



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/373/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

Prioritate: P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlul proiectului: „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

Cod SMIS: 326823

METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚII

în cadrul proiectului

„Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

ID: 326823





1.1. Descriere proiect

1. **Denumire:** „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

2. **ID:** 326823

3. **Program:** Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

4. **Prioritate:** P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

5. **Obiectiv specific:** EESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

6. **Măsura 9.g.7:** Implementarea programului „Competențe digitale pentru piața muncii”

7. **Durata de implementare:** 20 de luni

8. **Beneficiar:** ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INOVARE SOCIALĂ PENTRU TINERET ȘI PERSOANE DIN GRUPURI VULNERABILE ASIST

9. **Obiectivul general al proiectului** este de creștere a gradului de pregătire personală și profesională, prin dobândirea de noi cunoștințe, aptitudini, abilități și competențe digitale pentru cel puțin 602 persoane din grupul țintă din aria de implementare, susținând și facilitând participarea acestora la acțiuni, măsuri, instrumente, activități și programe integrate, profesionale și personalizate de evaluare inițială individuală și de formare profesională continuă, având ca scop final asigurarea unei resurse umane performante.

10. **Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

a. **Obiectiv specific 1** - Creșterea gradului de informare și conștientizare la nivelul ariei de implementare, pentru identificarea, selectarea, înscrierea, monitorizarea, precum și evaluarea inițială a competențelor digitale, a cel puțin 602 persoane din grupul țintă. Pentru realizarea Obs.1) s-a avut în vedere activitatea A2. FACILITAREA





IDENTIFICĂRII ȘI PARTICIPĂRII LA PROGRAMELE DE FORMARE A GRUPULUI ȚINTĂ (împreună cu subactivitatea aferentă A2.1). Rezultatul 2 contribuie la atingerea acestuia, fiind astfel corelat cu Obiectivul specific: „ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)” din PEO.

b. **Obiectiv specific 2** - Creșterea și îmbunătățirea nivelului de competențe profesionale, precum și dezvoltarea, dobândirea și certificarea de noi cunoștințe, abilități, aptitudini și competențe digitale, în corelare cu cerințele actuale ale pieței muncii a cel puțin 602 persoane din grupul țintă, prin facilitarea participării acestora la programe de formare profesională profesională și personalizate, atât la cele cu recunoaștere națională, cât și altele față de cele cu recunoaștere națională. Pentru realizarea Obs.2) s-a avut în vedere activitatea A3. FACILITAREA DOBÂNDIRII DE COMPETENȚE DIGITALE, PRIN PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ (împreună cu subactivitățile aferente A3.1 și A3.2). Rezultatul 3 și Rezultatul 4 contribuie la atingerea acestuia, fiind astfel corelat cu Obiectivul specific: „ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)” din PEO.

1. Metodologia de derulare a procedurilor de achiziție

- Managerul de proiect pune la dispoziția responsabilului de achiziții contractul de finanțare al proiectului.
- Responsabilul de achiziții pe baza acestor informații realizează lista produselor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate pentru implementarea proiectului, sub





forma Listei achizițiilor publice planificate pe care o supune aprobării managerului de proiect.

- Responsabilul de achiziții, pe baza legislației în vigoare, stabilește și supune aprobării managerului de proiect procedurile legale de achiziționare a produselor și serviciilor. Răspunde de alegerea procedurilor legale conform legislație în vigoare și instrucțiunilor AM în beneficiul proiectului. Întocmește referatul de necesitate, nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă privind alegerea procedurii.
- Întocmește documentația de atribuire conform procedurii de achiziție alese și o supune aprobării managerului de proiect.
- Întocmește caietele de sarcini pentru fiecare achiziție produse sau servicii în parte în baza notelor interne / referatelor de necesitate din partea compartimentelor / persoanelor beneficiare.
- La elaborarea caietelor de sarcini responsabilul cu achizițiile va respecta prevederile **principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate**.
- Responsabilul cu achizițiile asigură publicitatea și vizibilitatea procedurilor derulate procedând în acest scop la publicarea anunțului de participare pe portalul www.fonduri-ue.ro dedicat achizițiilor beneficiarilor privați, în cazul procedurilor competitive conform Ordinului nr. 1284/2016 sau portalul www.e-licitatie.ro dedicat achizițiilor beneficiarilor publici (sau pentru cei privați ce derulează proiecte în parteneriat cu beneficiari publici), în cazul procedurilor simplificate / licitațiilor conform Legii 98 / 2016 și a normelor de aplicare coroborat cu prevederile Ordinului Ministrului delegat pentru fonduri europene nr. 6712 / 07.11.2017, Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 890 / 14.11.2017, privind modul de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat. Se va respecta astfel **principiul transparenței**.
- Managerul de proiect emite decizie privind constituirea unei comisii de evaluare în cazul procedurilor. Comisia de evaluare are ca atribuții principale verificarea modului de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte





și analiza și verificarea fiecărei oferte din punct de vedere al elementelor tehnice și financiare. Comisia de evaluare va lua toate măsurile pentru evitarea conflictului de interese iar membrii desemnați vor semna în acest sens declarații de confidențialitate și imparțialitate.

- Responsabilul de achiziții primește și înregistrează toate ofertele primite, primește și răspunde eventualelor solicitări de clarificări din partea ofertanților și elaborează și publică liste de erate, dacă este cazul.
- Comisia de evaluare va elabora procesul verbal de deschidere și procesul verbal de evaluare a ofertelor și le va supune aprobării managerului de proiect.
- Comisia de evaluare, întocmește și supune aprobării managerului de proiect procesul verbal de selectare a ofertei câștigătoare. Această selecție se face în funcție de criteriul de atribuire declarat al procedurii.
- Agenții economici participanți la procedurile de achiziție publică prin depunerea unei oferte vor fi înștiințați asupra rezultatelor evaluării ofertelor în termenul legal. Anunțul de atribuire aferent ofertei câștigătoare va fi elaborat de responsabilul cu achizițiile și va fi publicat pe portalul dedicat achizițiilor beneficiarilor privați.
- Responsabilul cu achizițiile va notifica managerul de proiect în cazul depunerii unor contestații la procedurile de achiziție publică și va acționa conform prevederilor legislative în vigoare.
- Responsabilul de achiziții întocmește contractul de furnizare de produse sau prestare de servicii și îl transmite spre aprobare managerului de proiect.
- Managerul de proiect emite decizie privind constituirea unei comisii de recepție. Comisia de recepție are ca atribuție verificarea cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică. Managerul de proiect verifică lucrările comisiei de recepție.
- Responsabilul de achiziții va completa și arhiva dosarul achiziției publice cu toate documentele emise, trimise sau primite pe parcursul derulării procedurii.





2. Metodologia de verificare a îndeplinirii contractelor de bunuri și servicii

- La momentul semnării contractului responsabilul de achiziții și comisia de recepție va verifica corespondența între prețurile ofertei și prețurile contractului, iar ulterior, pe măsura executării, va verifica corespondența între prețurile contractului și valorile din facturile fiscale recepționate.
- În situația în care există neconcordanțe situația va fi adusă la cunoștința prestatorului / furnizorului pentru remedierea situației și corectarea facturii.
- Responsabilul de achiziție și comisia de recepție vor verifica atât la momentul semnării contractului cât și periodic / lunar, în funcție de natura contractului, corespondența între caracteristicile tehnice și cantitățile solicitate prin caietul de sarcini și asumate prin semnarea contractului, cu cele recepționate.
- În situația în care există neconcordanțe situația va fi adusă la cunoștința prestatorului / furnizorului pentru remedierea situației. Remedierea se va realiza într-un termen cât mai scurt (termen stabilit în funcție de natura fiecărui contract în parte) și nu va presupune nici un cost suplimentar pentru achizitor.
- În situația în care prestatorul / furnizorul nu va remedia neconcordanța semnalată se va proceda la rezilierea unilaterală a contractului solicitarea de daune, conform clauzelor menționate la capitolele încetarea contractului și sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor din contract.
- Ulterior celor 2 verificări (financiare și tehnice), dacă nu vor exista probleme neremediate, se va proceda la întocmirea și semnarea de către comisia desemnată și reprezentantul furnizorului / prestatorului a procesului verbal de recepție a produselor / serviciilor. Acest document probant va fi garanția executării contractului în termenii conveniți și va însoți fiecare factură fiscală la plată.





- Acolo unde este cazul, la finalizarea prestării serviciilor / furnizării de bunuri se vor obține din partea prestatorului / furnizorului, va prin grija responsabilului de achiziții și comisiei de recepție, certificate de garanție.
- În condițiile de garanție, furnizorul are obligația să presteze servicii / furnizeze produse alternative cu aceleași caracteristici tehnice sau mai bune, în nici un caz mai slabe. Caracteristicile superioare vor fi acceptate numai cu acordul prealabil al achizitorului care va verifica faptul că sunt în concordanță cu contractul de finanțare și spre beneficiul proiectului.
- La finalizarea execuției contractului, dacă prestarea / furnizarea s-au desfășurat conform clauzelor contractuale se va proceda la eliberarea garanției de bună execuție, în situația în care aceasta a fost constituită.

3. Documente dosar de achizitie:

a) Achizitie directa:

- ✓ Planul Achizițiilor pe Proiect, precum și programul anual al achizițiilor directe (anexă la PAAP), întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- ✓ referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;
- ✓ documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 43, alin. (4) din HG 395/2016;
- ✓ angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice în conformitate cu art. 7, alin. (6) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;





- ✓ documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP);
- ✓ documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, documente/rezultate, fotografii etc.

b) Procedura competitivă:

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

4. Transmiterea dosarului de achiziție:

Dosarul achiziției se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS2021, Modulul Achiziții (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat), în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție/actelor adiționale la contractele de achiziție, în vederea verificării de Ol.

**NB: Prezentul regulament poate fi modificat/adaptat/actualizat în funcție de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementări, precum și în conformitate cu legislația națională*

