



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul Specific 3.1: Creșterea ocupării șomerilor și a persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație

Obiectivul Specific 3.4: Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al șomerilor și persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație

Titlul proiectului: Creșterea gradului de ocupare a șomerilor și a persoanelor inactive, prin programe de formare profesională și prin măsuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Șomeri și Inactivi!”

Număr de identificare al contractului: POCU/1080/3/16/157222

**Regulament/ procedura pentru organizarea achizițiilor,  
autorizarea incheierii contractelor cu furnizorii, verificarea  
si autorizarea stadiilor prestarii serviciilor / furnizarii  
bunurilor, semnarea si autorizarea facturilor, autorizarea  
platilor catre furnizori, specificatiile tehnice ale proiectului**

**Creșterea gradului de ocupare a șomerilor si a persoanelor inactive, prin  
programe de formare profesionala si prin masuri de ocupare personalizate -  
S.R.P.M. - Someri si Inactivi!” POCU/1080/3/16/157222**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 1.1. Descriere proiect

Proiectul **Cresterea gradului de ocupare a somerilor si a persoanelor inactive, prin programe de formare profesionala si prin masuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Someri si Inactivi!”** POCU/1080/3/16/157222, in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014- 2020 Axa prioritara 3: „Locuri de muncă pentru toți, Obiectivele specifice: **3.1: Creșterea ocupării șomerilor și a persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație și 3.4: Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al șomerilor și persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație, se deruleaza pe o perioada de 12 luni.**

**Obiectivul general al proiectului** este susținerea și facilitarea accesului persoanelor șomere și a persoanelor inactive din regiunile mai puțin dezvoltate, la măsuri, activități, acțiuni și intervenții integrate, active, inovative, profesionale și personalizate de ocupare, în vederea dobândirii unor noi cunoștințe, competențe și aptitudini de muncă, având ca scop creșterea gradului de ocupare/angajabilitate în rândul acestora a cel puțin 202 persoane(somerii și inactivii), cu rezidența în regiunile Sud-Est, Sud-Muntenia, Centru și Nord-Est, prin facilitarea accesului acestora la diferite activități, acțiuni, servicii, măsuri, programe și instrumente integrate precum programe de formare profesională (inclusiv în sistem formal și informal/non-formal), programe de evaluare și certificare a competențelor dobândite în sistem informal/non-formal și la programe de mediere a muncii, în vederea creșterii gradului de ocupare al acestora.

**Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

**Obiectiv specific 1** Susținerea și creșterea gradului de inserție și ocupare pe piața muncii a persoanelor șomere și a persoanelor inactive, prin susținerea participării acestora la servicii specializate, profesionale, integrate și personalizate de



UNIUNEA EUROPEANĂ



stimulare a ocupării, precum serviciile de informare și consiliere profesională și serviciile de mediere și plasare pe piața muncii

**Obiectiv specific 2** - Susținerea și creșterea gradului de pregătire profesională și de îmbunătățire a nivelului de competențe profesionale, precum și dezvoltarea, dobândirea și certificarea de noi cunoștințe, competențe, abilități și aptitudini, în corelare cu cerințele, nevoile și necesitățile actuale ale pieței muncii, prin susținerea participării persoanelor din grupul țintă la programe specializate, profesionale, integrate și personalizate de formare profesională.

### **1. Metodologia de derulare a procedurilor de achiziție**

- Managerul de proiect pune la dispoziția responsabilului de achiziții contractul de finanțare al proiectului.
- Responsabilul de achiziții pe baza acestor informații realizează lista produselor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate pentru implementarea proiectului, sub forma Listei achizițiilor publice planificate pe care o supune aprobării managerului de proiect.
- Responsabilul de achiziții, pe baza legislației în vigoare, stabilește și supune aprobării managerului de proiect procedurile legale de achiziționare a produselor și serviciilor. Răspunde de alegerea procedurilor legale conform legislație în vigoare și instrucțiunilor AM POCU în beneficiul proiectului. Întocmește referatul de necesitate, nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă privind alegerea procedurii.
- Întocmește documentația de atribuire conform procedurii de achiziție alese și o supune aprobării managerului de proiect.
- Întocmește caietele de sarcini pentru fiecare achiziție produse sau servicii în parte în baza notelor interne / referatelor de necesitate din partea compartimentelor / persoanelor beneficiare.
- La elaborarea caietelor de sarcini responsabilul cu achizițiile va respecta prevederile **principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate**.
- Responsabilul cu achizițiile asigură publicitatea și vizibilitatea procedurilor derulate procedând în acest scop la publicarea anunțului de participare pe



UNIUNEA EUROPEANĂ



portalul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) dedicat achizițiilor beneficiarilor privați, în cazul procedurilor competitive conform Ordinului nr. 1.120 / 15.10.2013 sau portalul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) dedicat achizițiilor beneficiarilor publici (sau pentru cei privați ce derulează proiecte în parteneriat cu beneficiari publici), în cazul procedurilor simplificate / licitațiilor conform Legii 98 / 2016 și a normelor de aplicare coroborat cu prevederile Ordinului Ministrului delegat pentru fonduri europene nr. 6712 / 07.11.2017, Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 890 / 14.11.2017, privind modul de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat. Se va respecta astfel **principiul transparenței**.

- Managerul de proiect emite decizie privind constituirea unei comisii de evaluare în cazul procedurilor. Comisia de evaluare are ca atribuții principale verificarea modului de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte și analiza și verificarea fiecărei oferte din punct de vedere al elementelor tehnice și financiare. Comisia de evaluare va lua toate măsurile pentru evitarea conflictului de interese iar membrii desemnați vor semna în acest sens declarații de confidențialitate și imparțialitate.
- Responsabilul de achiziții primește și înregistrează toate ofertele primite, primește și răspunde eventualelor solicitări de clarificări din partea ofertanților și elaborează și publică liste de erate, dacă este cazul.
- Comisia de evaluare va elabora procesul verbal de deschidere și procesul verbal de evaluare a ofertelor și le va supune aprobării managerului de proiect.
- Comisia de evaluare, întocmește și supune aprobării managerului de proiect procesul verbal de selectare a ofertei câștigătoare. Această selecție se face în funcție de criteriul de atribuire declarat al procedurii.
- Agenții economici participanți la procedurile de achiziție publică prin depunerea unei oferte vor fi înștiințați asupra rezultatelor evaluării ofertelor în termenul legal. Anunțul de atribuire aferent ofertei câștigătoare

va fi elaborat de responsabilul cu achizițiile și va fi publicat pe portalul dedicat achizițiilor beneficiarilor privați.

- Responsabilul cu achizițiile va notifica managerul de proiect în cazul depunerii unor contestații la procedurile de achiziție publică și va acționa conform prevederilor legislative în vigoare.
- Responsabilul de achiziții întocmește contractul de furnizare de produse sau prestare de servicii și îl transmite spre aprobare managerului de proiect.
- Managerul de proiect emite decizie privind constituirea unei comisii de recepție. Comisia de recepție are ca atribuție verificarea cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică. Managerul de proiect verifică lucrările comisiei de recepție.
- Responsabilul de achiziții va completa și arhiva dosarul achiziției publice cu toate documentele emise, trimise sau primite pe parcursul derulării procedurii.

## **2. Metodologia de verificare a îndeplinirii contractelor de bunuri și servicii**

- La momentul semnării contractului responsabilul de achiziții și comisia de recepție va verifica corespondența între prețurile ofertei și prețurile contractului, iar ulterior, pe măsura executării, va verifica corespondența între prețurile contractului și valorile din facturile fiscale recepționate.
- În situația în care există neconcordanțe situația va fi adusă la cunoștința prestatorului / furnizorului pentru remedierea situației și corectarea facturii.
- Responsabilul de achiziție și comisia de recepție vor verifica atât la momentul semnării contractului cât și periodic / lunar, în funcție de natura contractului, corespondența între caracteristicile tehnice și cantitățile solicitate prin caietul de sarcini și asumate prin semnarea contractului, cu cele recepționate.
- În situația în care există neconcordanțe situația va fi adusă la cunoștința prestatorului / furnizorului pentru remedierea situației. Remedierea se va realiza într-un termen cât mai scurt (termen stabilit în funcție de natura



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

fiecărului contract în parte) și nu va presupune nici un cost suplimentar pentru achizitor.

- În situația în care prestatorul / furnizorul nu va remedia neconcordanța semnalată se va proceda la rezilierea unilaterală a contractului solicitarea de daune, conform clauzelor menționate la capitolele încetarea contractului și sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor din contract.
- Ulterior celor 2 verificări (financiare și tehnice), dacă nu vor exista probleme neremediate, se va proceda la întocmirea și semnarea de către comisia desemnată și reprezentantul furnizorului / prestatorului a procesului verbal de recepție a produselor / serviciilor. Acest document probant va fi garanția executării contractului în termenii conveniți și va însoți fiecare factură fiscală la plată.
- Acolo unde este cazul, la finalizarea prestării serviciilor / furnizării de bunuri se vor obține din partea prestatorului / furnizorului, va prin grija responsabilului de achiziții și comisiei de recepție, certificate de garanție.
- În condițiile de garanție, furnizorul are obligația să presteze servicii / furnizeze produse alternative cu aceleași caracteristici tehnice sau mai bune, în nici un caz mai slabe. Caracteristicile superioare vor fi acceptate numai cu acordul prealabil al achizitorului care va verifica faptul că sunt în concordanță cu contractul de finanțare și spre beneficiul proiectului.
- La finalizarea execuției contractului, dacă prestarea / furnizarea s-au desfășurat conform clauzelor contractuale se va proceda la eliberarea garanției de bună execuție, în situația în care aceasta a fost constituită.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

*\*NB: Prezentul regulament poate fi modificat/adaptat/actualizat in functie de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementari, precum si in conformitate cu legislatia nationala*

**Am luat la cunostinta:**

Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
Misu Mariana	Manager de proiect	
Radu Madalina	Coordonator activitati grup tinta si facilitator dezvoltare	
Iacob Nicoleta Cerasela	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 1	
Tirca Vasile	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 2	
Fratila ALEXANDRA	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 3	
Iamandi Alexandru Cristian	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 4	
Lupasc Diana Andreea	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 5	
Ciuciula Malvina Cristina	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 6	
Radita Maria Bianca	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 7	
Pupaza Marina Daniela	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 8	