



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Proiect cofinanțat prin Programul Operational Capital Uman

Axa Prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Componentă 1 - Apel : POCU/449/4/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie sociala de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă/ 16/
Consolidarea capacității întreprinderilor de economie sociala de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

Titlul proiectului: „PRIMUL PAS IN ANTREPRENORIATUL SOCIAL - PRIMUL PAS SPRE SUCCES!”

Nr. Contract de finanțare: POCU/449/4/16/127266

Beneficiar: **Fundația CORPUL EXPERTILOR ÎN ACCESAREA FONDURILOR STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE**

Nr. Înreg. 242PPAS/10.06.2021

RECOMANDĂRI PRIVIND ACHIZIȚIILE VARIANTA ACTUALIZATĂ 10.06.2021

Prezentele recomandări stabilesc pașii necesari pentru realizarea achizițiilor subvenționate total sau parțial în cadrul întreprinderilor sociale nou înființate.

Prevederi generale

Beneficiarii de ajutor de minimis vor achiziționa în condiții de piață bunurile și serviciile necesare bunei desfășurări a afacerilor, cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție, prin implementarea unui management financiar riguros, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, a principiilor economicității, eficienței și eficacității.

Beneficiarii de ajutor de minimis se angajează că vor menține destinația bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la data finalizării proiectului aferent contractului de finanțare semnat și că vor prezenta bunurile achiziționate în cadrul vizitelor de monitorizare.

În cazul nerespectării acestor obligații, beneficiarii se obligă să restituie administratorului schemei contravaloarea bunurilor și serviciilor achiziționate în termen de maximum 20 de zile de la data constatării încălcării acestei obligații de către beneficiar.

Administratorul schemei de minimis are dreptul de a avea acces la sediul Beneficiarului, pentru a efectua controlul privind modul de utilizare a subvenției și a verifica modul de desfășurare a achizițiilor și, de asemenea, are dreptul de a i se pune la dispoziție de către Beneficiarul ajutorului de minimis toate documentele solicitate.

Administratorul schemei de minimis are dreptul de a nu aproba plăți în cazul în care se constată nereguli sau nu se îndeplinesc condițiile asumate în planul de afaceri prin suspendarea acestora până la remedierea situației.



Comuna DRIDU este beneficiar al proiectului finanțat prin Instrumente Structurale 2014-2020


**Comuna
DRIDU**
Jud. Ialomița


**Comuna
COLELIA**
Jud. Ialomița


CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORĂRIȘILOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



Recomandări generale privind achizițiile

1. Toate achizițiile se fac în conformitate cu planul de afaceri, ținând cont de prevederile AMPOCU pentru proiectele Axei Prioritare 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Componenta 1 - Apel:

POCU/449/4/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă /16/Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale. Nu se subvenționează achiziția de bunuri și/sau servicii care nu au fost menționate în planul de afaceri sau sunt neeligibile din punct de vedere al Ghidului Solicitantului și al Schemei de minimis - Anexa 9 Listă Cheltuieli Eligibile, Conform Ordinului nr. 772/2018 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale";

2. Beneficiarii de ajutor de minimis vor întocmi un plan general de achiziții aferent planului de afaceri declarat câștigător, care va cuprinde toate achizițiile pe care doresc să le facă până la finalizarea implementării proiectului – Anexa 1 Plan general de achiziții;

3. Achizițiile nu se vor putea face fragmentat pentru ca beneficiarul să se încadreze sub pragul/pragurile valorice;

4. Prețul acceptat din partea ofertantului va fi cel achitat din subvenție. Eventualele diferențe în plus vor fi asumate și plătite de către beneficiar;

5. Avizarea achizițiilor se va efectua doar în baza documentelor prevăzute de prezentele recomandări;

6. Produsele achiziționate prin procesul-verbal de achiziție trebuie să fie înregistrate contabil. Realitatea efectuării cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului făcute de către reprezentanți ai administratorului schemei de minimis sau reprezentanți ai instituțiilor de control – AMPOCU, OIR, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene – prin prezentarea de documente și/sau bunuri.

Prevederi specifice

1. Beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să respecte următoarele reguli de achiziție în funcție de pragul valoric în care se încadrează achiziția:

- 1.1 La achiziția de produse care au prețul cuprins între 0,01 lei și 5.000 lei (inclusiv), fără TVA, cumpărarea se va efectua direct de la furnizor, iar documentele folosite vor fi: factură fiscală/factură proformă/bon de comandă. Acest tip de achiziție nu necesită existența unui contract;

- 1.2 La achiziția de servicii/lucrări care au prețul cuprins între 0,01 lei și 5.000 lei (inclusiv), fără TVA, cumpărarea se va efectua direct de la furnizor, iar documentele folosite vor fi: factură fiscală/factură proformă/bon de comandă. Acest tip de achiziție se face în baza unui contract;

- 1.3 La achiziția de produse/servicii/lucrări care au prețul cuprins între 5.000 lei și 100.000 lei (inclusiv), fără TVA, cumpărarea se va efectua în baza unui studiu de piață care va cuprinde minimum trei oferte, care pot



Comuna DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna
DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna
COLELIA
Jud. Ialomița



CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORMĂRII ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



fi atât oferte propriu-zise, cât și oferte publice - print screen de pe paginile de internet aferente magazinelor online sau agenților economici. Avizarea achizițiilor se va putea face doar în baza unei/unor facturi, unor garanții – pentru bunuri - și cu încheierea unui contract cu furnizorii autorizați pentru prestările serviciilor sau livrarea bunurilor;

- 1.4 La achiziția de produse/servicii/lucrări care au prețul de peste 100.000 lei, fără TVA, se vor cere și prezenta minimum trei oferte personalizate, iar beneficiarul ajutorului de minimis va întocmi un proces-

verbal de alegere a ofertei câștigătoare. Documentele însoțitoare vor fi: Contract de Furnizare, Factură Fiscală, Poliță de asigurare (în cazul bunurilor), Proces-verbal de Recepție a Produselor/Serviciilor/Lucrărilor, Proces – verbal de punere în funcțiune (dacă este cazul), Notă de Intrare și Recepție, certificat de garanție (după caz), Certificat de calitate/conformitate (dacă este cazul) etc..

Beneficiarul ajutorului de minimis va solicita ofertantului considerat câștigător următoarele documente:

- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului/CUI;
- Extras de la Oficiul Registrului Comerțului din care să reiasă codul CAEN autorizat pentru furnizarea de produse/prestarea de servicii care fac obiectul contractului de achiziție.

Notă: Dacă societatea ofertantă este din afara României, din UE sau non-UE, va fi necesară prezentarea celor două documente de mai sus în echivalent.

2. Documentele se vor trimite pe e-mail, asumate și ordonate corespunzător către expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis având subiectul/titlul mesajului în următorul format: Documente Achiziție X (Denumirea entității beneficiare a ajutorului de minimis).

Avizarea achizițiilor

1. Dacă fac parte din categoria 1.1 sau 1.2, achizițiile se vor aviza de către expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis pe baza următoarelor documente:

În cazul achizițiilor din categoria 1.1, documentele însoțitoare vor fi: factură fiscală/faktură proformă/bon de comandă;

În cazul achizițiilor din categoria 1.2, documentele însoțitoare vor fi: contract, factură fiscală/faktură proformă/bon de comandă;

2. În cazul achizițiilor din categoria 1.1 și 1.2, expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis are la dispoziție cinci zile lucrătoare pentru avizare. În cazul în care nu se pronunță în acest interval, beneficiarul poate considera că achiziția i-a fost avizată;

3. Dacă fac parte din categoria 1.3, achizițiile se vor aviza de către expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis pe baza următoarelor documente:



Centrul de servicii de asistență profesională pentru PMB-uri și SA-uri din județul Ialomița



Comuna
DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna
COLELIA
Jud. Ialomița



CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORĂRII ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



A. Planul general de achiziții:

- Anexa 1 – Planul general de achiziții al X (Denumirea entității beneficiare a ajutorului de minimis);

B. Studiul de piață, care va conține:

- Anexa 2 - Cerințe minimale/Caracteristici ale produsului sau serviciului ce va fi achiziționat;
- Anexa 3 - Minimum trei oferte din piață, care pot fi atât oferte propriu-zise, cât și oferte publice - print screen de pe paginile de internet aferente magazinelor online sau agenților economici;

C. Decizia privind alegerea ofertei câștigătoare:

- Anexa 4 – Procesul-verbal de alegere a ofertei câștigătoare;

D. Recepția produselor/lucrărilor/serviciilor:

- Anexa 5 – Procesul-verbal de predare-primire sau
- Anexa 6 – Procesul-verbal de recepție a serviciilor

E. Evitarea conflictului de interese:

- Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere privind lipsa unui conflict de interese

4. Dacă fac parte din categoria 1.4, achizițiile se vor aviza de către expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis în baza următoarelor documente:

A. Planul general de achiziții:

- Anexa 1 – Planul general de achiziții al X (Denumirea entității beneficiare a ajutorului de minimis);

B. Studiul de piață, care va conține:

- Anexa 2 - Cerințe minimale/Caracteristici ale produsului sau serviciului ce va fi achiziționat;
- Anexa 8 – Cererea de ofertă – Care va cuprinde minimum trei oferte personalizate din piață;

C. Decizia privind alegerea ofertei câștigătoare:

- Anexa 4 – Procesul-verbal de alegere a ofertei câștigătoare;

D. Recepția produselor/lucrărilor/serviciilor:

- Anexa 5 – Procesul-verbal de predare-primire sau
- Anexa 6 – Procesul-verbal de recepție a serviciilor

E. Evitarea conflictului de interese:

- Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere privind lipsa unui conflict de interese

F. Beneficiarul ajutorului de minimis va prezenta din partea ofertantului considerat câștigător următoarele documente:

- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului/CUI;



Centrul Național de Cercetare Științifică și Inovatoare
PROMOTIVITATE DE COORDONARE



Comuna
DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna
COLELIA
Jud. Ialomița



CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORMĂRII ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Extras de la Oficiul Registrului Comerțului din care să reiasă codul CAEN autorizat pentru furnizarea de produse/prestarea de servicii care fac obiectul contractului de achiziție;

Notă: Dacă societatea ofertantă este din afara României, din UE sau non-UE, va fi necesară prezentarea celor două documente de mai sus în echivalent.

G. Măsuri asiguratorii:

- Poliță de asigurare pentru bunurile de peste 100.000 de lei (fără TVA).

5. În cazul achizițiilor din categoria 1.3 și 1.4, expertul desemnat de către administratorul schemei de minimis are la dispoziție zece zile lucrătoare pentru avizare. Posibilitatea avizării "din oficiu" este exclusă în acest caz;

6. Expertul desemnat verifică dosarul achiziției și avizează sau nu procedura de atribuire.

Notă:

1. Contractele de închiriere spațiu în vederea stabilirii sediilor sociale, punctelor de lucru etc. NU se supun prezentelor recomandări.

- Încheierea contractelor se va realiza conform planului de afaceri, la prețul zonei.

2. Utilitățile NU se supun prezentelor recomandări. Contractele de utilități se vor încheia conform planurilor de afaceri la prețul pieței.

3. Taxele către instituțiile statului (diverși avizatori) NU se supun prezentelor recomandări. Taxele se plătesc conform dispozițiilor instituțiilor în cauză.

4. Comisioanele bancare NU se supun prezentelor recomandări. Comisioanele bancare se plătesc conform dispozițiilor băncii/băncilor unde sunt conturile deschise.

Dispoziții finale:

1. Pentru avizarea achizițiilor la procedurile de tip 1.3 și 1.4 se trimit toate documentele într-o primă fază până la Procesul-verbal de alegere a ofertei câștigătoare (inclusiv) împreună cu draftul de contract;

2. După avizarea de către expertul desemnat, se trimit și celelalte documente prevăzute de prezentele recomandări;

3. Draftul de contract se trimite și pentru achizițiile de tip 1.2, unde este de asemenea obligatoriu;

4. Achizițiile se consideră avizate după ce Beneficiarul primește din partea Administratorului de grant sau a Fundației CEAFSCE (după caz) o Decizie de avizare a procedurii de achiziție, care are un format tip, semnată



Comuna DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna DRIDU
Jud. Ialomița



Comuna COLELIA
Jud. Ialomița



CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORMĂRII ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

și înregistrată;

5. Achizițiile se pot iniția după aprobarea/avizarea Planului General de Achiziții.

Întocmit,
Expert înființare SES3
Simona-Claudia DOBRE

Avizat,
Manager Proiect
Valentin Gheorghe DIMON



Comuna DRIDU
Jud. Ialomița

Comuna
DRIDU
Jud. Ialomița

Comuna
COELIA
Jud. Ialomița

CINAQ
ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A
FORMĂRII ÎN ADMINISTRATIA PUBLICĂ LOCALĂ