



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

Anexa Met 4.3_9

**Instrucțiune de lucru - Desfașurarea achizițiilor în cadrul start-up-urilor înființate în cadrul proiectului
Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!
POCU/82/3/7/105217**

Anexa Met 4.3_9 la Metodologia de Monitorizare

NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNATURA
ELABORARE		
STEFAN NICULAE	RESPONSABIL MONITORIZARE	
DANIEL LUCIAN SOFRONE	EXPERT MONITORIZARE	
ALINA EDZGVERADZE SMARANDOIU	EXPERT MONITORIZARE	
STERIOPOL DANIEL	COORDONATOR P1	
COORDONARE ELABORARE VERIFICAT / AVIZAT		
CARMEN HANTATUC	MANAGER PROIECT	



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

Cuprins

1. Scopul instrucțiunii de lucru	3
2. Domeniul de aplicare al instrucțiunii de lucru	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții	4
5. Tipuri de proceduri de achiziții aplicabile.....	5
5.1. Achiziția directă.....	5
5.2. Achiziția competitivă.....	6
6. Organizarea procesului de achiziție.....	6
6.1. Planificarea achiziției	6
6.2 Elaborarea documentației de achiziție	7
6.2.1 Fundamentarea achiziției, prin stabilirea valorii estimate alegerea procedurii de selecție și a criteriilor de calificare/selecție.....	7
6.2.2. Stabilirea specificațiilor tehnice ale produsului/serviciului/lucrării care constituie obiectul achiziției.....	8
6.2.3 Solicitarea de oferte către operatorii economici.....	Error! Bookmark not defined.
6.2.4 Analiza ofertelor	11
6.2.5 Notificare de atribuire- invitație semnare contract.....	12
6.2.6 Semnarea contractului de achiziție.	12
6.3. Achiziția directă.....	12
6.4. Achiziția competitivă.....	14
6.5. Arhivarea dosarului de achiziției.....	16
7. Responsabilități	16
8. Evitarea conflictului de interese.....	17
9. Condiții de plată	17
10. Anexe.....	18



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană
POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

1. Scopul instrucțiunii de lucru

Instrucțiunea- *Desfașurarea achizițiilor în cadrul start-up-urilor* stabilește cadru unitar pentru organizarea și desfașurarea procesului de achiziție de produse, servicii sau lucrări în cadrul start-up-urilor finanțate în cadrul proiectului **Start-up business – o șansa pentru tine și comunitatea ta! POCU/82/3/7/105217**

2. Domeniul de aplicare al instrucțiunii de lucru

Prevederile instrucțiunii de lucru **Desfașurarea achizițiilor în cadrul start-up-urilor** se aplică activităților de achiziție derulate de firmele noi înființate conform planului de afaceri aprobat

Procesul de achiziție reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție .

Pe parcursul întregului proces de achiziție, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- ▶ nediscriminarea;
- ▶ tratamentul egal;
- ▶ recunoașterea reciprocă;
- ▶ transparența;
- ▶ proportionalitatea;
- ▶ asumarea răspunderii

Prin **nediscriminare** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a **concurenței reale** pentru ca orice operator economic, **indiferent de naționalitate**:

- ▶ să poată participa la procedura de atribuire
- ▶ să aibă șansa de a deveni, contractant.

Prin **tratament egal** se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de **reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici**, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Prin **recunoaștere reciprocă** se înțelege acceptarea:

- ▶ produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- ▶ diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- ▶ specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin **transparență** se înțelege aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin **proportionalitate** se înțelege asigurarea **corelației** între:

- ▶ necesitatea autorității contractante,



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- ▶ obiectul contractului de achiziție publică,
- ▶ cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin **asumarea răspunderii** se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se **asigurarea: profesionalismului, imparțialității independentei deciziilor** adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

3. Documente de referință

- Programul Operational Capital Uman 2014-2020
- Ghidul Solicitantului condiții generale
- Ghidul Solicitantului condiții specifice “Romania Start-up Plus”
- Cererea de finanțare a proiectului **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!** **POCU/82/3/7/105217**
- Schema de ajutor de minimis “Romania Start Up Plus”
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia privind concursul de planuri de afaceri publicată la adresa www.Federatiaagrostar.ro/start-up-business/informatii-proiect/metodologii/
- Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr.1284 din 08 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- Planul de afaceri aprobat în cadrul concursului de planuri de afaceri și anexe
- Contractul de subvenție încheiat între administratorul schemei de minimis și beneficiarul ajutorului de minimis.

4. Definiții

Start-up (sau **firma**) – firma înființată în proiectul **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!** **POCU/82/3/7/105217** și finanțată prin programul “Romania Start-up Plus;

Administrator (beneficiar) – persoana desemnată prin actul constitutiv al firmei ca având atribuții de reprezentant legal în relația cu terți și care beneficiază de ajutorul de minimis acordat prin proiect;

Administrator schema de antreprenoriat – Federația Agrostar din București, beneficiarul finanțării nerambursabile, selectat în condițiile stabilite conform Ghidului solicitantului în cadrul proiectului



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

„Romania Start-up Plus” și Asociația ACOR în calitate de partener al proiectului **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta! POCU/82/3/7/105217;**

Plan de afaceri – documentul, anexa la contractul de subvenție încheiat între administratorul schemei de antreprenoriat și beneficiarul ajutorului de minimis, în care sunt estimate cheltuielile ce urmează a fi realizate, din alocația financiară nerambursabilă și/sau contribuția proprie, în perioada de implementare a planului de afaceri contractat;

Expert monitorizare – persoana desemnată de administratorul schemei de minimis să asigure monitorizarea activității afacerilor în perioada de funcționare și în perioada de sustenabilitate acordată, să efectueze vizite la sediile afacerilor

Oferta – document prezentat de furnizorul unui produs, serviciu sau al unei lucrări prin care acesta își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică

Documentație tehnică / Specificații tehnice / caiet de sarcini – toate cerințele și / sau caracteristicile de natură tehnică care permit descrierea unui produs, serviciu sau lucrare într-o manieră corespunzătoare și îndeplinesc necesitățile start-up-ului;

Referat de necesitate – document intern ce cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților;

Contract de achiziție – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între start-up și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii

Documentele achiziției – totalitatea documentelor elaborate pentru o achiziție, inclusiv documente justificative care atestă realitatea achiziției;

Valoarea estimată a achiziției – o determinare valorică a obiectului achiziției, exprimată în lei fără TVA, care reprezintă valoarea actualizată în baza necesităților efective, conform specificațiilor tehnice aprobate, precum și prețurilor curente practicate pe piață.

5. Tipuri de proceduri de achiziții aplicabile

5.1. Achiziția directă - se poate realiza în cazul în care valoarea estimată a achiziției, **fără TVA**, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din legea 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- Pentru produse sau servicii în cazul în care **valoarea estimată a achiziției, fără TVA**, este mai mică



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană
POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

decat 135.060 lei

- respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei

5.2. Achiziția competitivă - se poate realiza în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, **este mai mare** decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din legea 98/2016 privind achizițiile publice

6. Organizarea procesului de achiziție

Organizarea procesului de achiziție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Intocmirea planului de achiziții conform **planului de afaceri aprobat – Anexa Met 4.3_9_1A_1 - Plan de Achiziții**
- Fundamentarea achiziției, prin stabilirea valorii estimate, alegerea procedurii de selecție și a criteriilor de calificare/selecție
- Stabilirea clară a specificațiilor tehnice ale produsului/serviciului/lucrării care constituie obiectul achiziției în conformitate cu planul de afaceri;
- Solicitarea ofertelor, publicarea documentației (după caz);
- Stabilirea câștigătorului;
- Contractarea furnizorului declarat câștigător (după caz);
- Realizarea achiziției produsului / serviciului / lucrării care constituie obiectul achiziției (comanda și recepția produsului / serviciului / lucrării).

Beneficiarul are obligația comunicării permanente cu experții de monitorizare / managerul de proiect, cu privire la derularea efectivă a procedurilor de achiziții realizate în cadrul activității start-up-ului.

6.1. Planificarea achiziției

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu **Bugetul cu planul de afaceri aprobat, activitățile planului de afaceri** și în conformitate cu perioada de implementare a activităților (v. Graficul Gantt).

Bugetul poate fi actualizat în următoarele situații:



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- se identifica necesitatea modificarii achizițiilor care au fost prevazute initial, modificari **strict necesare si bine justificate pentru indeplinirea obiectivelor planului de afacere contractat;**
- se modifica valoarea estimata a achizitiei, ca urmare a actualizarii acesteia în raport cu preturile pietei
- se identifica erori care trebuie corectate.

PRECIZARI: 1. Nici o achizitie nu se poate finaliza fara verificarea expertului de monitorizare desemnat și aprobarea managerului de proiect/coordonatorului partener .

2. Modificarea Bugetului se face doar prin act aditional.

3. Durata activitatilor (Graficul Gantt) poate fi modificata prin notificare.

Planificarea se va face prin intocmirea **Planului de achizitii (Anexa Met 4.3_9_ IA_1 - Plan de Achizitii)**

Planul de achizitii va cuprinde toate achizițiile cuprinse in planul de afaceri aprobat.

6.2 Elaborarea documentatiei de achizitie

La elaborarea documentatiei de achizitie se va avea în vedere faptul ca informatiile furnizate trebuie sa fie suficient de precise.

Documentatia va cuprinde dupa caz, cerintele, criteriile, regulile și alte informatii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completa, corecta și explicita cu privire la cerinte sau elemente ale achizitiei, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificatiile tehnice ori documentul descriptiv, conditiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de catre candidati/ofertanti, informatiile privind obligatiile generale aplicabile,

6.2.1 Fundamentarea achizitiei, prin stabilirea valorii estimate alegerea procedurii de selectie si a criteriilor de calificare/selectie

Fundamentarea achizitiei, prin stabilirea valorii estimate, alegerea procedurii de selectie si a criteriilor de calificare/selectie se realizeaza în conformitate cu obiectivele, activitatile, rezultatele si bugetul Planului de afaceri aprobat corelat cu perioada de implementare a activitatii (Graficul Gantt), si consta in:

- Întocmirea **Referatului de necesitate pentru produsele/ serviciile / lucrarile ce se achizitioneaza**



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

(R___Anexa Met 4.3_9_IA_2 - Referat de necesitate pentru produsele_serviciile_lucrările ce se achiziționează)

- **Nota privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii de selecție și a criteriilor de calificare/selecție (R___Anexa Met 4.3_9_IA_4 – Nota privind determinarea valorii estimate)**

Precizare:

2. Valoarea estimată a achiziției se stabilește pe baza ultimului buget aprobat, anexa la contractul de subvenție sau pe baza unei cercetări de piață în cazul modificării valorilor bugetate

În determinarea valorii estimate, este obligatoriu să se raporteze valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Bunurile sau serviciile ce se doresc a fi achiziționate trebuie să corespundă specificațiilor din planul de afaceri, iar prețul la care se achiziționează trebuie să fie la nivelul pieței, lucru ce va fi demonstrat prin oferte personalizate sau capturi de ecran (screenshots, printscreen) obținute în cursul derulării achiziției.

În vederea respectării principiilor economicității, eficienței și eficacității, solicitantul/beneficiarul privat va alege oferta cu cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului planului de afaceri. De asemenea, în nota justificativă de atribuire se vor prezenta avantajele tehnice și sau financiare care motivează alegerea, raportat la cerințele solicitate.

6.2.2. Stabilirea specificațiilor tehnice ale produsului/serviciului/lucrării care constituie obiectul achiziției

Pentru demararea unei proceduri de achiziție, se elaborează **documentația care cuprinde specificațiile tehnice (vezi anexele):**

R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentația de achiziție + specificațiile tehnice_COMPETITIVA.docx /



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

R__Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentatia de achizitie + specificațiile tehnice_DIRECTA.docx / R__Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentatia de achizitie + specificațiile tehnice_ON_Line.docx) descrie

într-o maniera cat mai clara și cuprinzatoare, astfel încat sa fie descrise cat mai multe caracteristici ale bunurilor/lucrarilor/serviciilor necesare.

Specificatiile tehnice, permit tuturor ofertantilor sa elaboreze oferta tehnica pe baza accesului egal la informatii, includ toate cerintele, inclusiv caracteristicile de natura tehnica, functionala sau operationala care permit fiecarui produs/lucrare/serviciu sa fie descris în mod obiectiv în functie de necesitatile start-up-ului și în concordanta cu **Planul de afacere** contractat.

Specificatiile tehnice vor cuprinde cuprinde: titlul achizitiei, informatii generale beneficiar, procedura de achizitie, scurta descriere a contractului, bugetul estimat, durata contractului, criteriul de atribuire aplicat, prezentarea ofertei, locul de depunere a ofetelor, formulare .

PRECIZARI:

1. Specificatiile tehnice, prevazute în documentatia pentru ofertanti, reprezinta un minim de caracteristici în conformitate cu **Planul de afacere** contractat. Dacă în planul de afaceri la secțiunea respectivă nu sunt detaliate caracteristicile elementelor de achiziție pe baza cărora se vor formula solicitari de ofertă ori se vor identifica online furnizori care oferă produse / servicii care satisfac nevoile achizitorului, reprezentantul legal al firmei finanțate va întocmi o fișă cu specificațiile și caracteristicile relevante pentru elementele de cheltuială prevăzute.

2. La definirea **specificatiilor tehnice** recomandam evitarea definirii unor specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Totuși conform legislatiei se admite o astfel de indicatie, dar numai în mod exceptional, în situatia în care o descriere suficient de precisa si inteligibila a obiectului contractului nu este posibila și numai însoțita de mentiunea **sau echivalent**.

Recomandam acolo unde este posibil ca specificatiile tehnice indicate in caietul de sarcini care contin valori sa fie descrise folosind expresii de genul **minim, maxim, sau intervale de variatie**. În formularea criteriilor de calificare și selectie se va avea în vedere și respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminarii și proportionalitatii, prevazute de reglementarile europene și nationale incidente. Se va avea in vedere relevanta criteriilor de calificare și selectie prin raportare la obiectul și complexitatea contractului.



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

6.2.3 Solicitarea de oferte către furnizori / prestatori sau prin identificarea online a ofertelor, utilizând specificațiile și caracteristicile elementelor de cheltuială în fișa cu specificații aferente achizițiilor.

Solicitarea de oferte se va concretiza prin solicitarea a minim 3 oferte.

Pentru a fi luate în considerare, ofertele trebuie să se refere la produse / servicii / lucrări care corespund caracteristicilor stabilite în specificațiile tehnice.

Ofertele pot să provină atât din partea furnizorilor ca răspuns la o solicitare de ofertă formulată, dar pot fi și capturi de ecran ale produsului / serviciului / lucrării, cu condiția să se identifice clar principalele specificații ale acestora, prețul / condițiile comerciale / accesoriile incluse (dacă este cazul) precum și data când a fost realizată captura, care nu trebuie să fie înaintea semnării contractului de subvenție!

Notă: toate capturile de ecran vor fi păstrate de administratorul firmei finanțate și în format electronic.

În cazul capturilor de ecran, nu se vor accepta achiziții de pe website-uri care nu sunt asumate public de către o firmă prin afișarea datelor de contact și de identificare, iar aceste date trebuie prezentate în suita de capturi de ecran.

Precizare : Solicitarile de ofertă vor fi transmise direct sau prin e-mail (NU prin SMS, What's app, Facebook, etc.) și va fi similară pentru toți ofertanții. Pentru aceasta, achizitorul va defini înainte specificațiile corecte și complete referitoare la produsul / serviciul dorit, iar în cazul în care, în urma procesului de cunoaștere a pieței identifică aspecte/cerințe noi, se va asigura că aceste cerințe noi au fost transmise către toate firmele cărora le-a fost transmisă cererea de ofertă.

O atenție sporită necesită solicitările de ofertă pentru servicii complexe (ex: website-uri, platforme online pentru diferite servicii, magazine online, proiectare și inginerie, etc.), în sensul că achizitorul trebuie să definească un set de specificații care să prezinte la un nivel suficient de detaliat obiectul și funcționalitățile / proprietățile produsului, astfel încât să fie clar de identificat dacă produsul / serviciul livrat corespunde cerințelor, respectiv să înlăture riscul unor abateri de la specificațiile inițiale, abateri care pot conduce la creșterea costurilor estimate sau, în cazuri extreme, la nerecunoașterea cheltuielii eligibile pe motiv că produsul / serviciul recepționat NU corespunde cerințelor din ofertă, respectiv contract / comandă.

Pentru a fi luate în considerare, ofertele trebuie să includă specificațiile produselor / serviciilor și să aibă vizibil pretul final (cu TVA, dacă este cazul).

În cazul în care se compară produse / servicii al căror pret este prezentat în alte monede decât RON, atunci conversia se va face la cursul BNR din ziua primirii respectivei oferte.



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

In cazuri excepționale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci când pe piața există un unic distribuitor / producător. În acest caz, beneficiarul trebuie să ceară furnizorului un document prin care acesta să demonstreze acest lucru. Prin document se înțelege fie o declarație pe proprie răspundere a furnizorului, fie un extras din site-ul producătorului care confirmă că în rețeaua de distribuitori există o singură entitate care comercializează în România.

Bunurile și serviciile achiziționate pot să provină din România sau străinătate, important este ca procesul de achiziție (de la inițiere și până la recepția și acceptarea bunului/serviciului) să demonstreze că s-au respectat regulile din prezenta instrucțiune.

Atenție: dacă se achiziționează din străinătate bunuri sau servicii sunteți obligați să transmiteți pentru decontare din ajutorul „de minimis” documentația aferentă cu traducere autorizată, pe cheltuiala proprie.

6.2.3.1 Anunț publicare pe site-ul www.federatiaagrostar.ro în cazul achiziției competitive. Se va publica documentația de achiziție pe site-ul www.federatiaagrostar.ro

6.2.4 Analiza ofertelor și întocmirea unei Note justificative de atribuire (Anexa Met 4.3_9_IA_6 – Nota justificativa de atribuire)

Ofertele primite, se vor compara ofertele primite prin raportarea lor la toate cerințele tehnice și se va alege oferta care îndeplinește criteriul ales în documente și respecta **principiile economicității, eficienței și eficacității.**

În situația în care s-au solicitat oferte și nu se depune nici o ofertă, **procedura se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea procedurii.**

Dacă se depun numai oferte care nu respecta cerințele beneficiarului, procedura se va relua.

Dacă se primește o singură ofertă, beneficiarul poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție, dacă oferta respecta specificațiile tehnice elaborate.

Nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț). Acestea se vor returna nedeschise.

Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte.



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană
POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

6.2.5 Notificare de atribuire- invitatie semnare contract (*unde este cazul*)

6.2.6 Semnarea contractului de achiziție (*unde este cazul*)

Contractul de achiziție

Deși contractul **nu este obligatoriu în procedura de achiziție directă**, în cazul în care se optează pentru încheierea unui contract, acesta se va semna numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire. Contractul trebuie să menționeze datele de identificare ale celor două părți semnate, obiectul, valoarea și durata contractului. Specificațiile tehnice, clarificările și oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe.

Se vor respecta întocmai clauzele contractuale asumate.

Orice modificare a contractului se consemnează printr-un act adițional.

6.2.7 recepționarea produselor/serviciilor/lucrarilor:

- La recepția produselor se va întocmi **PROCESUL VERBAL DE RECEPȚIE**, care va cuprinde informații relevante pentru identificarea produselor/ serviciilor/lucrarilor achiziționate.
- În cazul în care bunurile / serviciile sunt achiziționate on-line, procesul verbal de predare primire adaptat va fi întocmit și asumat de către administratorul societății (beneficiarul ajutorului de minimis). Se va atașa inclusiv documentul care atestă livrarea (documentele eliberate de către firma de curierat/posta/etc)
- Pentru echipamente, la punerea în funcțiune, se va întocmi **PROCESUL VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE**.

6.3. Achiziția directă

Metoda achiziției directe a produselor/lucrarilor/serviciilor, se poate aplica în cazul în care valoarea estimată cumulată **fără TVA**, este mai mică decât 135.060 lei

A. Dosarul achiziției directe

Dosarul achiziției directe va conține:

- Referatul de necesitate;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- Nota privind determinarea valorii estimate, a procedurii alese și a criteriului de selecție ales ;
- Solicitare de ofertă: formularul **R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentatia de achizitie + specificațiile tehnice _ DIRECTA.docx**
- Ofertele tehnico-financiare (minim 3);
- Nota justificativă de atribuire;
- Invitație semnare contract (după caz)
- Semnarea contractului de achiziție. (dacă este cazul) – **(Anexa Met 4.3_9_IA_7 – Contract de achiziție)**
- Proces verbal recepție produse/servicii. – **(Anexa Met 4.3_9_IA_8 - Proces verbal recepție produse servicii) (după caz)**
- Proces verbal de recepție, punere în funcțiune în cazul echipamentelor **(Anexa Met 4.3_9_IA_9 - Proces verbal de recepție, punere în funcțiune) (după caz)**

1. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13, 14, 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (formular 1) – în situația ofertanților străini declarația se va completa **doar de către ofertantul declarat câștigător.**

2. Certificat Constatator ONRC – **doar pentru ofertantul declarat câștigător.** Din certificatul constatator trebuie să rezulte că ofertantul este activ și este autorizat să furnizeze/producă produsele solicitate (cod CAEN principal și/sau secundar corespunzător). Certificatul poate fi depus în original sau copie legalizată sau copie semnată și stampilată cu mențiunea “conform cu originalul” - sau echivalent pt ofertanții străini.

B. Dosarul achiziției directe ON-LINE SI / SAU COMBINATE

Achizițiile on-line vizează prezentarea de oferte de tip printscreen-uri (capturi de ecran) de pe site-uri specializate ale unor companii ce oferă produse / servicii / lucrări ce fac obiectul achiziției.

Achizițiile combinate vizează prezentarea împreună atât a ofertelor de tip printscreen-uri (capturi de ecran) cât și a ofertelor depuse de un operator economic.

Dosarul achiziției directe **ON-LINE SI / SAU COMBINATE** va conține:

- Referatul de necesitate;
- Nota privind determinarea valorii estimate, a procedurii alese și a criteriului de selecție ales ;
- Documentatia de achizitie: formularul **R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentatia de achizitie + specificațiile tehnice_ON_Line.docx**
- Solicitare de ofertă: formularul **R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentatia de achizitie + specificațiile tehnice _ DIRECTA.docx – doar pentru achizițiile directe combinate**

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- oferta de tip printscreen-uri (capturi de ecran) , capturi de ecran ce vor evidenția caracteristicile tehnice ale produselor / serviciilor / lucrărilor precum și datele de contact / identificare ale web site-ului

- Ofertele tehnico-financiare – **in cazul achizițiilor directe combinate**

- Nota justificativa de atribuire;

- Proces verbal receptie produse/servicii. – (**Anexa Met 4.3_9_IA_ 8 - Proces verbal receptie produse servicii) (dupa caz)**

- Proces verbal de receptie, punere in functiune in cazul echipamentelor (**Anexa Met 4.3_9_IA_ 9 - Proces verbal de receptie, punere in functiune) (dupa caz)**

- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13, 14, 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (formular 1) – **se va completa doar de către beneficiar.**

Documentele care dovedesc realizarea achiziției respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor / lucrărilor (de exemplu: comanda, factura, documentele de transport sau altele, ordine de plata, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de receptie, procese-verbale de punere în funcțiune/ acceptanta, rapoarte de activitate sau altele, dupa caz);

Precizari. Se recomanda depunerea dosarului cu documentele de achizitii pentru verificare de catre expertul monitorizare pana la semnarea contractului de achizitie. In cazul in care se semneaza contractul de achizitie fara o verificare prealabila a documentatiei, administratorul start-up-ului este direct raspunzator pentru eventualele erori care pot conduce la nevalidarea achizitiei din partea administratorului schemei de minimis.

6.4. Achiziția competitivă

Metoda achiziției directe a produselor/lucrărilor/serviciilor, se poate aplica în cazul în care valoarea estimată cumulată **fara TVA**, este mai mare decât 135.060 lei

Dosarul achiziției competitive

Dosarul achiziției competitive va conține:

- Decizia privind numirea comisiei de achiziție;



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- Cercetare de piață;
- Referatul de necesitate
- Nota privind determinarea valorii estimate, a procedurii alese și a criteriului de selecție ales;
- Documentația tehnică

Documentația va cuprinde și declarațiile privind:

- îndeplinirea cerințelor prevăzute în documentația de achiziție
- privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și /sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – **Formular 1**
- Documente care atestă capacitatea de livrare a produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor (de ex. CUI, extras ONRC, declarații servicii similare, etc)
- Ofertele tehnico-financiare;
- Analiza ofertelor și nota justificativă de atribuire;
- Notificare de atribuire- invitație semnare contract.
- Semnarea contractului de achiziție – **Anexa Met 4.3_9_IA_7 – Contract de achiziție**
- Proces verbal recepție produse/servicii. - **Anexa Met 4.3_9_IA_8 - Proces verbal recepție produse servicii**
- Proces verbal de recepție, punere în funcțiune în cazul echipamentelor **Anexa Met 4.3_9_IA_9 - Proces verbal de recepție, punere în funcțiune**

Documentația tehnică și formularele se vor publica pe site-ul www.federatiaagrostar.ro cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită de deschidere a ofertelor.

Depunerea dosarului cu documentele de achiziții pentru verificare de către expertul monitorizare se face până la semnarea contractului de achiziție.

În cazul în care se semnează contractul de achiziție fără o verificare prealabilă a documentației, reprezentantul legal al start-up-ului este direct responsabil pentru eventualele erori care pot conduce la nevalidarea achiziției din partea administratorului schemei de minimis.



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană
POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

ATENȚIE !!!

- ❖ Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de lucru/ producție / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile cu excepția cheltuielilor aferente salariilor, utilitatilor, taxe, cheltuieli financiare,
- ❖ Pentru francize - contractul cu francizorul, cu traducere autorizată în limba română (dacă este cazul), factura fiscală, cu traducere autorizată în limba română (dacă este cazul), dovada înregistrării mărcii francizate la organismul abilitat din România sau din țara de origine, cu traducere autorizată în limba română
- ❖ Pentru toate documentele provenite din străinătate vor fi prezentate traduceri autorizate;
- ❖ Pentru un mijloc de transport achiziționat aveți nevoie de copie certificată a cărții de identitate a acestuia, din care să rezulte categoria de folosință

6.5. Arhivarea dosarului de achiziției

Dosarul achiziției, însoțit de un opis, trebuie să cuprindă toate documentele elaborate pentru achiziție, în original, în conformitate cu prezenta procedură.

O copie a dosarului de achiziție se va depune la sediul administratorului de schema de minim însoțit de o adresă conform modelului din **Anexa Met 4.3_9_IA_10 - Adresa depunere dosar achiziție**.

7. Responsabilități

Administratorul start-up-ului are următoarele responsabilități:

- să întocmească documentele necesare derulării achizițiilor în conformitate cu modelele menționate în prezenta instrucțiune de lucru;
- să respecte **planul de afaceri și bugetul** contractat și, în cazul modificării acestuia, să informeze cu privire la întocmirea documentelor necesare actului adițional;
- asigură întocmirea corectă a documentației de achiziție
- asigură rezonabilitatea costurilor estimate în achiziții.
- semnează contractele/notele de comandă de achiziție;
- depune în copie dosarul de achiziție la sediul administratorului de schema de minimis;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

- sa colaboreze cu expertii de monitorizare/ managerul de proiect, în toate activitățile corespunzătoare procesului de achiziție și recepție a produselor/lucrarilor/serviciilor contractate.

Expertii de monitorizare au următoarele responsabilități:

- sa asigure consultanța în procesul de achiziție;
- sa verifice documentele care justifică modificarea **Bugetul planului de afaceri** contractat;
- sa verifice concordanța dintre **Bugetul planului de afaceri** contractat și graficul acestora;
- sa aprobe în timp util și după o verificare atentă, toate documentele necesare derulării achizițiilor.

PRECIZARI: Actul adițional referitor la modificarea **Bugetul planului de afaceri** contractat se face cu aprobarea expertului de monitorizare și a managerului de proiect.

8. Evitarea conflictului de interese

În aplicarea oricărei proceduri de achiziție este obligatoriu să se ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Sunt aplicabile în toate cazurile prevederile art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011, coroborate cu prevederile art. 8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 875/2011.

Dacă se constată că ofertantul se afla în una dintre situațiile menționate în O.U.G. nr. 66/2011, se va menționa în nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

Beneficiarul trebuie să includă în dosarul achiziției o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația ofertantului câștigător.

9. Condiții de plată



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor

Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană

POCU/82/3/7/105217 **Start-up business – o șansă pentru tine și comunitatea ta!**

Toate cheltuielile din bugetul de investitii se fac doar din contul bancar special deschis pentru derularea operatiunilor din cadrul proiectului Start-up business – o șansa pentru tine și comunitatea ta!

POCU/82/3/7/105217

În cazuri excepționale și justificate se accepta plata, din contul curent al firmei dar pentru decontare din subvenția de ajutor de minimis se va solicita prin depunerea unei cereri de rambursare conform metodologiei de monitorizare

ATENȚIE!

Administratorul schemei de minimis poate solicita documente suplimentare pentru a verifica rezonabilitatea preturilor bunurilor / serviciilor / lucrărilor solicitate la plata.

În cadrul vizitei la fața locului experții de monitorizare vor verifica existența, funcționalitatea și utilitatea produselor furnizate (alte aspecte specifice) sau dovada prestării serviciilor (foi de prezenta, rapoarte, procese-verbale, livrabile etc.).

10. Anexe

- Anexa Met 4.3_9_IA_1 - Plan de Achizitii
- R___Anexa Met 4.3_9_IA_2 - Referat de necesitate pentru produsele_serviciile_lucrările ce se achiziționează
- R___Anexa Met 4.3_9_IA_4 – Nota privind determinarea valorii estimate
- R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentația de achiziție + specificațiile tehnice_DIRECTA
- R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentația de achiziție + specificațiile tehnice_ON_Line
- R___Anexa Met 4.3_9_IA_5 - Documentația de achiziție + specificațiile tehnice_COMPETITIVA
- Anexa Met 4.3_9_IA_6 – Nota justificativă de atribuire
- Anexa Met 4.3_9_IA_7 – Contract de achiziție.
- Anexa Met 4.3_9_IA_8 - Proces verbal recepție produse servicii
- Anexa Met 4.3_9_IA_9 - Proces verbal de recepție, punere în funcțiune
- Anexa Met 4.3_9_IA_10 - Adresa depunere dosar achiziție