

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.¹²⁹¹ din^{27.09}.....2017

privind aprobarea Procedurii operaționale privind achizițiile în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 608/2017 pentru numirea Guvernului României, prin care doamna Adriana-Doina Pană a fost numită în funcția de ministru al apelor și pădurilor,

Ținând cont de Referatul de aprobare nr. 199366/UMP/08.09.2017 al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind achizițiile în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic, prin grija acesteia, tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU

ADRIANA-DOINA PANĂ



Avizat:

SECRETAR DE STAT

Adriana PETCU



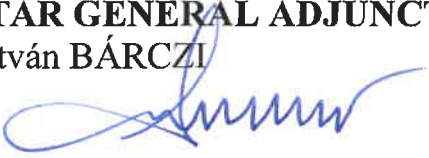
SECRETAR GENERAL

Ilie-Răsvan DUMITRU



SECRETAR GENERAL ADJUNCT

Győző István BÁRCZI



Direcția Juridică

Florin NAN - Director



Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Naiana MILEA – director



Elaborat: Ferenc Bartha, consilier juridic, UMP

Anexa la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.1291/2017.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACHIZIȚIILE ÎN CADRUL PROIECTULUI
„CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU
NUTRIENȚI”

COD: PO – UMPCIPN – 06





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|----------------------|--------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Cătălina Criveanu | Director Achiziții | 25.08.2017 | |
| 1.2. | Verificat | Naiana MILEA | Director UMP | 08.09.2017 | |
| 1.3. | Avizat | Ilie Răsvan DUMITRU | Secretar General | 26.09.2017 | |
| 1.4. | Avizat | Adriana PETCU | Secretar de Stat | 26.09.2017 | |
| 1.5. | Aprobat | Adriana - Doina PANĂ | Ministru | 27.09.2017 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | - | - | |
| 2.2. | Revizia 0 | - | - | - |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Structură MAP | Funcția | Nume prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|---------------|---------|--------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 2 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | | | | |
|-------|-----------|-----|----------|---|-------------------|--|--|
| 3.1. | Evidență | 1. | UMP-CIPN | Director UMP | Naiana MILEA | | |
| 3.2. | Informare | 2. | UMP-CIPN | Specialist Senior M&E | Ștefan NICOLAU | | |
| 3.3. | Informare | 3. | UMP-CIPN | Coordonator Tehnic Componenta 1 | - | | |
| 3.4. | Informare | 4. | UMP-CIPN | Coordonator Insituțional Componentele 2&3 | - | | |
| 3.5. | Informare | 5. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | Oana DUBLEA | | |
| 3.6. | Informare | 6. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | Paul POPA | | |
| 3.7. | Informare | 7. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | Mihai NĂDĂȘAN | | |
| 3.8. | Informare | 8. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | Cornel VASILIU | | |
| 3.9. | Informare | 9. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | - | | |
| 3.10. | Informare | 10. | UMP-CIPN | Specialist Tehnic | - | | |
| 3.11. | Aplicare | 11. | UMP-CIPN | Director Achiziții | Cătălina CRIVEANU | | |
| 3.12. | Aplicare | 12. | UMP-CIPN | Specialist Achiziții | Mihaela ILINA | | |
| 3.13. | Aplicare | 13. | UMP-CIPN | Specialist Achiziții | Raluca MATEESCU | | |
| 3.14. | Informare | 14. | UMP-CIPN | Director Financiar | - | | |
| 3.15. | Informare | 15. | UMP-CIPN | Economist | Stefania BURBEA | | |
| 3.16. | Informare | 16. | UMP-CIPN | Economist | Laura MIREA | | |
| 3.17. | Informare | 17. | UMP-CIPN | Consilier juridic | Ferenc BARTHA | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 3 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





| | | | | | | | |
|-------|-----------|-----|----------|------------------|------------------|--|--|
| 3.18. | Arhivare | 18. | UMP-CIPN | Asistent Proiect | Andreea CAZACIOC | | |
| 3.19. | Informare | 1 | UPP | Manager Public | Andrei BANU | | |

4. Scopul activității de elaborare a procedurii de achiziții

4.1. Stabilește modalitatea de derulare a etapelor care trebuie parcurse de către personalul implicat în organizarea, desfășurarea și raportarea activităților privind achizițiile din fondurile Proiectului în scopul implementării acestuia;

4.2. Asigură continuitatea activității de achiziții pe parcursul implementării Proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; indiferent de fluctuația personalului la nivelul UMP, procedura operațională de achiziții permite desfășurarea activității în mod continuu. Înlocuirea personalului va fi efectuată conform procedurii operaționale privind Resursele Umane a departamentului de specialitate din cadrul MAP.

4.3. Descrie etapele care trebuie parcurse de către persoanele responsabile în cadrul activității de achiziții pentru implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

4.4. Stabilește responsabilitățile privind activitatea de achiziții în cadrul Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedura reglementează desfășurarea activității de achiziții pentru implementarea Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, pe întreaga perioadă de implementare și pentru toate operațiunile și activitățile aferente acestuia, respectiv planificarea, lansarea și derularea procedurilor de achiziții, evaluarea ofertelor/proponerilor primite, negocierea și acordarea de contracte în conformitate cu procedurile Băncii Mondiale și cu prevederile Acordului de Împrumut.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura este destinată Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se aplică pentru efectuarea achizițiilor de către personalul departamentului Achiziții, pe parcursul întregii perioade de timp în care se desfășoară Proiectul.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea procedurată depinde de următoarele activități:

- Stabilirea și aprobarea planului de implementare pentru anul în curs;

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN -06 | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 4 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



- Stabilirea și aprobarea bugetului pentru anul în curs;
- Elaborarea și aprobarea Termenilor de referință, specificațiilor și / sau proiectelor tehnice.

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:

- Semnarea contractelor pentru realizarea lucrărilor, furnizarea bunurilor și prestarea serviciilor necesare pentru implementarea proiectului.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, respectiv compartimentele implicate în procesul activității sunt prezentate mai jos:

| Nr. crt. | Compartimente ale UMP CIPN | Compartimente furnizoare de date | Compartimente beneficiare de rezultate | Compartimente implicate în procesul activității |
|----------|----------------------------|----------------------------------|--|---|
| 1 | Directorul UMP CIPN | DA | DA | DA |
| 2 | Departament Achiziții | DA | DA | DA |
| 3 | Departament M&E | - | DA | - |
| 4 | Departament Tehnic | DA | DA | DA |
| 5 | Departament Economic | DA | DA | DA |
| 6 | Departament Juridic | DA | - | DA |
| 7 | Logistică | DA | DA | - |


6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Acordul de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;
- Ghid pentru Selecția și angajarea consultanților de către Împrumutații Băncii Mondiale, ediția ianuarie 2011, revizuită în iulie 2014;
- Ghid privind achizițiile în cadrul împrumuturilor BIRD și în cadrul ADI (Agenția pentru Dezvoltare Internațională) ediția ianuarie 2011, revizuită în iulie 2014;
- Directiva 676/91/CEE – Directiva Nitrați – privind protecția resurselor de apă împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

6.2. Legislație primară:

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN -06 | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 5 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |





- Legea nr. 46/2017 pentru ratificarea Acordului de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2017;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 540/2017 privind aprobarea structurii organizatorice, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 305/2017 privind aprobarea Manualului Operațional al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

| | | |
|---|---|--|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 6 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |




- Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul MAP, COD: P.S. - 01
- Fisele posturilor pentru persoanele din cadrul UMP CIPN cu atribuții privind efectuarea achizițiilor.

7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|--|
| 1. | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Coordonator Proiect | Persoană desemnată pentru a coordona activitățile din cadrul întregului Proiect CIPN. Acesta face parte din cadrul MAP, ministerul ce implementează Proiectul CIPN și gestionează Împrumutul. |
| 3. | Beneficiar | Autoritate a administrației publice locale sau unitate din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP care beneficiază de proiect finanțat de Proiectul CIPN |
| 4. | UMP-CIPN | Unitate fără personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor (denumit în cele ce urmează MAP) complet responsabilă pentru întreaga activitate de coordonare, implementare și derulare a Proiectului, cât și pentru desfășurarea tuturor activităților acestuia, în conformitate cu cele convenite în Acordul de Împrumut |
| 5. | Planul de achiziții | Document ce asigură cadrul de referință pentru metodele de achiziție ce se desfășoară, aprobat de Banca Mondială și actualizat potrivit necesităților |
| 6. | Angajatorul | Entitatea care angajează Contractorul să execute Lucrările. |
| 7. | Clientul | Entitatea care angajează Consultantul să furnizeze servicii de consultanță. |
| 8. | Cumpărătorul | Entitatea care angajează Furnizorul să furnizeze bunuri și / sau servicii. |
| 9. | Contract | Lucrări: Document oficial încheiat între Angajator și Contractor pentru executarea, terminarea și întreținerea Lucrărilor. Bunuri și Servicii: Document oficial încheiat între Cumpărător și Furnizor pentru furnizarea de bunuri și sau servicii. Servicii de Consultanță: Document oficial încheiat între Client și Consultant pentru furnizarea de servicii de consultanță. |

| | | |
|--|---|----------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 7 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | |
| 10. | Ghidul privind achizițiile | Ghidul privind achizițiile pe baza împrumuturilor BIRD și creditelor IDA, publicat de Bancă în ianuarie 2011, revizuit în iulie 2014. |
| 11. | Ghid pentru Selecția consultanților | Ghid pentru Selecția și angajarea consultanților de către Împrumutații Băncii Mondiale, ediția ianuarie 2011, revizuită în iulie 2014; |
| 12. | Documentele Standard de Licitatie SBD | Reprezintă documente standard agreeate de BM ce se folosesc in cadrul licitatiilor |
| 13. | Consultant | Persoana fizică sau juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, furnizează servicii de consultanță |
| 14. | Contractor | Persoana juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, a cărei Ofertă de executare a Lucrărilor a fost acceptată de către Angajator. Efectuează lucrările de construcții/ livrarea de bunuri (echipamente). |
| 15. | Furnizor | Persoana juridică care, selectată în urma unui proces de atribuire, a cărei Ofertă de furnizare de bunuri și / sau Servicii a fost acceptată de către Cumpărător, efectuează livrarea de bunuri (echipamente) și / sau servicii. |
| 16. | Grup de Suport Tehnic | Echipă de 8 persoane din cadrul MAP cu rol de sprijin al activității UMP CIPN; experții sunt numiți de către ministru din cadrul direcțiilor MAP prin ordin de ministru, după cum urmează: 2 experți de la Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică, 1 expert de la Direcția Economico-Financiară, 1 expert de la Direcția Juridică, 3 experți de la Direcția Generală Ape și 1 expert de la Direcția Generală Păduri. |
| 17. | Echiptament | Utilajele și mijloacele de transport ale Contractorului aduse temporar pe șantier pentru executarea Lucrărilor |
| 18. | Sub-contractorul | Persoana fizică sau juridică care a încheiat un Contract cu Contractorul pentru realizarea unei părți a lucrărilor incluse în Contract care cuprinde lucrări pe Șantier |
| 19. | Oferta | Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; |
| 20. | Oferta Contractorului | Documentul de ofertare completat și prezentat Angajatorului de către Contractor |
| 21. | Prețul inițial al Contractului | Prețul Contractului menționat în Scrisoarea de acceptare a Angajatorului; |
| 22. | Prețul Contractului | Prețul menționat în Scrisoarea de acceptare, ajustat ulterior în conformitate cu dispozițiile Contractului. |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 8 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-----|---|--|
| 23. | Adjudecătorul | Persoana numită de către Angajator împreună cu Contractorul pentru a soluționa litigiile în primă instanță |
| 24. | Arbitrul | Instituția ale cărei proceduri de arbitraj vor fi folosite pentru rezolvarea litigiilor |
| 25. | Deviz cantitativ | Listele cu cantități de lucrări, cu prețuri și completat, care face parte din Ofertă |
| 26. | Schițe | Calculule și alte informații furnizate sau aprobate de către Coordonatorul de Proiect pentru executarea Contractului. |
| 27. | Specificație | Specificația Lucrărilor incluse în Contract și orice modificare sau adăugire făcută sau aprobată de către Coordonatorul de Proiect. |
| 28. | Certificatul de recepție la terminarea lucrărilor | Certificatul emis de Coordonatorul de Proiect la terminarea execuției Lucrărilor |
| 29. | Perioada de Notificare a defectelor | Perioada specificată în Datele Contractului și calculată de la Data terminării |
| 30. | Data de terminare intenționată | Data la care se intenționează terminarea execuției Lucrărilor de către Contractor. Data de terminare intenționată este menționată în Datele Contractului. Data de terminare intenționată poate fi revizuită numai de către Coordonatorul de proiect prin emiterea unui ordin de extindere a duratei de execuție sau de accelerare. |
| 31. | Coordonatorul de Proiect | Persoana numită în Datele Contractului (sau orice altă persoană competentă numită de către Angajator și notificată Contractorului pentru a acționa ca persoană ce înlocuiește Coordonatorul de Proiect) care este responsabilă de supravegherea executării Lucrării și administrarea Contractului. |
| 32. | Lucrările | Reprezintă ceea ce i se impune Contractorului prin Contract pentru a construi, instala și preda către Angajator, conform definițiilor incluse în Datele Contractului |
| 33. | Lucrările temporare | Lucrările proiectate, construite, instalate sau îndepărtate de către Contractor necesare pentru construirea sau instalarea Lucrărilor |
| 34. | Licitație națională competitivă- NCB | Achiziție de bunuri și lucrări-procedura folosită în mod obișnuit în țara beneficiarului și poate fi cea mai potrivită cale de procurare a bunurilor și serviciilor, care prin natura sau scopul lor au un potențial redus de a atrage ofertanți străini |
| 35. | Licitație internațională competitivă- ICB | Achiziție de bunuri și lucrări- procedură competitivă prin care se oferă șanse egale de participare tuturor potențialilor ofertanți eligibili, inclusiv celor străini (specifică unor lucrări complexe de o valoare mare). |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 9 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-----|---|--|
| 36. | Cumpărare- SH | Procedura de Achiziție (bunuri si servicii)- în baza comparării a minimum trei cotații obținute din partea unor furnizori relevanți, se selectează oferta cu pretul cel mai scăzut ce corespunde cerințelor de calificare și a celor tehnice. |
| 37. | Selecția pe bază de Calitate și Cost – QCBS | Achiziție de servicii- proces concurențial între firmele participante la selecție, care ia în considerare în alegerea firmei câștigătoare calitatea propunerii și costul serviciilor |
| 38. | Selecție pe baza calității- QBS | Achiziție de servicii- proces concurențial între firmele participante la selecție, care ia în considerare în alegerea firmei câștigătoare calitatea propunerii |
| 39. | Selecție pe baza unui buget fix- FBS | Achiziție de servicii – procedura de selecție adecvată pentru achiziționarea unui serviciu simplu, ce poate fi clar descris, precum și atunci când există un buget fix. Consultantul care a prezentat oferta tehnică cu punctajul cel mai mare față de celelalte oferte va fi ales și invitat pentru negocierea contractului |
| 40. | Selecție pe baza celui mai mic cost- LCS | Achiziție de servicii –Procedura de Achiziție ce presupune selecția consultantilor pentru servicii standard sau de rutină (audit, proiectarea unor lucrări simple, ș.a.m.d.) unde există standarde și practici bine stabilite. |
| 41. | Selecție pe baza calificării consultantilor- CQS | Achiziție de servicii- metodă poate fi folosită pentru achiziția unor servicii de mică amploare pentru care nevoia de pregătire și evaluare competitivă a propunerilor nu este justificată |
| 42. | Selecție din sursă unică - SSS | Procedura de selecție a unei firme de consultanță dintr-o singură sursă, ce poate fi folosită numai în cazuri excepționale. |
| 43. | Selecția consultantilor individuali- IC | Procedura de selecție a unui consultant individual, ales din minim trei candidați calificați criteriu de selecție bazându-se pe experiența și calificările celui selectat |
| 44. | Expresie de interes – EOI | Document prin care consultantul își exprimă interesul de a participa la selecția anunțată și prin care furnizează informațiile solicitate din cererea de expresii de interes, pentru a demonstra că îndeplinește cerințele de calificările necesare pentru includerea lor pe listă scurtă. |
| 45. | Instrucțiuni către consultant - ITC | Documentația ce conține informațiile referitoare la procesul de evaluare, criteriile de selecție, ponderea criteriilor de selecție cât și scorul minim de calificare, necesare consultantului astfel încât acesta să pregătească o propunere corespunzătoare cu cerințele solicitate. |
| 46. | Scrisoare de invitație - LOI | Scrisoare pregătită de UMP și transmisă consultantilor selectați pe lista scurtă, prin care se exprimă interesul Împrumutatului de a încheia un contract pentru prestarea serviciilor solicitate, sursă fondurilor, cât și detalii privind data, ora și locul pentru depunerea propunerilor. |
| 47. | Anunțul privind cererea de expresii de interes – REOI | Document prin care se anunță public intenția Împrumutatului de a achiziționa un anumit tip de servicii de consultanță. Acest anunț cuprinde o scurtă descriere a serviciilor solicitate cât și informații |


| | | |
|---|---|--|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 10 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-----|--|---|
| | | privind: cerințele de calificare și experiența, solicitate pentru prestarea respectivelor servicii. |
| 48. | Cerere de propuneri – RFP | Document pregătit de UMP pe baza documentelor standard ale BM, prin care se solicită consultantilor de pe lista scurtă elaborarea de propuneri tehnice și financiare. |
| 49. | Termenii de Referință – TOR | Document pregătit de către Angajator, ce cuprinde o descriere a serviciilor solicitate, obiectivul lor și scopul acestora. În același timp include responsabilitățile atât ale consultantului cât și ale Împrumutatului. |
| 50. | Invitație pentru depunerea de cotații de preț- ITQ | Document pregătit de UMP, pe baza documentelor standard ale BM, sub forma unei invitații prin care se exprimă interesul Împrumutatului de a încheia un contract pentru achiziția de bunuri/lucrări, sursa fondurilor, cât și detalii privind data, ora și locul pentru depunerea cotațiilor de preț-specific achiziției de bunuri și servicii de valoare mică |
| 51. | Documentație de licitație- BD | Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv cerințe de calificare, specificații tehnice și parte economică (specifică achizițiilor de bunuri și lucrări) |
| 52. | Notificarea Generală privind Achizițiile – GPN | Anunțul general publicat pe site-urile externe ale BM cât și pe UNDB on-line, ce cuprinde informațiile referitoare la Împrumutat, suma și scopul Împrumutului, datele de contact ale unității Împrumutatului ce sunt responsabile cu achizițiile, cât și site-ul/urile unde se vor publica viitoarele anunțuri specifice privind achizițiile (SPN) |
| 53. | Anunț privind achizițiile specifice –SPN | Anunț privind achizițiile- ce se publică într-un ziar de circulație națională și pe site-urile externe ale BM și UNDB, în cazul procedurilor de achiziție competitive (NCB, ICB) |
| 54. | Prior review | Documente ce vor fi prezentate BM pentru examinarea anterioară |
| 55. | Post review | Documente ce vor fi prezentate BM pentru examinarea ulterioară |
| 56. | No Objection | Aprobare ce se emite de către BM pentru documentele supuse unei examinări anterioare |
| 57. | Scrisoare de acceptare a ofertei câștigătoare | Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție care va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare |
| 58. | Dezvoltare Afaceri în cadrul Națiunilor Unite – UNDB | Publicație a Națiunilor Unite |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 11 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





| | | |
|-----|--|--|
| 59. | Manual operațional | Manualul care descrie procedurile pentru implementarea Proiectului, care cuprinde, printre altele: (i) procedurile pentru stabilirea aranjamentelor administrative, de achiziții, contabilitate, management financiar, monitorizare și evaluare; (ii) formatul-model al raportărilor financiare neauditate pentru o anumită perioadă și al rapoartelor privind Proiectul; (iii) criteriile de eligibilitate, procedurile de selecție, termenii și condițiile, precum și aranjamentele privind achizițiile pentru subproiecte. |
| 60. | Raport lunar de monitorizare a implementării | Reprezintă documentul standard de raportare a activității lunare și cuprinde cuprinde: datele de bază privind achiziția lansată, stadiul acesteia în momentul raportării, examinarea progresului și performanței – obiectivele realizate față de cele prognozate, activitățile întreprinse, |
| 61. | Raport anual de monitorizare a implementării | Documentul standard de raportare anuală, generat la nivelul UMP-CIPN |
| 62. | Raport trimestrial de monitorizare a implementării | Documentul standard de raportare trimestrială, generat la nivelul UMP-CIPN |
| 63. | Raport semestrial de monitorizare a implementare | Documentul standard de raportare semestrială, generat la nivelul UMP-CIPN |
| 64. | Raport Final | Documentul standard de raportare, întocmit de Consultant/Contractor la finalul implementării contractului |
| 65. | Raport de progres lunar | Document standard de raportare, elaborat de Inginer, privind supervizarea execuției lucrărilor din cadrul unui proiect. |
| 66. | Raport de Început | Reprezintă documentul standard de raportare întocmit de Consultant/Contractor, realizat în perioada imediat următoare lansării proiectului în scopul actualizării planului de lucru precum și în scopul realocării resurselor umane și financiare. Acesta cuprinde planul contractului – obiectivele de îndeplinit, activitățile, resursele și bugetul, supoziții și riscuri s.a. - și planul de lucru actualizat – rezultatele prognozate, planificarea activităților, planificarea resurselor și bugetul, managementul riscului. |
| 67. | Raport de Notificare defecte | Documentul standard de raportare la nivel operațional privind neregulile detectate pe parcursul implementării unui contract de lucrări. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|----------|--|
|----------|----------|--|

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN -06 | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 12 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-----|----------|---|
| 1. | UMP-CIPN | Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” |
| 2. | M&E | Monitorizare și Evaluare |
| 3. | MAP | Ministerul Apelor și Pădurilor |
| 4. | TTL | Task Team Leader |
| 5. | MO | Manual operațional |
| 6. | PO | Procedură Operațională |
| 7. | RF | Raport Final |
| 8. | RI | Raport inițial |
| 9. | RTL | Raport la terminarea lucrărilor |
| 10. | RPL | Raport de progres lunar |
| 11. | ST | Specialist Tehnic |
| 12. | SSM&E | Specialist Senior Monitorizare și Evaluare |
| 13. | RMTI | Raport de monitorizare trimestrială a implementării |
| 14. | RMSI | Raport de monitorizare semestrială a implementării |
| 15. | RMAI | Raport de monitorizare anuală a implementării |
| 16. | GPN | General Procurement Notice |
| 17. | SPN | Specific Procurement Notices |
| 18. | IBRD | International Bank for Reconstruction and Development (World Bank) |
| 19. | ICB | International Competitive Bidding |
| 20. | LIB | Limited International Bidding |
| 21. | NCB | National Competitive Bidding |
| 22. | NGO | Nongovernmental organization |
| 23. | IDA | International Development Agency |
| 24. | PPR | Procurement Post Review |
| 25. | SBDs | Standard Bidding Documents |
| 26. | UN | United Nations |
| 27. | UNDB | United Nations Development Business |
| 28. | CQS | Selection Based on Consultants’ Qualifications |
| 29. | EOI | Expression of Interest |
| 30. | FBS | Selection under a Fixed Budget |
| 31. | ITC | Instructions to Consultants |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 13 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-----|------|-------------------------------------|
| 32. | LCS | Least-Cost Selection |
| 33. | LOI | Letter of Invitation |
| 34. | QBS | Quality-Based Selection |
| 35. | QCBS | Quality- and Cost-Based Selection |
| 36. | REOI | Request for expressions of interest |
| 37. | RFP | Request for Proposal |
| 38. | SSS | Single-Source Selection |
| 39. | TOR | Terms of Reference |
| 40. | CQ | Consultants Qualifications |
| 41. | BER | Bid Evaluation Report |
| 42. | CV | Curriculum Vitae |
| 43. | IC | Individual Consultant |
| 44. | ICB | International Competitive Bidding |
| 45. | ITQ | Invitation to Quote |
| 46. | SG | Shopping for Goods |
| 47. | SW | Shopping for Works |
| 48. | BD | Bidding documents |
| 49. | BM | Banca Mondiala |
| 50. | NO | No objection |
| 51. | A | Aprobare |
| 52. | Ah | Arhivare |
| 53. | Ap | Aplicare |
| 54. | Av | Avizează |
| 55. | E | Elaborare |
| 56. | Ev | Evaluare |
| 57. | Mo | Monitorizare |
| 58. | R | Repartizare |
| 59. | P.O. | Procedura operațională |
| 60. | P.S. | Procedura de sistem |
| 61. | V | Verificare |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 14 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |



8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Activitățile principale desfășurate în procesul de Achiziție în contextul prezentei proceduri includ:

- Derularea procesului de selecție pentru furnizarea de bunuri, construcția de lucrări și prestarea de servicii, în conformitate cu Ghidul Băncii Mondiale privind selecția Consultanților, respectiv cu Ghidul privind achizițiile
- Asigurarea secretariatului procesului de evaluare din cadrul licitației și întocmirea Raportului de evaluare, conținând rezultatele procesului de selecție, asigurându-se de obținerea aprobărilor necesare din partea reprezentanților BM și din partea Coordonatorului de Proiect.
- Pregătirea documentelor necesare întocmirii contractului și semnării acestuia.
- Monitorizarea derulării contractului și asigurarea efectuării unui bun management al contractului în conformitate cu prevederile contractelor finanțate din fondurile Băncii Mondiale.

Procesul de achiziție a lucrărilor, bunurilor și serviciilor în cadrul proiectului se desfășoară în conformitate cu prevederile acordului de împrumut și are ca bază planul de achiziții al proiectului în care sunt incluse temele de achiziții, bugetul estimat, procedura de achiziții, examinarea de către Bancă (anterioară/posterioară) precum și termenele în care urmează a se desfășura procesul de achiziție.

În conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, UMP-CIPN asigură și coordonează întreaga activitate de achiziții. UMP-CIPN sau după caz Beneficiarii direcți (ANAR, primăriile comunelor beneficiare) elaborează termenii de referință pentru serviciile de consultanță necesare sau specificațiile tehnice ale echipamentelor solicitate prin proiect sau proiectele tehnice aferente activităților de investiții lucrări și le înaintează UMP-CIPN spre analiză. Forma finală a documentației este transmisă spre aprobare reprezentanților Băncii Mondiale înainte de demararea procedurii de achiziție. De asemenea, beneficiarii direcți participă după încheierea contractelor la implementarea activităților agreeate prin contracte.

Achiziția lucrărilor, bunurilor și serviciilor cuprinse în acordul de împrumut se derulează în conformitate cu prevederile ghidurilor de achiziție/selecție a consultanților elaborate de către Banca Mondială și stabilite în Acordul de Împrumut.


8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

A. Documentația privind activitatea de achiziții cuprinde:

a. *Achiziția serviciilor de consultanță:*

| | | |
|--|---|----------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 15 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |





- Cererea de Expresii de Interes (Request for EoIs)
- Cererea de Propuneri Standard (Standard Request for Proposals – RFP)
- Model de Raport de Evaluare pentru selecția consultanților (aplicabil QCBS, QBS, FBS, LCS)
- Cererea de Propuneri corespunzătoare procedurii de selecție a consultanților pe baza calificării acestora (CQ)
- Modelul de Raport de Evaluare pentru selecția consultanților prin CQ
- Model de anunț pentru acordarea contractelor de consultanță prin metoda selecției pe baza calității și costului (QCBS) – aplicabil și pentru metoda QBS, FBS, LCS
- Model de anunț pentru acordarea contractelor de consultanță mici (prin Contractare directă (DC), Calificarea Consultanților (CQ) și selecția dintr-o singură sursă (SSS)
- Scrisoare de Invitație – Selecția Consultanților Individuali
- Model de Raport de Evaluare pentru selecția Consultanților Individuali

b. Achiziția de bunuri și lucrări:

- Invitația de cotare pentru achiziția de bunuri (prin procedura Cumpărare – Shopping)
- Invitația de cotare pentru achiziția de lucrări (prin procedura Cumpărare – Shopping)
- Model de Raport de Evaluare pentru achiziția de bunuri prin procedura Cumpărare - Shopping
- Model de Raport de Evaluare pentru achiziția de bunuri prin procedura Cumpărare - Shopping
- Model de Anunț de Achiziție Specific (Specific Procurement Notice – SPN)
- Documentația Standard de Licitatie pentru achiziția de bunuri (prin licitație competitivă internațională – ICB)
- Documentația de Licitatie pentru Achiziția de Lucrări pentru regiunea Europa și Asia Centrală (prin licitație competitivă națională – NCB)
- Raport de Evaluare Standard pentru achiziția de Bunuri și Lucrări
- Model de anunț de acordare a contractului

B. Documentația privind Raportarea activității de achiziții și alte documente/formate întocmite și utilizate

- Planul de Achiziții
- Raport Semestrial de Progres – se transmite BM
- Raport lunar de activitate privind implementarea proiectului – raport intern
- Raport anual de activitate privind implementarea proiectului – raport intern
- Rapoarte ad-hoc

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

În cadrul derulării activității de achiziții UMP – CIPN are obligația utilizării documentației standard elaborată de BM în acest scop sau a unei documentații agreeate cu BM, după caz, pentru fiecare tip de procedura și tip de achiziție (servicii de consultanță, bunuri, lucrări, servicii tehnice). Documentația are rolul de a reglementa procesul de achiziție derulat,

| | | |
|---|---|--|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 16 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



termenii și condițiile de ofertare, modalitatea de prezentare a ofertelor de către ofertanți, documentele suport necesare, altele.

Elaborarea Rapoartelor de Evaluare se face pe baza unor modele de rapoarte corespunzătoare tipurilor de achiziții furnizate de asemenea de către BM.

Raportarea către BM a activității privind achizițiile se face pe baza unor formate de rapoarte trimestriale, de asemenea agreate cu BM.

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat la punctul 8.4.2 din prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Sunt implicate resursele materiale utilizate în activitatea curentă de către personalul UMP CIPN, precum: spații birouri, mobilier, echipamente TIC (calculatoare, laptop-uri, internet, intranet, telefon, fax, imprimanta, aparat multiplicat, scanner, cameră foto), papetărie și materiale consumabile, altele similare.

8.3.2. Resurse umane

Sunt implicate resursele umane ale UMP CIPN din cadrul departamentelor indicate la secțiunea 5.4 de mai sus.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare activității reprezintă salariile aferente specialiștilor UMP CIPN implicați în realizarea acțiunilor și suportate din fondurile proiectului, respectiv costurile cu resursele materiale prezentate la punctul 8.3.2 mai sus și suportate din fondurile proiectului.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


Efectuarea achizițiilor este o activitate realizată continuu de către departamentul Achiziții al UMP CIPN pe tot parcursul proiectului. Activitatea se desfășoară conform planului de achiziții elaborat de UMP și aprobat de BM:

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Planul de Achiziții

Planul de achiziții asigură cadrul de referință pentru metodele de achiziție. Acesta cuprinde contractele pentru servicii de consultanță, achiziția de bunuri și achiziția de lucrări precum și bugetele alocate activităților ce se aprobă pe baza unui buget anual (precum conferințele sau pregătirea profesională a personalului UMP) și cele alocate costurilor operaționale, bugetele estimate pentru acestea, metodă de achiziție aplicabilă, examinarea de către Bancă

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 17 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





Mondială (prealabilă sau ulterioară), programarea în timp a etapelor procesului de achiziții, dată estimată/efectivă a semnării contractelor, numele consultanților/ furnizorilor/ constructorilor contractați.

Acest plan este agreat pe durata negocierilor dintre Împrumutat și BM. Planul de achiziții poate fi consultat la sediul UMP din cadrul MAP. El este de asemenea inclus în baza de date a proiectului și pe site-ul Băncii. Planul de achiziții este un document care se actualizează periodic, în funcție de necesitățile beneficiarilor direcți, prioritățile curente în implementarea proiectului și optimizări ale capacității instituționale, cu respectarea obiectivelor generale propuse și agreate prin acordul de împrumut. Elaborarea și modificarea planului de achiziții se desfășoară în colaborare cu reprezentanții Băncii Mondiale și sunt supuse aprobării acesteia.

Publicitate

Anunțul General privind Achizițiile din cadrul proiectului- GPN - este publicat în ediția electronică și tipărită a UNDB. Anunțurile Specifice privind Achizițiile – SPN - sunt publicate în conformitate cu cerințele de publicitate specifice fiecărei proceduri de achiziție prevăzute în Ghidul privind achizițiile și respectiv Ghidul privind selecția consultanților, de îndată ce documentele de licitație sunt disponibile și lansarea procedurii este aprobată.

Împrumutatul respectă în timpul desfășurării licitațiilor din cadrul proiectului deciziile de anulare a dreptului de participare al anumitor firme și persoane la procesul competitiv derulat pentru adjudecarea contractelor finanțate de către Bancă și exclude respectivele firme sau persoane de la acest proces. Lista curentă a firmelor și persoanelor sub restricția mai sus amintită poate fi consultată la adresa: <http://www.worldbank.org/debarr>.

Atribuirea contractelor este publicată în ediția electronică a UNDB și dgMarket, incluzând cel puțin informațiile cerute de către Ghidul privind achizițiile și de către Ghidul privind selecția consultanților, precum și local (în presă, pe pagina web a ministerului și pe pagina web a proiectului), în conformitate cu cerințele privind publicarea acordării contractelor, specifice fiecărei proceduri de achiziție prevăzute în Ghidul privind achizițiile și respectiv în Ghidul privind selecția consultanților.

Procedurile de Achiziție aplicabile în cadrul proiectului

- A. Selecția serviciilor de consultanță – procedurile de achiziție aplicabile pentru selecția serviciilor de consultanță sunt detaliate în cadrul Ghidului privind selecția consultanților, fiind aplicabile potrivit pragurilor agreate cu BM:

| | | |
|---|---|--|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3 |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Revizia 0 Nr. de ex. - |
| | | Pagina 18 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



- a. Procedura de selecție pe baza calității și costului (Quality and Cost Based Selection) - QCBS
- b. Procedura de selecție pe baza calității (Quality Based Selection) - QBS
- c. Procedura de selecție în cadrul unui buget fix (Selection under fixed budget) (FBS)
- d. Procedura de selecție pe baza celui mai scăzut cost (Least Cost Selection) - LCS
- e. Procedura de selecție pe baza calificărilor Consultantului (firmă) – Consultant Qualifications based Selection (CQS)
- f. Procedura de selecție dintr-o singură sursă – Single Source Selection (SSS)
- g. Procedura de selecție a consultantilor individuali (IC)

În general, procesul de selecție a consultantilor presupune parcurgerea următorilor pași, detaliați și diferențiați pentru fiecare metodă de selecție în parte în cadrul Ghidului privind selecția consultantilor:

- Pregătirea Termenilor de referință (TOR) – o descriere a serviciilor ce urmează să fie contractate, incluzând, printre altele, scopul și obiectivele serviciilor, descrierea sarcinilor și responsabilităților consultantului, durata estimată pentru derularea serviciilor, cerințele de raportare, cerințele de calificare pentru consultant etc.
- Elaborarea Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes (REOs)
- Transmiterea TOR și a REOs spre aprobare la Banca Mondială (BM)
- Aprobarea TOR și REOs de către BM
- Aprobarea prin Referat de către Coordonatorul de Proiect a TOR, a REOs precum și a lansării selecției prin publicarea Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes
- Publicarea anunțului privind Cererea de Expresii de Interes
- Depunerea Expresiilor de Interes
- Evaluarea de către Comisia de Evaluare a Expresiilor de Interes și elaborarea de către specialistul achiziției din cadrul UMP a Raportului de Evaluare care conține propunerea pentru lista scurtă* cuprinzând 6 consultanți
- Aprobarea de către Coordonatorul de Proiect a Raportului de Evaluare a Expresiilor de interes și a listei scurte întocmite potrivit prevederilor Ghidului de selecție a Consultantilor
- În funcție de procedură:
 - Elaborarea Cererii de Propuneri – Request for Proposals (RFP)
 - Transmiterea Raportului de Evaluare a Expresiilor de Interes și a RFP spre aprobare la BM
 - Aprobarea RFP și a listei scurte de către BM
 - Transmiterea scrisorilor de înștiințare către consultanții neselectați pe lista scurtă
 - Transmiterea Scrisorilor de Invitație și a Cererii de Propuneri (Request for Proposals) către consultanții selectați pe lista scurtă, pentru ca aceștia să-și

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 19 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

pregătească, după caz, fie propunerea tehnică și financiară fie doar propunerea tehnică;

- Depunerea propunerilor de către firmele de pe lista scurtă;
 - Deschiderea și evaluarea propunerilor tehnice,
 - Elaborarea Raportului de Evaluare a propunerilor Tehnice, aprobarea acestuia de către Coordonatorul de Proiect și transmiterea lui la BM spre aprobare
 - Aprobarea Raportului Tehnic de Evaluare de către BM
 - Notificarea firmelor participante cu privire la rezultatele evaluării (punctajele tehnice) și invitarea celor care au avut scorul minim specificat în RFP la ședința de deschidere publică a propunerilor financiare, după caz, notificarea firmelor participante cu privire la rezultatele evaluării (punctajele tehnice) și transmiterea solicitării de a pregăti Propunerea Financiară către firma care a obținut cel mai mare punctaj tehnic, în cazul în care au fost depuse doar propuneri tehnice;
 - Deschiderea publică a propunerilor/propunerii financiare (la un termen agreat cu firmele participante) și elaborarea Minutei de deschidere a propunerilor financiare
 - După caz, transmiterea Minutei de deschidere a propunerilor financiare la BM și la Consultanții care au trimis propuneri
 - Evaluarea propunerilor/propunerii financiare și efectuarea corecțiilor aritmetice necesare (dacă este cazul)
 - Evaluarea finală și elaborarea Raportului de evaluare Tehnică și Financiară luând în considerare raportul calitate-cost, costul sau doar calitatea, după caz
 - Aprobarea Raportului de Evaluare Tehnică și Financiară de către Coordonatorul de Proiect/Ordonator principal de credite.
 - Transmiterea către BM a Raportului de Evaluare Tehnică și Financiară și a propunerii de atribuire a contractului
 - Aprobarea Raportului Evaluare Tehnică și Financiară de către BM
- Invitarea la negociere a consultantului care a obținut cel mai bun punctaj
 - Negocierea Contractului
 - Transmiterea proiectului de contract inițializat de părți și a minutei de negociere aprobată de Coordonatorul de Proiect către BM spre aprobare
 - Aprobarea de către BM a contractului inițializat
 - Notificarea consultantului cu privire la adjudecarea contractului
 - Semnarea contractului
 - Publicarea rezultatelor conform procedurii BM și notificarea firmelor participante cu privire la rezultatul selecției
 - Transmiterea propunerilor financiare nedeschise firmelor necâștigătoare
 - Transmiterea către BM a unei copii a contractului semnat

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 20 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |



În cazul procedurii de selecție dintr-o singură sursă - această metodă de selecție trebuie analizată în contextul intereselor generale ale clientului, ale proiectului și a responsabilității Băncii de a asigura economicitate și eficiență și asigurarea șanselor egale pentru toți consultanții.

Selecția dintr-o singură sursă poate fi adecvată numai dacă oferă un avantaj clar față de competiție:

- (a) pentru sarcini care reprezintă o continuare firească a activității anterioare realizate de firmă,
- (b) în situații de urgență, ca în cazul dezastrelor naturale sau pentru servicii de consultanță necesare în perioada imediat următoare dezastrului,
- (c) activității de mică amploare, sau
- (d) când numai o singură firmă este calificată sau are experiență necesară pentru proiect.

B. Achiziția de bunuri și lucrări – procedurile de achiziție aplicabile pentru achiziția de bunuri și lucrări sunt detaliate în cadrul Ghidului privind achizițiile, fiind aplicabile potrivit pragurilor agreeate cu BM:

- a. Procedura de Licitatie Internațională Competitivă - International Competitive Bidding (ICB) fără precalificare
- b. Procedura de Licitatie Națională Competitivă - National Competitive Bidding (NCB)
- c. Procedura de Cumpărare – Shopping

În general, procesul de achiziție de bunuri și lucrări presupune parcurgerea următorilor pași, detaliați și diferențiați pentru fiecare metodă de selecție în parte în cadrul Ghidului privind achizițiile:

- Elaborarea documentației de achiziție și aprobarea acesteia de către Coordonatorul de Proiect
- Transmiterea documentației și aprobarea acesteia de către BM, după caz, în funcție de procedură
- Aprobarea lansării procedurii de către Coordonatorul Proiectului CIPN/Ordonator pr. de credite
- Publicarea anunțului privind achiziția
- După caz, achiziționarea documentației de achiziție de către firmele interesate
- Pregătirea și depunerea ofertelor
- Deschiderea publică a ofertelor
- Evaluarea ofertelor; solicitarea de clarificări, după caz
- Elaborarea Raportului de Evaluare, aprobarea acestuia de către Coordonatorul Proiectului CIPN/Ordonator pr. de credite
- și transmiterea lui spre aprobare la BM
- Aprobarea Raportului de Evaluare de către BM, după caz, în funcție de procedură

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 21 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





- Transmiterea Scrisorii de Acceptare și a contractului către ofertantul desemnat câștigător
- Furnizarea de către ofertantul câștigător a scrisorii de bună execuție și a contractului semnat
- Semnarea contractului
- Notificarea firmelor cu privire la adjudecarea contractului
- Publicarea rezultatelor achiziției conform procedurilor BM
- Transmiterea unei copii a contractului la BM, după caz.

În cazul metodei de cumpărare directă se realizează compararea prețurilor obținute de la minimum 3 furnizori, în cazul bunurilor sau de la cel puțin 3 contractori, în cazul lucrărilor pentru asigurarea unui preț competitiv. Este o metodă de procurare rapidă a bunurilor sau lucrărilor de mică valoare.

Plafoanele pentru procedurile de achiziție și pentru examinarea prealabilă de către BM, potrivit prevederilor Acordului de Împrumut, sunt prezentate în cadrul Manualului Operațional.

Evaluarea ofertelor

Evaluarea ofertelor primite ca urmare a derulării procedurilor de achiziție se realizează de către o comisie de evaluare numită prin ordinul ministrului MAP.

Comisiile de Evaluare, Selecție și Recepție:

- Realizează evaluarea ofertelor și propunerilor primite în cadrul procedurilor de achiziții și elaborează, cu sprijinul secretariatului Comisiilor de evaluare asigurat de un Specialist Achiziții din cadrul UMP, rapoartele de evaluare.
- Selectează firmele câștigătoare și recomandă acordarea contractelor în conformitate cu procedurile de evaluare și selecție specificate în Acordul de Împrumut.
- Aprobă Rapoartele Consultanților, recepția bunurilor livrate și a lucrărilor realizate precum și avizarea recepțiilor realizate de către Comisiile de recepție stabilite la nivelul beneficiarilor, după caz.

Comisia de evaluare poate cuprinde specialiști ai MAP, specialiști din cadrul UMP cât și alți specialiști externi cooptați. Totodată comisia de evaluare și/sau de recepție poate cuprinde membri ai Grupului de Suport Tehnic, potrivit rolului acestora de a asigura sprijin specializat pentru evaluarea ofertelor și propunerilor ca parte a comisiilor de recepție și evaluare.

Rolul specialiștilor achiziții ai UMP este de a asigura secretariatul procesului de evaluare din cadrul licitațiilor și întocmirea Raportului de evaluare, conținând rezultatele procesului de selecție, asigurându-se de obținerea aprobărilor necesare din partea reprezentanților BM și din partea Coordonatorului de Proiect.

Raportari

În cadrul activității compartimentului achiziții, specialiștii din acest compartiment au obligația de a întocmi și de a transmite spre știință sau spre aprobare următoarele documente:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 22 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| Raport | Aprobă/Avizează |
|---|-----------------------------------|
| Raport lunar de activitate privind implementarea proiectului | Director UMP/ Coordonator Proiect |
| Raport Semestrial de Progres | Coordonator Proiect /BM |
| Raport anual de activitate privind implementarea proiectului | |
| Rapoarte elaborate ca urmare a parcurgerii procedurilor de achiziții (Rapoarte de evaluare) | Coordonator Proiect/BM |
| Rapoarte ad-hoc | Director UMP/ Coordonator Proiect |


Reguli speciale privind Arhivarea și Evidența Documentelor de Achiziții

Compartimentul achiziții înregistrează și arhivează toată documentația și corespondența aferentă fiecărei proceduri de Achiziție în ordinea cronologică a fazelor procedurale, și anume pregătirea documentației, lansarea procedurii, evaluarea ofertelor/propunerilor, acordarea contractului.

Compartimentul achiziții efectuează următoarele activități de arhivare și ținere sub control al documentelor:

- Deschide cate un dosar de Achiziție aferent fiecarui contract ce urmează a fi acordat, etichetat și intitulat: Dosar de Licitatie/ Tender file: **NR/Procedura/An** (spre exemplu: 05/NCB/2010), dosar care conține următoarele:
 - **pentru achiziția de Bunuri/lucrări** – documentația de licitație, aprobările aferente acesteia (de către Coordonatorul de Proiect și BM, după caz), aprobarea lansării licitației, anunțul publicat, evidența distribuirii documentației de licitație, corespondența de clarificări asupra documentației de licitație cu potențialii ofertanți, amendamente și aprobarea acestora de către Coordonatorul de Proiect și BM după caz, evidența primirii ofertelor, minuta deschiderii ofertelor, raportul de evaluare a ofertelor inclusiv clarificările asupra acestora, aprobarea raportului de evaluare, scrisoarea de acceptare, anunțul privind rezultatul licitației și notificarea firmelor participante asupra rezultatului achiziției, transmiterea copieii contractului semnat la B.M;
 - **pentru achiziția de servicii de consultanță:** Termenii de Referință și cererea de expresii de interes, aprobarea acestora de către BM, după caz, aprobarea coordonatorului de proiect pentru lansarea selecției, anunțul cu publicarea cererii de expresii de interes, expresiile de interes primite, raportul de evaluare a expresiilor de interes conținând lista scurtă, aprobarea acestuia de către Coordonatorul de proiect și de către BM, după caz, Cererea de Propuneri (RFP), aprobarea acesteia de către BM după caz, corespondența de clarificări inclusiv minuta unei conferințe de clarificări dacă aceasta este prevăzută, propunerile primite, raportul de evaluare a propunerilor tehnice, aprobarea acestuia de către

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 23 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Coordonatorul de proiect și de către BM, după caz, minuta deschiderii publice a propunerilor financiare, transmiterea acestora către BM, după caz, raportul de evaluare tehnică și financiară, corespondența de clarificări din timpul evaluării propunerilor, minuta negocierii contractului, contractul negociat inițializat de părți, transmiterea contractului inițializat și a minutei de negociere la BM pentru aprobare, contractul semnat.

- Arhiveaza toate documentele aferente proceselor de Achiziție desfășurate, inclusiv toate ofertele și copiile acestora;
- Pentru contract, se deschide un dosar separat ce este etichetat și intitulat cu numele contractului și numărul aferent procedurii de licitație/selecție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt valorificate:

- De către Directorul UMP în procesul decizional;
- De către departamentul de monitorizare și evaluare al UMP CIPN, prin utilizarea datelor în cadrul rapoartelor de progres transmise către Banca Mondială;
- De către departamentul economic al UMP CIPN;
- De către departamentul tehnic al UMP CIPN.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea) | Specialisti Achiziții | Director Achiziții | Director UMP-CIPN | Comisia de evaluare /selecție | Dept. Economic /Tehnic /Juridic | Coordonator Proiect |
|--|---|-----------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Acțiuni întreprinse și responsabilități pentru achiziția serviciilor de consultanță (acțiuni valabile, după caz, în funcție de etapele aplicabile în cadrul fiecărei proceduri, așa cum sunt ele definite în cadrul Ghidului pentru Selecția Consultanților) | | | | | | | |
| 1 | Elaborarea Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes (Request for Expressions of Interest – REoIs) pe baza Termenilor de referință (TOR) elaborați de compartimentele de specialitate/beneficiari | E | E/V | Av | - | E | A |
| 2 | Transmiterea Termenilor de referință (TOR) și a Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes (Request for Expressions of Interest – REoIs), pentru prior review, spre aprobare la Banca Mondială (BM) | E | E/V | Av | - | - | A |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | | Pagina 24 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----|----|---|---|---|
| 3 | Aprobarea prin Referat de către Coordonatorul de Proiect a Termenilor de referință (TOR), a Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes (Request for Expressions of Interest – REoIs) precum și a lansării selecției prin publicarea Anunțului privind Cererea de Expresii de Interes | E | E/V | Av | - | - | A |
| 4 | Publicarea anunțului privind Cererea de Expresii de Interes | E | E/V | | - | - | A |
| 5 | Evaluarea de către Comisia de Evaluare a Expresiilor de Interes și elaborarea de către specialistul achiziției din cadrul UMP a Raportului de Evaluare care conține propunerea pentru lista scurtă* cuprinzând 6 firme | E | E/V | Av | E | - | A |
| 6 | Aprobarea de către Coordonatorul de Proiect a Raportului de Evaluare a Expresiilor de interes și a listei scurte | - | - | - | - | - | A |
| 7 | Elaborarea Cererii de Propuneri – Request for Proposals (RFP) | E | E/V | A | | - | |
| 8 | Transmiterea Raportului de Evaluare a Expresiilor de Interes și a RFP spre aprobare la BM | E | E/V | Av | | - | |
| 9 | Transmiterea scrisorilor de înștiințare către firmele neselectate pe lista scurtă | E | E/V | A | | - | |
| 10 | Transmiterea Scrisorilor de Invitație și a Cererii de Propuneri (Request for Proposals) către firmele selectate pe lista scurtă, pentru ca acestea să-și pregătească propunerea tehnică și financiară | E | E/V | A | | - | |
| 11 | Deschiderea propunerilor tehnice | E | E/V | | E | - | |
| 12 | Evaluarea propunerilor tehnice | E | E/V | | E | - | |
| 13 | Elaborarea Raportului de Evaluare a propunerilor Tehnice, aprobarea acestuia de către Coordonatorul de Proiect și transmiterea lui la BM spre aprobare | E | E/V | Av | E | - | A |
| 14 | Aprobarea Raportului Tehnic de Evaluare de către BM | E | E/V | | | - | A |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 25 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|---|---|---|---|
| 15 | Notificarea firmelor participante cu privire la rezultatele evaluării (punctajele tehnice) și invitarea celor care au avut scorul minim specificat în RFP la ședința de deschidere publică a propunerilor financiare | E | E/V | A | | - | |
| 16 | Deschiderea publică a propunerilor financiare (la un termen agreat cu firmele participante) și elaborarea Minutei de deschidere a propunerilor financiare | E | E/V | V | E | - | |
| 17 | Transmiterea Minutei de deschidere a propunerilor financiare la BM și la Consultanții care au trimis propuneri | E | E/V | V | | - | |
| 18 | Evaluarea propunerilor financiare și efectuarea corecțiilor aritmetice necesare (dacă este cazul) | E | E/V | V | E | - | |
| 19. | Evaluarea finală și elaborarea Raportului de evaluare Tehnică și Financiară luând în considerare raportul calitate cost | E | E/V | V | E | - | |
| 20. | Aprobarea Raportului de Evaluare Tehnică și Financiară de către Coordonatorul de Proiect | E | E/V | V | | - | A |
| 21. | Transmiterea către BM a Raportului de Evaluare Tehnică și Financiară și a propunerii de atribuire a contractului | E | E/V | V | | - | |
| 22. | Invitarea la negociere a firmei care a obținut cel mai bun punctaj | E | E/V | | | - | |
| 23. | Negocierea Contractului | E | E/V | E | E | | E |
| 24. | Transmiterea proiectului de contract inițializat de părți și a minutei de negociere aprobată de Coordonatorul de Proiect către BM spre aprobare | E | E/V | V | | - | A |
| 25 | Notificarea firmei cu privire la adjudecarea contractului | E | E/V | A | | - | |
| 26 | Publicarea rezultatelor conform procedurii BM și notificarea firmelor participante cu privire la rezultatul selecției | E | E/V | A | | - | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția 1 – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 26 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



| | | | | | | | |
|---|---|---|-----|----|---|---|---|
| 27 | Transmiterea propunerilor financiare nedeschise firmelor necâștigătoare | E | E/V | | | - | |
| 28 | Transmiterea către BM a unei copii a contractului semnat | E | E/V | | | - | |
| Acțiuni întreprinse și responsabilități pentru achiziția de bunuri și lucrări (acțiuni valabile, după caz, în funcție de etapele aplicabile în cadrul fiecărei proceduri, așa cum sunt ele definite în cadrul Ghidului privind Achizițiile) | | | | | | | |
| 29. | Elaborarea documentației de licitație și aprobarea acesteia de către Coordonatorul de Proiect | E | E | Av | - | E | A |
| 30. | Transmiterea documentației și aprobarea acesteia de către BM | E | E/V | V | - | - | A |
| 31. | Aprobarea lansării licitației de către Coordonatorul de Proiect | E | E/V | V | - | - | A |
| 32 | Publicarea anunțului privind licitația | E | E/V | V | - | - | - |
| 33 | Deschiderea publică a ofertelor | E | E/V | - | E | - | - |
| 34 | Evaluarea ofertelor; solicitarea de clarificări | E | E/V | - | E | - | - |
| 35 | Elaborarea Raportului de Evaluare, aprobarea acestuia de către Coordonatorul de Proiect și transmiterea lui spre aprobare la BM | E | E/V | Av | E | - | A |
| 36 | Transmiterea Scrisorii de Acceptare și a contractului către ofertantul desemnat câștigător | E | E/V | | - | - | A |
| 37. | Semnarea contractului | E | E/V | Av | E | - | A |
| 38 | Notificarea firmelor cu privire la adjudecarea contractului | E | E/V | A | - | - | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN -06 | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 27 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |





| | | | | | | | |
|--|--|---|-----|----|---|---|---|
| 39 | Publicarea rezultatelor licitației conform procedurilor BM | E | E/V | Av | - | - | A |
| 40 | Transmiterea unei copii a contractului la BM | E | E/V | V | - | - | - |
| Acțiuni necesare în procedura de Cumparare - Shopping | | | | | | | |
| 41. | Elaborarea invitației de depunere de cotatii și a specificațiilor tehnice | E | E/V | Av | - | E | - |
| 42. | Elaborarea unui studiu de piață sau consultarea bazei de date existente în scopul alegerii firmelor ce urmează a fi invitate; se recomandă invitarea unui număr mai mare de firme pentru a se obține cel puțin 3 oferte valabile | E | E/V | | - | - | - |
| 43. | Aprobarea Referatului de lansare a procedurii, Publicarea Anuntului privind Invitația de depunere de cotatii de pret si transmiterea invitației de participare firmelor selectate | E | E/V | | - | - | A |
| 44 | Evaluarea ofertelor și elaborarea Raportului de Evaluare cu propunerea de atribuire a contractului | E | E/V | | E | - | A |
| 45 | Aprobarea Raportului de Evaluare de către Coordonatorul de Proiect și transmiterea acestuia pentru aprobare la BM | E | E/V | Av | - | - | A |
| 46 | Semnarea contractului | E | E/V | Av | - | E | A |
| 47 | Transmiterea către BM a unei copii a contractului | E | E/V | V | - | - | - |
| Activități conexe | | | | | | | |
| 48. | Elaborarea și actualizarea periodică a planului de achiziții | E | E/V | Av | - | - | A |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN -06 | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 28 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|----|---|---|---|
| 49 | Elaborare referate și note de aprobare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții | E | E/V | Av | - | - | A |
| 50. | Elaborare rapoarte de activitate lunară, semestriale și anuale | E | E/V | Av | - | - | A |

Directorul UMP este responsabil pentru aplicarea procedurii privind achizițiile ce se vor efectua pe întreaga perioadă de desfășurare a Proiectului.

Departamentul Achiziții este responsabil de planificarea, publicarea, elaborarea și derularea procesului de achiziții, respectiv de asigurarea secretariatului pentru comisia de evaluare, pregătirea contractului spre semnare. Responsabilitățile fiecărui membru al departamentului de achiziții sunt detaliate în fișa postului.

Departamentul Tehnic întocmește sau asigură întocmirea de către specialiști în domeniul respectivei achiziții, a specificațiilor tehnice pentru lucrări, echipamente și servicii de consultanță, specificații necesare Departamentului Achiziții pentru întocmirea documentației de licitație.

Departamentul Juridic participă la procesul de negociere a contractelor, dacă este cazul; negociază aspectele comerciale ale contractelor, inclusiv dreptul de proprietate și drepturile de proprietate intelectuală.

Coordonatorul de proiect din cadrul MAP:

- Coordonează și sprijină activitățile UMP-CIPN din punct de vedere al pregătirii implementării proiectelor finanțate din UMP-CIPN;
- Aprobă documentațiile aferente demarării unei proceduri de licitație cât și rapoartele de evaluare sau modificările aduse prin Acte Adiționale documentațiilor de licitație;
- Aprobă minutele de negociere a contractelor și semnează alături de Directorul UMP și specialiștii UMP, contractele de furnizare bunuri/ servicii și construcții lucrări și amendamentele la acestea.
- Aprobă Planul de achiziții și Raportările lunare, semestriale și anuale.

Grupul de Suport Tehnic:

- Asigură integrarea și corelarea activităților proiectului cu strategia ministerului și cu planul de acțiune;
- Asigură sprijin specializat pentru evaluarea ofertelor și propunerilor ca parte a comisiilor de recepție și evaluare;
- Asigură și sprijină comunicarea constantă cu conducerea tuturor organismelor de implementare din cadrul MAP pentru o implementare efectivă, eficientă și punctuală a activităților CIPN.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 29 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |





Alte entități implicate în proces

- a. Rolul consultanților, furnizorilor de bunuri și contractorilor
 - Răspund și pun la dispoziția UMP toate documentele și informațiile necesare finalizării procedurilor de achiziție, precum și întocmirii și semnării contractelor;
- b. Rolul și atribuțiile Beneficiarilor de bunuri, lucrări și servicii
 - Asigură gestionarea bunurilor și lucrărilor în conformitate cu prevederile contractuale;
 - Asigură personalul și cheltuielile pentru funcționarea și deservirea investițiilor și echipamentelor primite;
 - Desemnează o persoană pentru a participa la recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor furnizate în cadrul proiectului;
 - Colaborează în vederea realizării Specificațiilor Tehnice, respectiv a Termenilor de referință, pentru achizițiile ce se realizează.
- c. Rolul autorităților: Agenția Națională pentru Protecție a Mediului, Agențiile locale pentru protecție a mediului; Administrația Națională „Apele Române”; Administrațiile bazinale și județene de apă; Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
 - Participă la elaborarea specificațiilor tehnice și a termenilor de referință necesari pentru lansarea procedurilor de achiziții;
 - Participă în calitate de evaluator în cadrul comisiilor de selecție și recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor.
- d. Rolul Băncii Mondiale:

În conformitate cu procedurile de selecție a consultanților Bancă Mondială examinează și aprobă următoarele documente:

- Termenii de Referință aferenți selecției ce urmează a se lansa;

În cazul procedurilor pentru care se prevede examinarea anterioară din partea BM, aceasta aprobă:

- Cererea de Expresii de Interes, Raportul de evaluare al expresiilor de interes și Cererea de Propuneri (RFP);
- Raportului Tehnic de Evaluare a propunerilor;
- Raportul de evaluare final (Tehnic și Financiar) al propunerilor, după caz
- Proiectul de contract negociat inițializat de către părți, precum și minuta de negociere;

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 30 din 32 | |
| | Exemplar nr. 1 | |



- Amendamentele la contractele semnate în conformitate cu prevederile Ghidului privind selecția consultanților

În conformitate cu procedurile de Achiziție de bunuri și lucrări, Banca Mondială examinează și aprobă, pentru procedurile pentru care se prevede examinarea anterioară, următoarele documente:

- Documentația de licitație (BD) și amendamente la aceasta;
- Extensii ale perioadei de valabilitate a ofertelor (dacă este cazul)
- Raportul de evaluare al ofertelor alături de Scrisoarea de acordare a contractului;

Banca Mondială efectuează o examinare ulterioară a acordării contractelor ce nu au fost supuse analizei anterioare, în timpul misiunilor de supervizare ce se efectuează semestrial.


10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa *Diagrama de proces a sistemului de achiziții*, face parte integrantă din prezenta procedură operațională.

11. Cuprins

| Numărul componentei | Denumirea componentei | Pagina |
|---------------------|--|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. | Scopul activității de elaborare a procedurii de autorizare a plăților | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii | 4 |
| 6. | Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura | 7 |
| 8. | Descrierea procedurii | 15 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 24 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 31 |
| 11. | Cuprins | 31 |

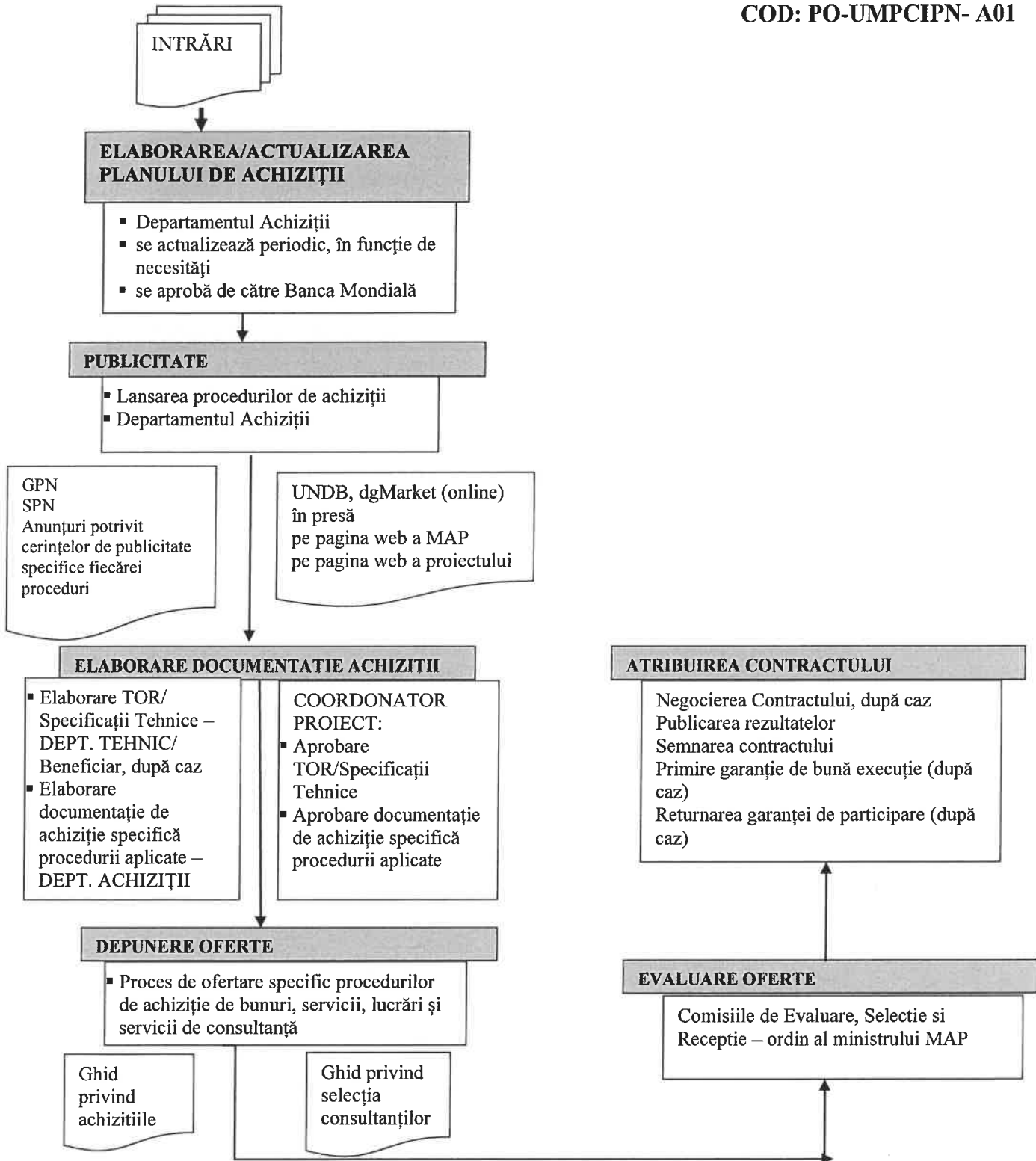
| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| Cod: PO-UMPCIPN -06 | Pagina 31 din 32 | Exemplar nr. 1 |





Anexa - Diagrama de proces a sistemului de achiziții

COD: PO-UMPCIPN- A01



| | | |
|---|--|----------------------|
| Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți | Procedura operațională privind achizițiile Cod: PO-UMPCIPN-A-06 | Ediția I – Anul 2017 |
| | | Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 32 din 32 |
| | | Exemplar nr. 1 |