

POLITICA DE ACHIZIȚII

1. Obiectiv și domeniu de aplicare

Prezenta Politică reprezintă *un instrument de stabilire a unor cerințe și standarde unice în cadrul Grupul de Acțiune Locală (GAL) "Grădina Bunătăților" în ceea ce privește procesul de achiziții*. Aceasta explică procedurile de achiziții, modul de organizare a achizițiilor de bunuri și servicii, de selecție și angajare a consultanților pentru proiectele realizate, cât și de instruire și pregătire a personalului angajat și a colaboratorilor, în corespundere cu principiile generale.

Politica de achiziții este *distribuită de către Director, angajaților* în sarcina cărora, conform fișei postului, intră careva competențe legate de efectuarea achizițiilor în cadrul proiectelor. De asemenea această politică este plasată în oficiul *asociației*, astfel ca să existe acces pentru angajații interesați.

Revizuirea și actualizarea acestei politici se va face o dată la 3 ani, sau anual, în caz de necesitate. Revizuirea poate fi inițiată la solicitarea unui membru al Consiliului de administrație, Cenzorului, angajat sau finanțator ce a depistat unele imperfecțiuni în prezenta politică sau recomandă propuneri de îmbunătățire. Propunerile înaintate vor fi analizate de către Director care ulterior va introduce modificările de rigoare și le va prezenta Consiliului de administrație spre aprobare.

2. Definiții

- **Achiziții** - procesul de dobândire a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru a asigura funcționarea organizației și realizarea eficientă a activităților din cadrul proiectelor.
- **Conflictul de interese** - o incompatibilitate între interesele personale și responsabilitățile de lucru ale unei persoane, care deține o funcție de încredere.
- **Concurs deschis** - o ofertă făcută în scris de către un furnizor pentru a executa/presta anumite bunuri/lucrări/ servicii la un cost dat, prin înaintarea ofertei de preț.

3. Principii generale

În vederea asigurării unui proces efectiv și transparent în domeniul achizițiilor se stabilesc următoarele principii ce trebuie să fie respectate în procesul de achiziții de către fiecare angajat a *GAL-ului* implicat în acest proces.

- Stabilirea și partajarea responsabilităților;
- Transparență, competiție liberă și corectă;
- Responsabilitate și integritate;
- Abordare imparțială, echitabilă pentru toți candidații;

- Economicitate și eficiență;
- Confidențialitate și corectitudine în procesul de evaluare;
- Încurajarea contractorilor locali și afacerilor mici, inclusiv în proprietatea persoanelor cu dizabilități;
- Evitarea conflictelor de interese.

GAL-ul, în cazul în care beneficiază de finanțare, pe lângă propriile principii de achiziții, va ține cont și va respecta și principiile finanțatorului.

4. Conflictul de interese

Atât conflictul de interese real, cât și cel perceput pot afecta negativ funcționarea organizației și realizarea misiunii acesteia.

Pentru a se exclude orice conflict de interese în vederea achizițiilor nu se permite participarea la selectarea ofertei a persoanei care are grad de rudenie pînă la gradul 4 cu persoanele care fac parte din administrația GAL-ului oferta căreia se analizează. În cazul în care un membru a comisiei de selectare a ofertelor comerciale se află în conflict de interes, acesta este obligat să se retragă. În cazul în care selectarea unei oferte comerciale a avut loc în conflict de interese, decizia privind selectarea acestei oferte este considerată ca fiind încheiată ilicit cu toate consecințele ce survin. Persoana care a admis conflictul de interese va fi sancționată prin concediere pentru lipsa de încredere, de către Director.

5. Etica în achiziții

Angajatul nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, comisioane, favoruri sau orice alte recompense bănești de la contractori, parteneri sau alte părți.

6. Descrierea procedurii de achiziții

Procesul de achiziții este organizat pentru a încuraja concurența și oferirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor de calitate. Concurența este realizată prin proceduri formale de licitație competitivă, proceduri competitive informale sau solicitări de la un număr rezonabil de potențiali furnizori, în funcție de dimensiunea și natura achiziției. În vederea achizițiilor bunurilor sau serviciilor, procesul de achiziții va decurge urmând următoarele etape și condiții:

Valoare a achiziției MDL	Număr aplicanți / oferte eligibile	Autorizarea și suportul în procesul de selectare	Comisia de evaluare	Documente	Comentarii
0 – 40 000	1 aplicant / 1 ofertă	Pentru achizițiile valoarea cărora este sub 10000 lei, inclusiv TVA, nu este obligatorie respectarea	Nu se convoacă	Cererea de ofertă	• Concursul nu este necesar • Achiziții la prețul pieței, conform necesităților • Discreția cumpărătorului prin utilizarea de

Asociația Grupul de Acțiune Locală GRĂDINA BUNĂȚĂȚILOR

		procedurii de solicitare a ofertelor, însă acestea vor fi aprobate, obligatoriu, de către Director și Coordonatorul de Proiect.			prețuri publicate (internet) sau oferte verbale documentate pentru a sprijini rezonabilitatea costurilor
40 001 – 120 000	3 aplicanți / 3 oferte	Pentru achizițiile pentru bunuri și servicii/lucrări care depășesc (inclusiv TVA) 40001 lei până la 120 000 lei, asociația aplică o procedura de achiziție prin solicitarea a 3 oferte. Ofertele de preț sunt colectate de Director/Coordonatorul de proiect și prezentate Comisiei de evaluare.	3 membri, unul dintre care este Directorul	3 oferte, care să includă date: numele furnizorului, adresa, costul, descrierea produsului / serviciului/lucrării Proces verbal de evaluarea a ofertelor de preț și decizia privind selectarea ofertei potrivite (conform modelului din Anexa 1, 2)	• Necesită trei oferte scrise din partea furnizorilor • Necesită documentarea procesului competitiv și o matrice de comparare a ofertelor • Criteriile de selectare trebuie să fie documentate, dacă nu se acceptă oferta cu cel mai mic preț • În baza deciziei/lor documentate în procesul verbal de procurare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor vor fi încheiate contracte de livrare a serviciilor și bunurilor/lucrărilor, semnate de către Director și agenții economici selectați.
Peste 120 001	Cel puțin 3 aplicanți / oferte eligibile în prima etapă sau	Pentru achizițiile care depășesc (inclusiv TVA) 120001 lei pentru bunuri și servicii, asociația aplică o procedura de	cel puțin 3 membri, desemnați prin ordinul Directorului	Întreaga documentație trebuie să fie păstrată în scris. Pachetul de documente va include: 1. Anunțul	• Necesită concurs liber și deschis • Necesită o solicitare scrisă care definește specificațiile, spectrul de lucrări și criteriile de selectare • Necesită

	minim 1 ofertă din anunțul repetat	achiziție prin concurs deschis de solicitare a ofertelor pe pagina organizației și/sau pe alte site-uri, anunțuri în ziare. Deciziile luate de către Comisia de evaluare vor fi prezentate Consiliului de administrare pentru a fi aprobate.		pentru participare documentat, inclusiv criteriile (Termenii de Referință), la data în data în care a fost plasat 2. Mesajele de informare a potențialilor furnizori 3. Ofertele de preț prezentate de toți furnizorii (documentate în scris, cu semnătura persoanei și/sau ștampila entității) 4. Documente adiționale ce certifică prestația furnizorului (certificat de înregistrare, CV, etc.) 5. Procesul verbal de evaluarea a ofertelor de preț și selectarea ofertei potrivite prin decizia Comisiei de evaluare cu cel mai bun raport între cost și calitatea materialelor cumpărate sau serviciilor .	publicitate/postare formală a solicitării timp de cel puțin 10 zile lucrătoare • Informarea tuturor furnizorilor potențiali despre plasarea solicitării • Încercarea de a primi cel puțin trei răspunsuri formale de ofertă. • Necesită documentarea procesului competitiv și o matrice de comparare a ofertelor • Comisia de evaluare se convoacă pentru a evalua ofertele și a selecta pe cea mai competitivă. • Procesul de selectare trebuie să fie bine documentat și să conțină decizia argumentată. • Documentele se păstrează pe o perioadă de 5 ani.
--	--	--	--	---	--

6. Condiții specifice

În procesul de achiziții trebuie să fie respectate următoarele condiții:

- **TVA.** În cazul achizițiilor din cadrul proiectelor de grant ce sunt scutite de TVA sau sunt la cota TVA 0%, GAL-ului este obligată să solicite o scrisoare de scutire de plata TVA de la finanțator. Această scrisoare va fi utilizată doar pentru achiziții în cadrul proiectului respectiv.
- **Costuri acceptate.** Costurile acceptate pentru organizație sunt: salarii, onorarii, procurarea de servicii, bunuri mobile și imobile etc., efectuare de lucrări care nu contravin misiunii GAL-ului. **Notă:** În cazul în care un seminar este de o zi completă de formare, asociația va oferi 2 pauze de cafea până la 60 lei/ pers./pauză și un prânz până la 150 lei/ persoană. Dacă un seminar este de o jumătate de zi, apoi asociația va oferi 2 pauze de cafea până la 60 lei/ pers./pauză.
- **Cazuri de excepție.** Achiziția de la o singură sursă este permisă doar în cazuri cu titlu de excepție și trebuie să fie însoțită de toate documentele justificatoare necesare. Acestea ar include o explicație foarte detaliată privind modul în care s-a determinat că există doar o singură sursă pentru achiziția unui bun sau serviciu.

7. Selectarea experților și consultanților

Selectarea experților și consultanților va avea loc în baza concursului deschis unde vor fi indicate cerințele necesare în condițiile stabilite în prezentul capitol. Această regulă nu se aplică în cazul experților/consultanților care au fost înaintați de GAL la momentul depunerii proiectului și aprobați de finanțator. În vederea selectării experților/consultanților se va ține cont de principiile enumerate mai sus. Procesul verbal va fi completat în baza modelului prezentat în *Anexa 2*.

Achitarea onorariului pentru serviciile prestate de către experți, consultanți, formatori, traineri, va avea loc doar în baza Actului de predare-primire care trebuie să cuprindă următoarele date și informații:

- Volumul lucrărilor;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Termenul de executare a lucrărilor;
- Costul serviciilor prestate.

Actul de predare primire este recepționat/avizat de către Director/Coordonatorul de proiect/program care semnează și îl transmite contabilului pentru efectuarea plății.

8. Persoanele implicate în procesul de achiziții și responsabilitățile acestora

În cadrul asociației în vederea achizițiilor vor fi implicate următoarele persoane/structuri:

- **Consiliul de administrație** - va fi implicat în autorizarea achizițiilor ce vor avea loc de la un singur agent economic pe parcursul unui an, la autorizarea achizițiilor neprevăzute în buget și la achizițiile ce vor fi mai mari de 120 001 MDL.
- **Comisia de evaluare** – va fi implicată la selectarea ofertei comerciale în cazul în care suma va fi mai mare de 40 001 MDL și va fi compusă din 3 membri ai organizației dintre care și Directorul.
- **Directorul** – va fi implicat în aprobarea prin semnare și verificare în prealabil a conturilor spre plată, la semnarea ordinului de plată și va face parte din Comisia de evaluare în cazul achizițiilor în valoare mai mare de 40 001 MDL. De asemenea, Directorul va face parte din Comisia ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii pe parcursul unui an. În cazul serviciilor prestate de către experți consultanți acesta va aproba Actul de predare primire pe care îl va transmite contabilului spre efectuarea plății.
- **Coordonatorul de proiect/program** – va începe procesul de achiziții prin elaborarea Cererii de ofertă. Va aproba nota de plată, va fi membru al Comisiei de selectare a ofertei comerciale în cazul achizițiilor mai mari de 40 001 MDL și membru al Comisiei ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii. De asemenea, Coordonatorul de proiect poate încheia procesul achiziției prin primirea bunurilor sau serviciilor și avizarea Actului de predare-primire și semnarea facturii. În cazul serviciilor prestate de către experți consultanți acesta recepționează/revizuire Actul de predare-primire pe care îl transmite Directorului spre aprobare și semnare.
- **Contabilul** – va face parte din Comisia ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii, inclusiv a celor planificate pe parcursul unui an. Va elabora ordinul de plată în baza notei de plată primite care va fi verificată corespunderea acesteia cu bugetul proiectului și îl va semna. De asemenea, acesta va înregistra tranzacția în sistemul financiar / contabil.

În cazul în care prevederile Politicii de achiziții vor fi încălcate de către persoanele responsabile, acestea vor fi sancționate în conformitatea cu legislația în vigoare (avertizare, muștrare, concediere) .

Anexa 1

Proces -verbal nr. _____

**al ședinței grupului de lucru pentru achiziții
al Asociației Grupul de Acțiune Locală (GAL) GRĂDINA BUNĂȚĂȚILOR**
(denumirea instituției achizitoare)
privind evaluarea ofertelor de preț

(data, luna, anul)
(locul desfășurării ședinței)

Au fost prezenți la ședință: 1.

(numele, prenumele, funcția în cadrul grupului: președinte,
membru)

2.

(numele, prenumele, funcția în cadrul grupului)
3.

(numele, prenumele, funcția în cadrul grupului)

ORDINEA DE ZI:

1. _____
_____ (denumirea chestiunii ce urmează a fi discutată:
obiectul achiziției (cantitatea, volumul), procedura de achiziție, evaluarea ofertelor, cine va
raporta ș.a.)
2. _____

S-A EXAMINAT:

1. _____
(denumirea chestiunii)

(numele, prenumele, funcția raportului – conținutul raportului)

au fost prezentate următoarele oferte:

a)

(întreprinderea, lista serviciilor, mărfurilor prezentate, a condițiilor de livrare, prestate)

b)

(întreprinderea, lista serviciilor, mărfurilor prezentate, a condițiilor de livrare, prestate)

c)

_____,
(întreprinderea, lista serviciilor, mărfurilor prezentate, a condițiilor de livrare, prestate)

2. Expunerea obiecțiilor, comentariilor pe marginea ofertelor prezentate:

Toate ofertele prezentate se anexează la prezentul proces verbal.

S-A HOTĂRÎT:

1.

(indicarea câștigătorului procedurii de achiziție – denumirea lui, adresa)

2.

(marfa, serviciul ce se achiziționează (volumul, cantitatea) procedura de achiziție aplicată, prețul)

3.

(suma totală ș.a.)

Semnăturile membrilor Comisiei de evaluare:

1.

(numele, prenumele)

(semnătura)

2.

(numele, prenumele)

(semnătura)

3.

(numele, prenumele)

(semnătura)

Anexa 2

PROCES – VERBAL nr. ____ din _____

de selectare a unui expert/consultant

1. **Concurs lansat în cadrul proiectului:** _____.
2. **Obiectul serviciilor solicitate:** _____.
3. **Termenul limită**
Termenii limită pentru depunerea dosarului aplicantului -
_____.
4. **Solicitarea dosarelor aplicanților la concurs:** Anunțul și termenii de referință au fost plasate pe www.fcps.md și portalul informațional www.civic.md la data de
_____.

Au aplicat la concurs _____ persoane/companii:

1. _____
(numele, prenumele aplicantului-denumirea entității, data aplicării)
2. _____
(numele, prenumele aplicantului-denumirea entității, data aplicării)
3. _____
(numele, prenumele aplicantului-denumirea entității, data aplicării)

5. Conflictul de interese:

Membrii Comisiei au declarat ca nu se află în situații de conflict de interese cu nici unul dintre participanții la concurs, fapt pentru care semnează:

1. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
2. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
3. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

6. Evaluarea ofertelor:

Componența Comisiei de evaluare:

1. _____
(numele, prenumele, funcția)
2. _____
(numele, prenumele, funcția)
3. _____
(numele, prenumele, funcția)

7. Criteriile de evaluare pentru consultant/expert:

	Criterii	Punctaj maxim posibil
1.	Calificări generale: - instruire generală: studii în domenii relevante – 15 puncte; - experiență în domeniu: minim 2 ani de experiență – 15 puncte.	30 puncte
2.	Complexitatea dosarului prezentat – 15 puncte Exemple de produse realizate - 20 puncte	35 puncte
3.	Oferta financiară	35 puncte
	Punctaj maxim total	100 puncte

Comisia de evaluare a apreciat fiecare dosar în parte, utilizând metoda de atribuire a punctajului în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite, după cum urmează:

De exemplu:

Tabelul 1. Rezultatele evaluării de către membrul Comisiei de evaluare

	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj evaluator		
			<i>I ofertă</i>	<i>II ofertă</i>	<i>III ofertă</i>
1	Calificări generale: - instruire generală: studii în domenii relevante – 15 puncte; - experiență în domeniu: minim 2 ani de experiență – 15 puncte.	30			
2	Complexitatea dosarului prezentat – 15 puncte Exemple de produse realizate - 20 puncte	35			

3	Oferta financiară	35			
	Total	100			

Tabelul 2. Rezultatele evaluării de către membrul Comisiei de evaluare

	Criterii	Punc taj maxi m	Punctaj evaluator		
			<i>I ofertă</i>	<i>II ofertă</i>	<i>III ofertă</i>
1	Calificări generale: · - instruire generală: studii în domenii relevante – 15 puncte; - experiență în domeniu: minim 2 ani de experiență – 15 puncte.	30			
2	Complexitatea dosarului prezentat – 15 puncte · Exemple de produse realizate - 20 puncte	35			
3	Oferta financiară	35			
	Total	100			

Tabelul 3. Rezultatele evaluării de către membrul Comisiei de evaluare

	Criterii	Punc taj maxi m	Punctaj evaluator		
			<i>I ofertă</i>	<i>II ofertă</i>	<i>III ofertă</i>
1	Calificări generale: · - instruire generală: studii în domenii relevante – 15 puncte; - experiență în domeniu: minim 2 ani de experiență – 15 puncte.	30			
2	Complexitatea dosarului prezentat – 15 puncte · Exemple de produse realizate - 20 puncte	35			
3	Oferta financiară ·	35			
	Total	100			

8. Tabel cumulativ al rezultatelor evaluării în baza criteriilor enunțate mai sus:

Evaluator	<i>I ofertă</i>	<i>II ofertă</i>	<i>III ofertă</i>
1.			
2.			
3.			
Media			

9. Clasamentul participanților în funcție de punctajul acumulat în urma evaluării la concursul pentru selectarea companiei/expertului în

_____:

N/or	Participanții la concurs	Punctaj obținut
1		
2		
3		

DECIZIA:

În conformitate cu rezultatele obținute, Comisia de Evaluare decide:

1. Acordarea contractului pentru _____ expertului /consultantului

_____.

Membrii Comisiei de Evaluare:

1. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
2. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
3. _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)