INSERAȚI DENUMIREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ]

I. Informații generale despre proiect

Beneficiar: _____

Inserați o scurtă descriere a proiectului, completați obiectivul general

II. Obiectivul Serviciilor

Inserați obiectivul serviciilor pe care se bazează selecția Consultantului

III. Descrierea activităților și responsabilităților Consultantului

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate mai sus, Consultantul va desfășura următoarele activități (descrierea activităților, durata)

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.

Următoarele rezultate sunt așteptate:

IV. CALIFICĂRI NECESARE:

1. Pentru firmă: [furnizați informații adecvate pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice]

Exemplu:

- Firma trebuie să aibă experiență în domeniu de minim. ani.
- Firma trebuie să fi efectuat minim. sarcini similare.
- Alte cerințe referitoare la experiență

2 . Expertii propuși de firmă trebuie să dețină următoarele calificări [furnizați informații adecvate pentru fiecare caz în parte, în funcție de cerințele specifice

Exemple:

- Studii superioare în domeniul _____
- Minim. ___ ani de experiență în domeniul _____
- Cunoștințe operare PC
- Cunoștințe de limba franceză / engleză
- De preferat să dețină experiență în lucrul cu copiii

V. Criterii de evaluare

	CRITERII	Punctajul maxim posibil
1.	Experiență în gestionarea proiectelor finanțate de Fondul Global	20 puncte
2.	Calificări generale ale firmei (proiecte anterioare, ani de experiență)	25 puncte
3.	Calificări specifice și experiența (proiecte anterioare realizate în domeniul specific, care sunt relevante pentru sarcina alocată)	25 puncte
4.	Calificarea Experților propuși de firmă: Calificări generale – 30% Calificări specifice – 50% Experiență în gestionarea proiectelor finanțate de Fondul Global 20%	30 puncte
	<i>Punctajul maxim</i>	100 puncte

VI. LOCATIE SI RAPORTARE

Consultantul își va desfășura activitatea [locație, detalii suplimentare]

Consultantul va întocmi următoarele rapoarte: [descrierea conținutului rapoartelor, termene-limită etc.]

Anexa 4: Formular pentru Contractul de prestări servicii

Agreement

PREZENTUL CONTRACT (“**Contractul**”) a fost încheiat _____ [completați data de începere a sarcinii alocate], de și între _____ [menționați numele Clientului] (“**Client**”) cu sediul în _____ [menționați adresa clientului], reprezentat de _____ [inserați numele reprezentantului Clientului]

Și

_____ [menționați numele Consultantului] (“**Consultant**”) cu sediul (adresa) în _____ [menționați adresa Consultantului], reprezentat de (numele reprezentatului) în calitate de _____ (funcția deținută în cadrul firmei)

Având în vedere solicitarea Clientului către Consultant, de a presta serviciile menționate în Anexa Contractului ”Termenii de Referință”

și

Având în vedere acordul Consultantului de a realiza aceste servicii,

Părțile au convenit următoarele:

1. Servicii

- Consultantul va presta serviciile cuprinse în Anexa A, care face parte din acest contract și se numește „Termenii de Referință” (Servicii).
- Consultantul va întocmi rapoartele, respectând forma și termenul de predare menționat în Anexa B „Obligațiile Consultantului de a depune rapoarte”

2. Termenul-limită

Consultantul va presta Serviciile începând din [menționați data de începere] până în [specificați data finalizării] sau alte termene-limită convenite ulterior de părți în scris.

3. Valoarea Contractului

Valoarea Contractului este _____ LEI, echivalentul a _____ EUR și include remunerația Consultantului, precum și toate costurile aferente prestării serviciilor prevăzute în prezentul Contract (ex. tipărire, comunicare, deplasare, cazare și altele asemenea)

Consultantul trebuie să plătească taxe și impozite care pot fi percepute conform legii în vigoare și a căror sumă se consideră a fi fost inclusă în valoarea contractului.

4. Plata

Plata se va efectua în nu mai puțin de zece zile de la finalizarea activităților și acceptarea rapoartelor de către Coordonatorul Clientului.

(Notă pentru recepția serviciilor)

- 5. Administrarea proiectului**
- A. Coordonator
Clientul numește pe D-ul/D-na _____ [completați nume și prenume] în calitate de Coordonator al Clientului; Coordonatorul va fi responsabil de supravegherea îndeplinirii prevederilor contractuale, precum și de recepția și acceptarea materialelor livrate de către Client.
- B. Orarele
Pe parcursul derulării contractului, angajații Consultantului care prestează serviciile cuprinse în contract pot fi solicitați să întocmească orare sau alte documente în vederea stabilirii unui program de lucru, respectând instrucțiunile prevăzute de Coordonatorul Proiectului.
- 6. Standarde de performanță**
Consultantul se obligă să execute Serviciile la cele mai înalte standarde de competență și integritate profesională și etică.
- 7. Confidențialitatea**
În timpul executării contractului său și timp de doi ani după aceea, Consultantul nu va dezvălui nicio informație confidențială legată de serviciile prestate în cadrul acestui contract sau legată de operațiunile executate de Client, fără aprobarea prealabilă a Clientului.
- 8. Proprietatea materialelor**
Toate studiile, rapoartele, materialele grafice, software sau alte instrumente elaborate de Consultant pentru Client în conformitate cu prevederile contractului vor fi considerate proprietatea Clientului și vor rămâne proprietatea Clientului.
- 9. Activitățile în care Consultantul nu se poate angaja**
Consultantul este de acord ca în timpul derulării acestui contract și după terminarea lui să nu aibă dreptul de a furniza mărfuri, lucrări sau servicii (în afara celor necesare pentru continuarea serviciilor negociate separat) pentru orice Proiect care rezultă din sau se referă la Servicii.
- 10. Dreptul care guvernează contractul**
Prezentul Contract va fi guvernat de legislația românească în vigoare.
- 11. Soluționarea litigiilor**
Clientul și Consultantul vor depune 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. Orice divergențe sau dispute cu privire la Contract care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă între cele două părți vor fi soluționate de autoritățile judecătorești competente.
- 12. Reziliere**
Dacă prezentul contract este reziliat, Clientul se angajează să plătească Consultantului valoarea sumelor la care acesta din urmă are dreptul

pentru serviciile pe care le-a prestat înainte de reziliere. Consultantul se angajează să furnizeze Clientului rapoarte integrale sau parțiale, precum și alte articole de informare și documente culese în cadrul prezentului contract și înainte de rezilierea acestuia.

13. Fraudă și corupție

Clientul are dreptul de a rezilia prezentul contract prin depunerea unei notificări scrise către Consultant dacă acesta din urmă este considerat de Client că s-a angajat într-o practică de corupție sau o practică frauduloasă în cadrul execuției contractului.

Definiții pentru această clauză specifică:

- ⇒ “Practică coruptă” înseamnă propunerea, acordarea, primirea sau solicitarea de lucruri de valoare pentru a exercita influență asupra acțiunilor unui funcționar public în procesul de selecție sau în executarea contractului.
- ⇒ “Practică frauduloasă” înseamnă prezentarea falsă a faptelor cu scopul de a influența procesul de selecție sau executarea contractului în detrimentul Clientului și include angajamentele secrete ilicite între consultanți (înainte sau după depunerea ofertelor) cu scopul de a stabili nivele artificiale de non-competență și restricționa accesul Clientului la o competiție liberă și deschisă.

ÎN NUMELE CLIENTULUI

ÎN NUMELE CONSULTANTULUI

Semnat de _____
Funcția deținută: _____

Semnat de _____
Funcția deținută: _____

Anexe la Contract:

Anexa A: “Termenii de Referință” (Servicii); Anexa B: „Obligațiile de raportare ale Consultantului”

Raport de Evaluare

Număr de înregistrare ____/_____

1. Titlul proiectului: _____
2. Obiectul serviciilor de consultanță _____
3. Metoda aplicată: **SELECȚIA PE BAZA CALIFICĂRII**
4. Termenul limită de depunere a scrisorilor de intenție și a documente atașate

5. Numărul de firme invitate: _____ numărul de scrisori depuse: _____
6. Clasificarea Consultanților calificați în urma evaluării Scrisorilor (punctaj)

Numele Consultantului (clasificarea în funcție de punctajul acordat)	Punctajul acordat
I	
II	
III	

7. În conformitate cu metoda de Selecție a Consultanților pe baza calificării lor și în urma evaluării scrisorilor depuse, Comisia de Evaluare recomandă acordarea contractului firmei _____

Membrii Comisiei de Evaluare (*nume/semnătura*):

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____

Atașați un rezumat al evaluării (evaluarea individuală a fiecărei scrisori și comentarii distincte cu privire la fiecare firmă: puncte tari/puncte slabe)

Selecția Firmelor pentru prestarea serviciilor, altele decât serviciile de consultanță

Cerere de ofertă

Număr de înregistrare: ____/_____

Către: _____

Stimați Domni,

Vă rugăm să ne trimiteți oferta dumneavoastră de preț pentru următoarele servicii:
[descrierea serviciilor].

Va fi declarată câștigătoare firma care îndeplinește cerințele Beneficiarului și oferă cel mai mic preț. Firmele pot depune o singură ofertă.

Oferta dumneavoastră va fi adresată și trimisă la:

Beneficiar:

Adresa:

Telefon/Fax:

Email:

Persoană de contact:

Data-limită pentru primirea ofertelor de către Achizitor la adresa menționată mai sus este:
_____.

Prețul ofertat de dumneavoastră (în LEI și EUR) trebuie să includă toate costurile necesare pentru prestarea serviciilor cerute de Beneficiar. TVA va fi indicată separat.

Plata se va efectua în LEI, 100% la executarea completă a serviciilor de către firmă, pe baza facturii emise de Furnizor și a procesului-verbal de recepție.

Cu respect,

[Semnătura responsabil de achiziții]

Data:

Model Contract

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante

_____, cu sediul în _____, telefon _____, cod unic de înregistrare _____, cont nr. _____, deschis la Banca _____, reprezentată prin _____, denumită în continuare Beneficiar,

și

_____ cu sediul în _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu numărul _____, cod unic de înregistrare _____, cont nr. _____ deschis la Banca _____, reprezentată prin _____, denumită în continuare Furnizor,

Părțile au convenit următoarele:

2. Obiectul și valoarea Contractului:

2.1. Furnizorul se obligă să realizeze acțiunile cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul Contract în timp util și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

Anexa nr. 1 cuprinde o descriere a serviciilor care urmează să fie prestate, precum și detaliile cu privire la preț.

2.2. Valoarea convenită pentru îndeplinirea Contractului, care va fi plătită Furnizorului de către Beneficiar este..... (valoarea în LEI, atât în cifre cât și în litere), din care TVA reprezintă _____(LEI și EUR)

3. Durata Contractului

Furnizorul se obligă să presteze serviciile cuprinse în Anexa nr.1 la acest contract, astfel cum este prevăzut în contract între _____.

4. Aplicabilitate

Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

5. Caracterul confidențial al Contractului

5.1. (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- a. De a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, cu excepția acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului
- b. De a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea Contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații considerate necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a Contractului.

5.2. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- a. Informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă
- b. Informația a fost dezvăluită după ce a fost obținută permisiunea celeilalte părți pentru asemenea dezvăluire
- c. Partea contractantă a fost obligată în mod legal să divulge informația.

6. Drepturi de proprietate intelectuală

Furnizorul are obligația de a despăgubi Beneficiarul împotriva oricăror:

- a. Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din prestarea serviciilor
- b. Daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură care rezultă din prevederile prezentului contract, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea cererii de ofertă întocmite de Beneficiar.

7. Responsabilitățile Furnizorului

7.1. (1) Furnizorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Furnizorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele și altele asemenea.

7.2. Furnizorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit în vederea îndeplinirii Contractului.

8. Responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția Furnizorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în oferta sa și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea Contractului.

9. Verificări/ Monitorizare

9.1. Beneficiarul are dreptul de a monitoriza prestarea serviciilor pentru a stabili dacă acestea sunt în conformitate cu prevederile ofertei depuse de Furnizor.

9.2. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile prezentului Contract. Beneficiarul are obligația de a notifica Furnizorul în scris cu privire la identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

10. Începerea, finalizarea, întârzieri, sistare

10.1. Furnizorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data de _____. Furnizorul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a face toate pregătirile necesare

pentru prestarea serviciilor prevăzute de acest contract imediat după semnarea contractului de către ambele părți.

10.2. (1) Serviciile prestate în baza prezentului Contract trebuie să fie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii activităților.

(2) În cazul în care:

- a. Întârzierea nu este din vina Furnizorului sau
- b. Apar alte circumstanțe neobișnuite, care sunt susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea Contractului de către Furnizor

Furnizorul are dreptul să solicite ca perioada de prestare a serviciului să fie prelungită. Astfel, părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare a serviciilor și vor semna un act adițional.

10.3. Dacă pe parcursul îndeplinirii Contractului, Furnizorul nu respectă graficul de prestare a serviciilor, acesta are obligația de a aduce această situație la cunoștința Beneficiarului. Modificarea perioadei de prestare a serviciilor se face prin act adițional semnat de ambele părți.

10.4. Cu excepția prevederilor clauzei 19 și în afara cazului în care Beneficiarul este de acord cu o prelungire conform clauzei 12.3., o întârziere în îndeplinirea Contractului dă dreptul Beneficiarului să solicite penalități Furnizorului potrivit prevederilor clauzei 19.

11. Modalități de plată

11.1. Beneficiarul se obligă să facă plățile către Furnizor în maxim. 20 de zile de la data emiterii facturii fiscale.

11.2. Dacă Beneficiarul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute în clauza 13.1. și fără a prejudicia dreptul Furnizorului de a apela la prevederile clauzei 13.1., acesta din urmă are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății.

De îndată ce Beneficiarul onorează factura, Furnizorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

12. Amendamente

Pe durata îndeplinirii contractului, părțile contractante au dreptul de a conveni asupra modificării prevederilor contractuale prin act adițional și numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

13. Penalități, daune-interese

13.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Furnizorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, Beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul Contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu cota procentuală de 0,06% pe zi de întârziere din prețul contractului rămas neefectuat. Această sumă va înlocui penalitățile.

13.2. În cazul în care Beneficiarul nu onorează facturile în termen de maxim. 28 de zile de la expirarea perioadei prevăzute în clauza 13.1, acesta este obligat să achite, ca

penalități, o sumă echivalentă cu cota procentuală de 0,06% pe zi de întârziere din plata neefectuată.

14. Rezilierea Contractului

14.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de către una dintre Părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de furnizare și de a pretinde plata de daune-înteresese.

14.2. Cumpărătorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de furnizare în cel mult 30 zile de la apariția 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.

14.3. În cazul prevăzut la clauza 16.2., Furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a prezentului Contract.

15. Forța majoră

15.1. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

15.2. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

15.3. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți imediat producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

15.4. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte părți daune-înteresese.

16. Soluționarea litigiilor

16.1. 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.

16.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, Cumpărătorul și Furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să fie soluționată de instanțele judecătorești din România.

17. Limba care guvernează Contractul

Limba care guvernează Contractul este limba română.

18. Comunicări

18.1. Orice comunicare între Părți referitoare la îndeplinirea prezentului Contract trebuie să fie transmisă în scris. Toate documentele scrise trebuie să fie înregistrate atât la momentul transmiterii, cât și la momentul primirii.

18.2. Părțile pot comunica și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția ca primirea **informațiilor** să fie confirmată în scris.

19. Legea aplicabilă Contractului

Contractul va fi interpretat în conformitate cu legile României în vigoare.

Prezentul Contract a fost încheiat în două exemplare, fiecare din ele cu putere egală, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar

Furnizor

Anexa nr. 1.

Descrierea serviciilor și detalii financiare *[se va completa în conformitate cu oferta Furnizorului]*