

**Procedura privind organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire  
a contractelor de achiziție publică  
în cadrul proiectului  
Seniori plus-incluziune îngrijire pentru o viață activă,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea | Nume și prenume      | Funcție            | Semnătură | Data |
|----------|--------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-----------|------|
| 1.       | Elaborat, Verificat                              | Erdei Ștefan         | Coordonator<br>P1  |           |      |
| 3.       | Verificat, Avizat                                | Vlaicu Anca-Cristina | Manager<br>proiect |           |      |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Ediția/ Revizia din cadrul ediției : Ediția 1/2026

**3.Scopul procedurii**

Prezenta procedură stabilește cadrul intern privind planificarea, organizarea, desfășurarea, atribuirea, derularea și monitorizarea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului „**Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă**”, Cod SMIS 348420, implementat de **Comuna Hereclean**, în parteneriat cu **Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát**, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Manualului Beneficiarului și legislației naționale aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

Procedura are ca scop asigurarea respectării principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, proporționalității, utilizării eficiente a fondurilor publice și europene, precum și asigurarea unei piste complete de audit pentru toate achizițiile realizate în cadrul proiectului.

**4.Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se aplică tuturor achizițiilor de produse, servicii și, după caz, lucrări realizate în cadrul proiectului „**Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă**”, Cod SMIS 348420, indiferent de sursa de finanțare, în măsura în care acestea sunt eligibile conform Contractului de finanțare și respectă prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice.

Procedura este obligatorie pentru toate persoanele implicate în planificarea, inițierea, derularea, verificarea, aprobarea, monitorizarea și arhivarea procedurilor de achiziție desfășurate în cadrul proiectului.

**5. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- **HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.;

- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționare Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
  - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - Contractul de finanțare al proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420.
  - Cererea de finanțare aprobată pentru proiect.
  - Manualul Beneficiarului Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, versiunea aplicabilă.
  - Instrucțiunile, ordinele și îndrumările emise de Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială (AM PIDS), aplicabile implementării proiectului.

## 6. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

- 1 Procedură formalizată Document intern care descrie modul de desfășurare a unei activități, responsabilitățile persoanelor implicate, documentele utilizate și măsurile de control intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018.
- 2 Ediția unei proceduri Forma aprobată a procedurii, emisă pentru prima dată sau ca urmare a actualizării acesteia.
- 3 Revizia procedurii Modificarea, completarea sau eliminarea unor prevederi din procedură, aprobată și comunicată conform circuitului intern.
- 4 Procedură proprie Procedura internă elaborată de autoritatea contractantă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale actelor normative incidente.
- 5 Achiziție publică Procesul de atribuire a unui contract de produse, servicii sau lucrări de către autoritatea contractantă, în condițiile legislației aplicabile.
- 6 Contract de achiziție publică Contract cu titlu oneros, încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și un operator economic, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări.
- 7 Operator economic Persoană fizică autorizată, persoană juridică sau asociere de operatori economici care oferă în mod legal produse, servicii sau lucrări pe piață.
- 8 Ofertă Actul juridic prin care operatorul economic își exprimă voința de a executa contractul de achiziție publică, în condițiile documentației de atribuire.
- 9 Propunere tehnică Partea ofertei care descrie modul de îndeplinire a cerințelor tehnice și funcționale prevăzute în documentația de atribuire.
- 10 Propunere financiară Partea ofertei care conține prețul ofertat și celelalte informații financiare și comerciale.
- 11 Documentația de atribuire Totalitatea documentelor elaborate de autoritatea contractantă pentru desfășurarea procedurii de achiziție publică.

- 12      **Acceptarea ofertei câștigătoare**      Comunicarea prin care autoritatea contractantă informează ofertantul că oferta sa a fost declarată câștigătoare și urmează încheierea contractului.
- 13      **SEAP** Sistemul Electronic de Achiziții Publice, platforma electronică utilizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației în vigoare.
- 14      **ANAP** Agenția Națională pentru Achiziții Publice, autoritatea competentă în domeniul achizițiilor publice.
- 15      **Contract de finanțare** Contractul încheiat între Autoritatea de Management și Beneficiar pentru implementarea proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420.
- 16      **Cererea de finanțare** Documentul aprobat care stă la baza implementării proiectului și stabilește activitățile, indicatorii, bugetul și rezultatele asumate.
- 17      **Manualul Beneficiarului** Document emis de Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială, care stabilește regulile de implementare, raportare și monitorizare a proiectelor finanțate.
- 18      **Zile** Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se precizează expres că sunt zile lucrătoare, calculate potrivit legislației în vigoare.

## Prescurtare

## Semnificație

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| AM PIDS | Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială |
| ANAP    | Agenția Națională pentru Achiziții Publice                                 |
| SEAP    | Sistemul Electronic de Achiziții Publice                                   |
| SMIS    | Sistemul de Management al Informațiilor pentru Instrumentele Structurale   |
| HG      | Hotărâre a Guvernului                                                      |
| OUG     | Ordonanță de Urgență a Guvernului                                          |
| PIDS    | Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027                        |
| GDPR    | Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal  |

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1 Principii generale

Prezenta procedură reglementează modul de planificare, inițiere, organizare, desfășurare, atribuire, derulare, monitorizare și arhivare a procedurilor de achiziție publică realizate în cadrul proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420, implementat de Comuna Hereclean, în parteneriat cu Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Manualului Beneficiarului PIDS și legislației naționale privind achizițiile publice.

Achizițiile publice se realizează cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

## 7.2 Autoritatea contractantă

În cadrul proiectului, Comuna Hereclean, în calitate de Beneficiar, are statut de autoritate contractantă, potrivit art. 4 din Legea nr. 98/2016, și desfășoară procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În situația în care Partenerul realizează achiziții în cadrul activităților ce îi revin prin Acordul de parteneriat și Contractul de finanțare, acestea vor fi efectuate cu respectarea aceluiași prevederi legale și procedurale.

## 7.3 Planificarea achizițiilor

Achizițiile necesare implementării proiectului se stabilesc pe baza:

- Cereri de finanțare;
- bugetului aprobat;
- graficul de implementare;
- necesităților reale ale proiectului.

Pentru întreaga perioadă de implementare se elaborează și se actualizează, după caz, Programul/Planul Achizițiilor Publice al proiectului, în conformitate cu legislația aplicabilă.

## 7.4 Stabilirea valorii estimate

Valoarea estimată a fiecărei achiziții se stabilește înaintea inițierii procedurii, pe baza referatului de necesitate și a cercetării pieței, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016.

Este interzisă divizarea unei achiziții în scopul evitării aplicării procedurilor prevăzute de lege.

## 7.5 Alegerea procedurii

Procedura de atribuire se stabilește în funcție de:

- obiectul contractului;
- valoarea estimată;
- pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare.

În funcție de aceste criterii, se aplică:

- achiziția directă;
- procedura simplificată;
- licitația deschisă;
- alte proceduri prevăzute de Legea nr. 98/2016.

Alegerea procedurii de atribuire se realizează în funcție de valoarea estimată și de pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare.

## 7.6 Achiziția directă

Achiziția directă se realizează în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.

Dosarul achiziției directe va cuprinde, după caz:

- referatul de necesitate;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- dovada cercetării pieței;
- documentele justificative privind alegerea furnizorului;
- contractul/comanda;
- factura;
- documentele de recepție;
- documentele de plată;
- orice alte documente justificative

## 7.7 Procedurile de atribuire

Procedurile de atribuire se desfășoară conform Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.

Documentația de atribuire va cuprinde toate documentele prevăzute de legislația în vigoare.

## 7.8 Dosarul achiziției

Pentru fiecare procedură se întocmește dosarul achiziției, care va cuprinde documentele prevăzute la art. 148 din HG nr. 395/2016 și orice alte documente justificative rezultate pe parcursul procedurii.

Dosarul se păstrează atât în format fizic, cât și în format electronic, după caz, pe perioada prevăzută de legislația aplicabilă și de Contractul de finanțare.

## 7.9 Arhivarea și încărcarea documentelor

Toate documentele aferente achizițiilor se arhivează conform procedurilor interne ale Beneficiarului și prevederilor Manualului Beneficiarului.

Documentele și informațiile aferente achizițiilor se încarcă în sistemul informatic utilizat pentru gestionarea proiectului, conform instrucțiunilor și cerințelor Autorității de Management aplicabile la momentul implementării.

## 8. Documente utilizate

Documentele se întocmesc, se verifică, se aprobă, se înregistrează și se arhivează conform circuitului documentelor aplicabil proiectului și procedurilor interne ale Beneficiarului.

### 8.1 Lista și proveniența documentelor

În cadrul procedurilor de achiziție desfășurate pentru implementarea proiectului „**Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă**”, Cod SMIS 348420, se utilizează, după caz, următoarele documente:

- a) **Programul/Planul achizițiilor proiectului** – se întocmește de responsabilul financiar împreună cu managerul de proiect și coordonatorul partenerului, pe baza Cererii de finanțare și a bugetului aprobat. Se aprobă de reprezentantul legal al Beneficiarului.
- b) **Referatul de necesitate** – se întocmește de persoana responsabilă de activitatea pentru care se solicită achiziția și se aprobă de managerul de proiect.
- c) **Nota privind determinarea valorii estimate** – se întocmește de responsabilul financiar pe baza cercetării pieței și a documentelor justificative.
- d) **Nota privind alegerea procedurii de achiziție** – se întocmește de responsabilul financiar și se aprobă de managerul de proiect.
- e) **Documentația de atribuire** (după caz) – include caietul de sarcini sau specificațiile tehnice, fișa de date, formularele și proiectul de contract și se întocmește de persoana responsabilă împreună cu responsabilul financiar.
- f) **Anunțul sau invitația de participare** – se întocmește și se publică de persoana desemnată pentru desfășurarea procedurii de achiziție, conform legislației aplicabile.
- g) **Solicitările de clarificări și răspunsurile la clarificări** – se întocmesc de persoanele responsabile și se aprobă de managerul de proiect.
- h) **Oferta operatorului economic** – se transmite de operatorul economic în condițiile prevăzute de documentația de atribuire.
- i) **Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate** – se completează de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea evaluării ofertelor.
- j) **Procesul-verbal de deschidere a ofertelor**, dacă este cazul.
- k) **Procesul-verbal de evaluare a ofertelor**.
- l) **Raportul procedurii de atribuire**.
- m) **Comunicarea rezultatului procedurii**.
- n) **Contractul de achiziție publică**, inclusiv actele adiționale, dacă este cazul.



o) **Procesul-verbal de recepție.**

p) **Factura, documentele de plată și documentele justificative privind executarea contractului.**

q) **Documentul constatator**, după caz.

r) **Dosarul achiziției**, întocmit și arhivat conform prevederilor legale.

## 8.2 Circuitul documentelor

1. Referatul de necesitate este întocmit de persoana responsabilă, verificat de coordonatorul activității și aprobat de managerul de proiect.
2. Nota privind determinarea valorii estimate este întocmită de responsabilul financiar, verificată de coordonator și avizată de managerul de proiect.
3. Nota privind alegerea procedurii de achiziție este întocmită de responsabilul financiar, verificată de coordonator și aprobată de managerul de proiect.
4. Documentația de atribuire este elaborată de persoanele responsabile împreună cu responsabilul financiar, verificată de coordonator și avizată de managerul de proiect.
5. Anunțurile și invitațiile de participare sunt publicate conform prevederilor legislației în vigoare.
6. Ofertele sunt înregistrate și evaluate de comisia de evaluare desemnată prin decizie a reprezentantului legal.
7. Raportul procedurii este întocmit de comisia de evaluare, verificat de coordonator și aprobat de managerul de proiect.
8. Contractul de achiziție se semnează de reprezentantul legal al Beneficiarului și de operatorul economic declarat câștigător.
9. Documentele de recepție sunt întocmite de comisia de recepție și stau la baza efectuării plăților.
10. Întregul dosar al achiziției este arhivat de persoana responsabilă cu achizițiile și păstrat conform prevederilor legale și ale Contractului de finanțare.

## 8.3 Autorizarea plăților

Autorizarea plăților aferente contractelor de achiziție se realizează numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența unui contract legal încheiat;
- recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- existența documentelor justificative (factură, proces-verbal de recepție, alte documente relevante);
- verificarea încadrării cheltuielii în bugetul aprobat al proiectului;
- confirmarea eligibilității cheltuielii conform Contractului de finanțare, Cererii de finanțare și Manualului Beneficiarului PIDS.

Responsabilul financiar verifică documentele justificative și întocmește documentele necesare efectuării plății.

Managerul de proiect verifică încadrarea cheltuielii în activitățile și bugetul proiectului și avizează efectuarea plății.

Reprezentantul legal al Beneficiarului aprobă plata, în conformitate cu competențele stabilite prin regulamentul intern și legislația aplicabilă.

Toate plățile efectuate în cadrul proiectului trebuie să respecte principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității și să fie susținute de documente justificative complete, care să permită verificarea și auditarea cheltuielilor.

Nicio plată nu poate fi efectuată înainte de verificarea existenței creditelor bugetare, a eligibilității cheltuielii și a documentelor justificative prevăzute de Contractul de finanțare și Manualul Beneficiarului.

## 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau modificări ale Contractului de finanțare, Cererii de finanțare ori ale Manualului Beneficiarului.

Toate persoanele implicate în implementarea proiectului au obligația respectării prevederilor prezentei proceduri.