



PROCEDURA GENERALĂ DE ACHIZIȚII

aferentă proiectului implementat în parteneriat

" Alături de bunicii noștri"

ID 353035

Ediția 1

2026



ALĂTURI DE BUNICII NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este:

4.1. stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse și servicii necesare implementării proiectului :**"Alături de bunicii noștri"**.

4.2. stabilirea responsabilităților privind activitățile desfășurate precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în cadrul acestui proces, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor derulate în cadrul proiectului **"Alături de bunicii noștri"**, având rolul de a asigura pregătirea și atribuirea contractelor de achiziție, pentru bunuri și servicii, necesare implementării proiectului și funcționării parteneriatului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

6.2. Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

6.3. ORDIN nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

6.4. ORDIN nr. 1581 din 5 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

6.5. ORDIN nr. 6712/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;

6.6. MANUALUL BENEFICIARULUI, PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027, Prioritatea P6-Servicii suport pentru persoane vârstnice, ESO 4.11-ESO4.11-Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală, modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate. Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung(FSE+)"

7. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE

7.1. Generalitati

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, respectiv în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 și H.G nr 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 6712/2017 și Ordinului 1284/2016. În cazul în care există discrepanțe între prevederile din



ALĂTURI DE BUNICII NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

prezenta procedură de sistem și cele din legislația națională prevalează dispozițiile legale din legislația națională aplicabilă.

7.2 Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și proceduri, în vederea realizării de achiziționări de către entitățile parteneriatului.

7.3 În calitate de autorități contractante, entitățile partenere, încearcă să se asigure că prin procesul de achiziții se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.

8. DOCUMENTE UTILIZATE

8.1. Enumerare:

- ☒ Programul de achiziții al proiectului;
- ☒ Referat de necesitate produse/servicii;
- ☒ Notă justificativă;
- ☒ Caiet de Sarcini-dacă este cazul;
- ☒ Fișa de date achiziție-dacă este cazul;
- ☒ Contract de achiziție (furnizare/servicii);
- ☒ Declarație de confidențialitate și imparțialitate;
- ☒ Proces verbal vizualizarea online/deschidere oferte-dacă este cazul;
- ☒ Proces verbal evaluare DUAE-dacă este cazul;
- ☒ Proces verbal de evaluare tehnică-dacă este cazul;
- ☒ Fișa de verificare a propunerii tehnice dacă este cazul;;
- ☒ Proces verbal de evaluare financiară -dacă este cazul;;
- ☒ Proces verbal de evaluare a documentelor justificative -dacă este cazul;
- ☒ Raport procedură atribuire -dacă este cazul;

8.2. Circuitul documentelor:

Programul de achiziții al proiectului, Referatul de necesitate, Nota justificativă și alte documente din cele enumerate mai sus, dacă este cazul, sunt întocmite de către responsabilul cu achizițiile publice din cadrul fiecărei entități care compune parteneriatul, fiind aprobate de reprezentanții legali ai celor două entități;

2. Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor este întocmită de secretar și aprobată de reprezentantul legal al acesteia, dacă este cazul;

3. Fișa de date a achiziției și contractul de achiziție sunt întocmite de responsabilul cu achizițiile din cadrul fiecărei entități și aprobate de reprezentanții legali ai celor două entități;



ALĂTURI DE BUNICII NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

4. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate sunt întocmite și semnate de membrii comisiei de evaluare și păstrate la dosarul achiziției, dacă este cazul.;

5. Procesul verbal de vizualizare online/deschidere oferte, Procesul verbal de evaluare DUAE, Procesul verbal de evaluare tehnică, Fișa de verificare a propunerii tehnice, Procesul verbal de evaluare financiară și Procesul verbal de evaluare a documentelor justificative sunt întocmite și semnate de membrii comisiei de evaluare;

6. Raportul procedurii de atribuire este semnat de membrii comisiei de evaluare și aprobat de către reprezentantul legal al entităților partenere, semnat electronic de responsabilul cu achiziția și atașat pe SICAP.

9. RESURSE NECESARE

9.1 Resursele materiale utilizate sunt: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilitati de stocare a informațiilor, program de contabilitate, internet, copiator, etc.

9.2 Resurse umane: responsabil achizitii, reprezentanții legali ai entităților partenere, membrii comisiei;

9.3 Resurse financiare: bugetul proiectului "**Alături de bunicii noștri**", nr.cod SMIS 353035, și bugetul propriu al entităților partenere.

10. MODUL DE LUCRU

10.1. Alegerea modalității de organizare a proceselor de achiziție

Având în vedere că parteneriatul este format din 2 entități juridice care au calitatea de autorități contractante (Comuna Bulz și Asociația GAL POARTA TRANSILVANIEI), parteneriatul dintre acestea, în temeiul art.2 din Anexa la Ordinul 6712/2017, este considerat autoritate contractantă urmând să achiziționeze produse, servicii sau lucrări în cadrul proiectului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, ținând cont de prevederile art.3 din Anexa la Ordinul 6712/2017, parteneriatul optează pentru modalitatea de organizare a proceselor de achiziție prevăzută la lit. a și anume: fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul contractului de finanțare, conform Programului de Achiziții al Proiectului/ PAAP Parteneri;

10.2. Programul Achizițiilor Proiectului

În conformitate cu prevederile art. 13 din Anexa la HG 395/2016, Programul Achizițiilor Publice al proiectului va fi elaborat, distinct, prin centralizarea achizițiilor aferente fiecăruia dintre membrii parteneriatului;

Fiecare dintre membrii parteneriatului contribuie la elaborarea Programului Achizițiilor Publice la nivelul proiectului, prin stabilirea achizițiilor proprii derulate/avute în vedere în proiect.

10.3. Modul de calcul al valorii estimate

Pentru calcularea valorii estimate Parteneriatul se va raporta la modul de calcul al valorii estimate a achiziției astfel cum este acesta reglementat de prevederile art. 9-25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont la alegerea procedurii

10.4. Alegerea procedurii de atribuire

La alegerea procedurii de atribuire se va avea în vedere cumularea valorii estimate a bunurilor sau serviciilor de același fel pentru tot proiectul, indiferent de partenerul care va fi responsabil cu procesul de achiziție.

10.5. Procedura de atribuire a contractului de achiziție, prevăzută la art. 68 din Legea nr.98/2016 și care este prevăzută în cadrul Programului de Achiziții Publice, ținând cont de valoarea estimată pe proiect, este procedura



ALĂTURI DE BUNICI NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

simplificată, care se va aplica pentru achiziția în leasing operațional a unui autoturism. Celelalte achiziții prevăzute în Programul de Achiziții Publice, ținând cont de valoarea estimată pe proiect, vor fi realizate prin cumpărare directă. Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire a achiziției. La inițierea și derularea procedurii simplificate autoritatea contractantă va avea în vedere prevederile art. 101 – art. 105 din Anexa la HG 395/2016.

10.6. În cazul cumpărării directe, autoritatea contractantă va consulta catalogul de produse și servicii disponibil în SICAP pentru identificarea bunurilor sau serviciilor de care are nevoie. Dacă nu identifică în catalog bunurile/serviciile de care are nevoie atunci poate posta un anunț publicitar, în SICAP sau pe site-ul propriu, adresat operatorilor economici, care va fi însoțit de Caietul de sarcini aferent achiziției respective. Prin anunțul publicitar li se va solicita operatorilor economici interesați să publice în SICAP un reper de catalog care să respecte cerințele din Caietul de sarcini și/sau să transmită prin e-mail oferta care să respecte cerințele din Caietul de sarcini. Autoritatea contractantă va iniția achiziția directă numai cu operatorii economici care corespund cerințelor de calificare și care au întocmit oferta conform Caietului de sarcini. La inițierea și derularea achiziției directe autoritatea contractantă va avea în vedere prevederile art. 43 – art. 46 din Anexa la HG 395/2016.

11. IDENTIFICAREA CORESPONDENTULUI ÎN CPV

Produsele și serviciile ce fac obiectul contractelor de achiziție sunt în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V- vocabularul comun privind achizițiile publice.

CPV constă într-un vocabular principal pentru determinarea obiectului unui contract și într-un vocabular suplimentar pentru adăugarea unor informații ulterioare de calitate. Vocabularul principal se bazează pe o structură arborescentă alcătuită din coduri formate din maxim 9 cifre (un cod de 9 cifre plus o cifră de verificare), asociate cu o formulă care descrie tipul de produse, lucrările sau serviciile ce fac obiectul achiziției.

Corespondența se menționează

- atunci când se elaborează Programul Achizițiilor Publice, aferent proiectului;
 - în anunțul de participare sau anunțul publicitar, după caz, pentru produsele/serviciile care urmează să fie achiziționate;
 - în documentația de atribuire;
 - în strategia de contractare;
 - în anunțul de atribuire pentru produsele/serviciile pentru care a fost încheiat contractul de achiziție.
- atunci când se transmit către A.N.A.P informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție.

12. ESTIMAREA VALORII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Scopul estimării valorii contractului de achiziție este de a determina resursele necesare respectiv, de a alege procedura de atribuire a contractelor.

Valoarea estimată, cu precizarea detaliată a modului de determinare a acesteia se stabilește inițial prin referatele de necesitate sau prin întocmirea unei note justificative de estimare a valorii, elaborate de către responsabilul cu achizițiile. În acest sens, în conformitate cu dispozițiile art 3 alin (1) din H.G nr.395/2016, referatul de necesitate/nota justificativă va cuprinde necesitățile de produse și servicii identificate, precum și prețul unitar/ total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică.

Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.



ALĂTURI DE BUNICII NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

Inițierea procedurii de atribuire a contractului se realizează de către responsabilul cu achizițiile, în baza referatului de necesitate/notei justificative și a caietului de sarcini, elaborate în acest scop.

Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte distincte de valoare mică și utilizarea de metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție, în scopul evitării aplicării anumitor proceduri de achiziție publică.

13. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Referatele de necesitate/notele justificative vor cuprinde necesitățile de produse/servicii și valoarea estimată a acestora.

Caietul de sarcini va conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs sau serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Responsabilul cu achiziția, în baza referatului de necesitate/notei justificative și pe baza datelor înscrise în acesta și în Caietul de sarcini, întocmește strategia de contractare (dacă este cazul), cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

Responsabilul cu achiziția va întocmi documentația de atribuire care se compune din fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii și formulare și modele de documente. Documentația de atribuire va conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Fișa de date trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat.

14. PUBLICAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE PE SICAP

După aprobarea documentației de către reprezentantul legal al fiecărui membru al parteneriatului, responsabilul cu achiziția va iniția aplicarea procedurii de atribuire, prin publicarea în SICAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției se introduc în SICAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic.

Responsabilul cu achiziția are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SICAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției. Pentru formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAE se utilizează prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016. Responsabilul cu achiziția trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.

Înainte de încărcarea în SICAP a documentelor achiziției, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.



ALĂTURI DE BUNICII NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

15. CLARIFICĂRI LA DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

În intervalul scurs dintre momentul publicării anunțului de participare și momentul stabilit pentru data limită de depunere a ofertelor, responsabilul cu achiziția se va asigura de luarea la cunoștință despre solicitările de clarificări adresate de operatorii economici interesați de participarea la procedură și va asigura răspunsul la acestea.

16. NUMIREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTEIA

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante. Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare va fi compusă din 3 membri.

Responsabilul cu achizițiile va asigura președinția comisiei de evaluare pe toată durata procedurii de atribuire și va semna electronic documentele publicate pe SEAP.

Nominalizarea membrilor trebuie să fie făcută în scris de către reprezentantul legal al fiecărei entități care face parte din parteneriat. Responsabilul cu achiziția se va asigura că până la data depunerii ofertelor să dețină la dosarul achiziției publice Decizia de numire a comisiei de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația va fi întocmită conform prevederilor legale și va fi semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor.

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și DUAЕ în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare.

Responsabilul cu achiziția va publica, prin mijloace electronice, denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor. Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de vizualizare online/deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de vizualizare online/deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta s-a solicitat. Ședința de vizualizare online/deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/imputerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la vizualizare online/deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal de vizualizare online/deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor. Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare va analiza DUAЕ în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege nr. 98/2016. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute anterior, autoritatea contractantă comunică fiecărui ofertant ce a fost respins, motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalți faptul că se trece la faza următoare de



ALĂTURI DE BUNICI NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

verificare, cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din același act normativ. Comisia de evaluare are obligația ca în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare să întocmească câte un proces de evaluare și să introducă în SICAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SICAP sesiunea pentru prezentarea documentelor-suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc, precum și să acorde un termen de răspuns.

Autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire. Raportul procedurii se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Imediat ce va lua la cunoștință despre aprobarea raportului, responsabilul cu achiziția va introduce Raportul procedurii în SICAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, responsabilul cu achiziția are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor art. 215 alineatele (1), (2) și (7) din Legea nr. 98/2016.

De asemenea, responsabilul cu achiziția are obligația informării fiecărui ofertant cu privire la deciziile cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract.

În situația în care autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire, în condițiile art. 212 sau 213 din Lege, acesta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție; sau
- b) anularea procedurii de atribuire, în condițiile legislației în domeniu

17. DERULAREA ACTIVITĂȚII

1. Etapa de planificare- consultare a pieței
2. Întocmirea referatului de necesitate
4. Întocmirea strategiei de contractare
5. Întocmirea documentației de atribuire
6. Întocmire decizie numire comisie evaluare
7. Publicarea documentației de atribuire pe SICAP
8. Întocmire proces verbal de vizualizare online/deschidere oferte
9. Întocmire procese verbale intermediare - evaluare tehnica- evaluare financiara
10. Transmitere notificări intermediare SICAP
11. Întocmire raport procedura atribuire
12. Comunicare rezultat procedura pe SICAP
13. Semnarea contractului de achizitie
14. Anunț de atribuire pe SICAP.

18. ARHIVARI



ALĂTURI DE BUNICI NOȘTRI - COD MYSMIS 353035

Conform Nomenclatorului arhivistic.

19. AUTORIZAREA CORESPUNZĂTOARE A ÎNCHEIERII CONTRACTELOR CU FURNIZORII

VERIFICAREA STADIILOR DE EXECUȚIE ALE LUCRĂRILOR/PRESTĂRII SERVICIILOR DIN PROIECT

În funcție de complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit, urmare a parcurgerii etapelor de derulare a achiziției, reprezentantul legal este cel care semnează contractul de achiziție.

Urmărirea derulării contractului este avută în vedere, în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale, fiind realizată de către structura organizatorică beneficiară a achiziției.

Persoanele care fac parte din grupul de lucru/echipa responsabilă cu urmărirea și derularea Contractului, sunt desemnate de structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate, respectiv responsabilul cu achizițiile, responsabilul financiar și reprezentantul legal al beneficiarului.

Activitatea de urmărire și derulare a Contractului utilizează date de intrare, referitoare la orice informații și documente stabilite prin Contract ca fiind relevante pentru evidențierea progresului în cadrul Contractului, condițiile generale și specifice privind finalizarea Contractului ca urmare a ajungerii la termen și executării corespunzătoare a obligațiilor contractuale în conformitate cu termenul și condițiile de finalizare stabilite în contract.

20. MODALITATEA DE RECEPȚIE A BUNURILOR/SERVICIILOR ACHIZITIONATE

La nivelul autorității contractante, este numită o comisie de recepție (3 membri) care realizează recepția cantitativă și calitativă a produselor/serviciilor achizitionate, urmare a semnării între părți a procesului verbal de predare primire. Recepția se poate realiza și pe perioada de derulare a contractului de achiziție, în funcție de specificul contractului, putând fi astfel verificat stadiul de derulare al achiziției, prin recepțiile parțiale efectuate, de către membrii comisiei de evaluare (ex. Contract de furnizare produse papetarie, birotică unde livrarea se efectuează urmare a comenzii ferme transmisă de către achizitor).

Autoritatea/entitatea contractantă stabilește, pentru fiecare achiziție, criterii clare, care pot face referire la numărul și tipul defectelor identificate și timpul în care acestea trebuie remediate.

De asemenea, autoritatea/entitatea contractantă va preciza, dacă este cazul, cerințele privind calendarul (termene) recepției, precum și graficul de recepție.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului-verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul-verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) *certificatul de calitate și garanție;*
- b) *declarația de conformitate;*
- c) *avizul de expeditie a produsului;*
- d) *procesul-verbal de recepție cantitativă;*

Proces-Verbal de Recepție a Produselor este documentul prin care sunt acceptate Produsele furnizate, întocmit de Contractant și semnat de Autoritatea/entitatea contractantă, prin care acesta din urmă confirmă furnizarea produselor în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către Autoritatea/entitatea contractantă, iar recepția reprezintă operațiunea prin care Autoritatea/entitatea contractantă își exprimă acceptarea față de produsele furnizate în cadrul contractului de achiziție publică pe baza căreia efectuează plata,