



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Agencia pentru Dezvoltare  
Regională Sud-Vest Oltenia  
Nr. .... 7982  
Ziua: 31 Luna: 05 Anul: 2017  
Semnătura: .....

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional

MDRAPFE Nr. 13632/

INSTRUCȚIUNEA  
NR. .... 42

31 05 2017.

Privind transmiterea și conținutul dosarului de achiziție, precum și documentele aferente achizițiilor prezentate de beneficiari la depunerea cererilor de plată / rambursare

Luând în considerare prevederile contractelor de finanțare conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de AM POR în implementarea proiectelor;

În vederea implementării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional, pentru noua perioadă de programare (2014-2020);

Direcția Generală Programul Operațional Regional (în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional) emite următoarea:

INSTRUCȚIUNE

Art.1. La depunerea dosarului de achiziție, beneficiarii vor avea în vedere prevederile Anexei 1 la prezenta instrucțiune.

Art.2. La depunerea cererilor de plată / rambursare, beneficiarii vor avea în vedere prevederile Anexei 2 la prezenta instrucțiune.

Art.3. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și Organismele Intermediare aferente vor duce la îndeplinire prezenta Instrucțiune prin publicarea pe site-urile acestora în vederea informării Beneficiarilor proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional.

Valentin Cornilă,

Director General POR

Șef AM POR



**ANEXA 1**

În conformitate cu Ordinul MDRAP nr. 1021/2015 pentru aprobarea Ghidului solicitantului, Condiții generale pentru accesarea fondurilor în cadrul POR 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare, Beneficiarul va întocmi și depune dosarul achiziției (în copie) la Organismul Intermediar după cum urmează :

a) în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare pentru contractele de lucrări încheiate anterior semnării contractului de finanțare, pentru proiectele a căror lucrări au fost începute - Anexa 1 – Condiții specifice - art. 4 alin. (23),

b) în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului respectiv, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată / rambursare - Anexa 6 – Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor - pentru contractele încheiate în perioada de implementare a proiectului – Secțiunea I alin. (9) și Secțiunea III alin. (7).

Termenul de 20 zile, prevăzut de legislația în vigoare, pentru autorizarea de către OI / AM a cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de plată / rambursare este condiționat de depunerea dosarului de achiziții în termenele mai sus menționate.

OI / AM poate solicita maxim două clarificări/completări. Termenul în care beneficiarul trebuie să transmită răspunsul la prima notificare este de maxim 3 zile lucrătoare și de maxim două zile lucrătoare, pentru a doua solicitare. În acest sens, Beneficiarul va comunica prin adresa privind depunerea dosarului achiziției numele persoanei responsabile cu răspunsurile la solicitările de clarificare/completare, precum și datele de contact (inclusiv nr. telefon și adresa de e-mail). Termenul de verificare a dosarului de achiziție se prelungește cu perioada până la primirea răspunsurilor solicitate.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, potrivit legislației în vigoare, în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție.

Dosarul va avea paginile numerotate și va cuprinde un opis al documentelor. Opisarea se va face, potrivit OUG nr. 34/2006 (art. 213), HG nr. 395/2016 (art. 148), OM nr. 1284/2016 (secțiunea 6, capitolul 5 din anexă), după caz.

OI / AM pot returna dosarul achiziției în cazul în care beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificare / completare sau dosarul achiziției nu cuprinde opisul documentelor sau nu este numerotat.

În funcție de tipul procedurii achiziției, dosarul de achiziție va cuprinde minim documentele menționate la punctele următoare:

Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, mai puțin procedura de negociere fără publicare (art. 122), dosarul de achiziție transmis la Ol trebuie să cuprinda obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. adresă privind depunerea dosarului achiziției - Anexa 4.5.1.1
2. opis cu documentele dosarului;
3. nota privind determinarea valorii estimate;
4. programul achizițiilor publice din contractul de finanțare și programul anual al achizițiilor publice;
5. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
6. nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
7. nota justificativă privind cerințele de calificare și selecție;
8. nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
9. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare în SEAP și JOUE, dacă este cazul;
10. anunțul/invitația de participare și dovada transmiterii acestuia/acesteia spre publicare în SEAP și JOUE în cazul anunțurilor de participare pentru licitații a căror valoare estimată depășește pragul stabilit la art 55 alin (2) din OUG 34/2006;
11. în cazul contractelor de publicitate media, dovada publicării anunțului în sistemul informatic de utilitate publică, conform art. 58 alin (1) din OUG 34/2006;
12. notificări ANAP și noile anunțuri transmise după remedierea erorilor;
13. fișa de date a achiziției;
14. caiet de sarcini ;
15. formulare și modele;
16. notificare UCVAP/ANAP, dacă este cazul;
17. decizia de verificare de la UCVAP/ANAP, dacă este cazul;
18. solicitările de clarificări la documentația de atribuire primite și răspunsurile transmise de autoritatea contractantă (în ordine cronologică);
19. erate la anunțul de participare, dacă este cazul ;
20. contestații privind fișa de date a achiziției și Decizia CNSC ;
21. decizia de numire a Comisiei de evaluare și, după caz a experților cooptați;
22. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale președintelui și membrilor comisiei și, după caz a experților cooptați;
23. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
24. dovada transmiterii procesului verbal de deschidere către ofertanți / candidați;

25. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
  26. procese verbale intermediare de evaluare ;
  27. raportul procedurii de atribuire;
  28. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  29. contestații la procedura de atribuire- Decizia CNSC – Decizia/Hotărârea definitivă a Curții de Apel/Tribunalului ;
  30. dacă este cazul reluarea procesului de evaluare și raportul final al procedurii ;
  31. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  32. note intermediare, avize consultative UCVAP/ANAP (dacă este cazul);
  33. raportul de activitate UCVAP/ANAP (dacă este cazul);
  34. dovada depunerii și înregistrării ofertelor;
  35. formularele de ofertă necâștigătoare;
  36. oferta câștigătoare completă împreună cu documentele de calificare ;
  37. contractul de achiziție publică semnat, inclusiv anexele la contract ;
  38. dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract ;
  39. acte adiționale încheiate în perioada scursă până la transmiterea dosarului achiziției la OI însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora ;
  40. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați.
- În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, licitație restrânsă accelerată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în capitolul IV din OUG 34/2006, dosarul achiziției publice se completează după caz.

Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, mai puțin procedura de negociere fără publicare (art. 104), dosarul de achiziție transmis la OI trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. adresă privind depunerea dosarului achiziției - Anexa 4.5.1.1
2. opis cu documentele dosarului
3. programul achizițiilor publice din contractul de finanțare, în vigoare la momentul procedurii
4. strategia de contractare;
5. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
6. anunțul de participare (anunțul simplificat) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
7. erata, dacă este cazul;
8. documentația de atribuire;
9. documentația de concurs, dacă este cazul;
10. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

- 11.declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 12.procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- 13.formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- 14.DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
15. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- 16.raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- 17.procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- 18.raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- 19.dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
20. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
- 21.dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- 22.anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- 23.dacă este cazul, notificările prealabile și măsurile luate, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 24.hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- 25.documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul)
- 26.dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire
- 27.notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP
28. dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract
29. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați
30. în cazul contractelor de publicitate media:
  - dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției
  - dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet
  - dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura

*fiata câștigătoare*

simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

Pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016 și Ordinul nr. 1120/2013, dosarul de achiziție transmis la OI trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

1. Adresă privind depunerea dosarului achiziției - Anexa 4.5.1.1
2. Opis cu documentele dosarului
3. Specificațiile tehnice,
4. Nota privind determinarea valorii estimate actualizată,
5. Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz)
6. Nota justificativă de atribuire
7. Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător / solicitantul / beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese,
8. Ofertele și clarificările (după caz)
9. Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi
10. Contractul de achiziție,
11. Actele adiționale (după caz)
12. Contestațiile (după caz)
13. Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.).

Pentru actele adiționale/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicare a unui anunț de participare, dosarul achiziției publice derulate în baza art. 122 din OUG 34/2006 va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz :

1. Adresă privind depunerea dosarului achiziției - Anexa 4.5.1.1
2. Opis cu documentele dosarului
3. Contractul de achiziție inițial;
4. Nota justificativă privind valoarea estimată;
5. Nota justificativă privind alegerea procedurii;
6. Memorii tehnice și dispoziții de șantier;
7. Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul inițial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic (în cazul atribuirii de noi contracte de servicii conform art. 122 lit. b)
8. Notificarea UCVAP/ANAP;
9. Invitația de participare și dovada transmiterii;

10. Fișa de date a achiziției;
11. Caiet de sarcini;
12. Formulare și modele;
13. Dovada primirii și înregistrării a ofertei;
14. Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
15. Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
16. Raportul procedurii;
17. Anunțul de atribuire publicat în SEAP;
18. Actul adițional / contractul semnat împreună cu anexele sale;
19. Dovada constituirii garanției de bună execuție.

Pentru actele adiționale/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicare a unui anunț de participare derulat în baza art. 104 din Legea 98/2016, dosarul achiziției publice va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz :

1. Adesă privind depunerea dosarului achiziției - Anexa 4.5.1.1
2. Opis cu documentele dosarului
3. Contractul de achiziție inițial;
4. Nota justificativă privind valoarea estimată;
5. Nota justificativă privind alegerea procedurii;
6. Memorii tehnice și dispoziții de șantier;
7. Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul inițial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic (în cazul atribuirii de noi contracte de servicii conform art. 104 alin 1 , lit b)
8. Notificarea ANAP;
9. Invitația de participare și dovada transmiterii;
10. Fișa de date a achiziției;
11. Caiet de sarcini;
12. Formulare și modele;
13. Dovada primirii și înregistrării a ofertei;
14. Procesul verbal de deschidere ofertelor;
15. Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
14. Raportul procedurii;
15. Anunțul de atribuire publicat în SEAP;
16. Actul adițional / contractul semnat împreună cu anexele sale;
17. Dovada constituirii garanției de bună execuție.

***Dosarul achiziției trebuie să includă și certificate/documente ale altor ofertanți decât câștigătorul numai dacă, în cadrul procesului de evaluare, au fost adoptate decizii de respingere a respectivelor oferte care s-au bazat pe informațiile din respectivele***

*certificate/documente. De asemenea, în dosarul achiziției vor fi incluse și documentele pe baza cărora comisia de evaluare a stabilit clasamentul ofertanților.*

Beneficiarul va aplica mențiunea «*Conform cu originalul*», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copile documentelor ce alcătuiesc dosarul achiziției. Copia electronică se va realiza după înscrierea mențiunii „*Conform cu originalul*”.

Orice modificare adusa contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act adițional.

Modificările contractuale se tratează de la caz la caz, în funcție de situație, neexistând un șablon care să poată fi aplicat, prețul total al contractului nefiind singurul element ce se analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale și când se încadrează drept substanțială sau nesubstanțială. În situația în care modificările listelor de cantități afectează prețul total al contractului, actul adițional se realizează pentru asigurarea îndeplinirii condițiilor de legalitate și regularitate, având dublu rol de angajament legal și angajament bugetar pentru a putea îndeplini pașii stipulați de OMFP nr.1792/2002 (ALOP). Există și situații, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuși, modificarea trebuie reflectată prin act adițional.

În consecință, modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauzele/situațiile menționate în contractul însuși, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial.

Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional și va fi opisat.

Beneficiarul are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 19 din OUG nr. 34/2006 sau art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, după caz. SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări. În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

Beneficiarul trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Achiziția directă se realizează pe bază de documente justificative (contract, comandă, bon fiscal / factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz.

Documentele achiziției directe se vor transmite doar prin dosarul cererii de plată / rambursare la care a fost solicitată autorizarea cheltuielilor aferente acestora.

Beneficiarul unei finanțări nerambursabile din cadrul Programului Operațional Regional are obligația păstrării dosarului achiziției în original pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional în cadrul căruia este finanțat respectivul proiect.

Până la operaționalizarea completă a sistemului MySMIS, dosarul achiziției, în copie, va fi transmis la OI, însoțit de adresa de înaintare (Formularul 4.5.1.1), într-un exemplar pe suport de hârtie și scanat pe CD. OI va transmite către AM dosarul de verificare a achiziției însoțit de CD cu dosarul achiziției.

#### Formularul 4.5.1.1

**Adresa nr<sup>1</sup>.**  
**privind depunerea dosarului achiziției**

Data [.....]

În atenția D-lui /Doamnei

Agenția pentru Dezvoltare Regională.... – OI POR

Programul Operațional:	
Axa prioritară:	
Prioritate de investiție:	
Codul proiectului (SMIS):	
Titlul proiectului:	

<sup>1</sup> Numerotarea se face în ordine crescătoare, pentru fiecare dosar de achiziție depus în cadrul unui proiect POR (fiecărui cod SMIS)

Denumire beneficiar:	
Tipul contractului:	
Denumire achiziție:	
Valoarea estimată a contractului / actului	
Procedura aplicată:	
Nr. și data contractului de achiziție:	
Nr. și data Act adițional:	
Contractor:	
Valoarea contractului / actului adițional (fără	

Domnule/Doamnă,

Subsemnatul/a, ..... (nume - calitate), vă transmitem .... dosarul achiziției de ..... (obiectul contractului) încheiat cu ..... (denumire contractor).

Datele de referință ale procedurii de atribuire sunt următoarele :

Nr. crt	Caracteristică	Descriere
1	Data publicării în SEAP	
2	Valoarea estimată	
3	Număr de ofertanți participanți	
4	Criteriului de atribuire	
5	Contestații depuse de ofertanți	DA/NU

Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....

Acest dosar de achiziție este transmis în avans la Cererea de Plată / Rambursare nr....

Persoana de contact pentru răspunsul la clarificări/completări este ..... (numele și prenumele, funcția), date de contact: ..... (inclusiv nr. telefon, adresa de e-mail).

Cu stimă,

[nume și prenume, funcția]

[semnătura]

[ștampila]

**Anexa 2**

Toate cererile de plată / rambursare ale Beneficiarului trebuie să fie însoțite de următoarele documente justificative:

1. Situația achizițiilor aferente Cererii de Plată/Rambursare nr.... (Formularul 4.5.1.2). Acest document conține toate achizițiile pentru care a fost solicitată plata/rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicatii în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar.

**Formularul 4.5.1.2.**

Date de Identificare Beneficiar

**Situația achizițiilor aferentă Cererii de Plată nr.... / Rambursare nr.....**

Programul Operațional:

Axa prioritară:

Prioritate de investiție:

Cod Proiect:

Titlu Proiect:

Denumire Beneficiar:

Cererea de rambursare:

Cererea de plată:

Linie Bugetară	Nr. / data contract/act adițional	Contractor	Valoare contract/act adițional (fara TVA)	Tip procedura	Data lansării in SEAP	Raport UCVAP/ANAP (Da/NU)
1	2	3	4	5	6	7

Notă:

Col. 1 În cazul în care un contract se decontează pe mai multe linii bugetare, acestea se cumulează.

De exemplu dacă o cerere de plată/rambursare include sume aferente contractului de lucrări reprezentând *amenajarea terenului, construcții și instalații și cheltuieli conexe aferente organizării de șantier*, în col. 1 se va trece 1.2., 4.1., 5.1.2.

[nume și prenume]

[semnătura]

[ștampila]

**2. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interese așa cum este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publicenaționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare**

**3. Notificare privind modificările intervenite în structura personalului a contractorilor/subcontractorilor (formularele 4.7.1, 4.7.3, 4.7.4) – (numai pentru Autoritățile Contractante așa cum sunt definite în OUG nr. 34/2006 / Legea 98/2016);**

Pe parcursul derulării contractelor apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea și derularea contractului comercial, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor. Evitarea conflictului de interese trebuie monitorizată de către OI și AM pe toată perioada de implementare a proiectului.

În acest sens, toți beneficiarii, care sunt autorități contractante potrivit legii, au obligativitatea notificării OI și AM în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care:

- a) managerul de proiect sau membrii ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu - nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat),
- b) președintele sau membrii comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului POR nu mai fac parte din structura beneficiarului,

- c) se schimbă subcontractorii sau apar subcontractori noi,
- d) se schimbă membrii asocierii,
- e) se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător,
- f) se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului
- g) se schimbă componența echipei de implementare a proiectului.

În cazul în care se produce o astfel de schimbare, Beneficiarul va transmite la OI o Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor (Formularul 4.7.1.). Notificarea va fi depusa independent de cererea de rambursare/plata în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului, iar în situația în care survine depunerea unei cereri de rambursare/plata până la expirarea acestui termen, se va depune odata cu cererea respectiva independent, dar și cuprinsa în dosarul respectivei cereri. Notificarea va avea anexate Declarațiile pe proprie răspundere, conform celor detaliate mai jos.

Dosarul fiecărei cereri de rambursare/plata va conține obligatoriu această Notificare și în situația în care nu se produce nicio schimbare în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor, caz în care formularul va fi completat corespunzător.

Notificările și documentele anexate se transmit la OI în două exemplare.

OI / AM poate solicita o singură clarificare, cu termen de răspuns de maximum 3 zile lucrătoare.

Pentru completarea informațiilor din cadrul notificării beneficiarii trebuie să țină cont de următoarele aspecte :

- a) Se vor completa toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării.
- b) În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul POR va transmite anexat notificării, declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestora (Formularul 4.7.3).

Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la OI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

De exemplu, dacă un membru al echipei de implementare nu mai este funcționar în cadrul unității administrativ-teritoriale (beneficiar POR) începând cu data de 05.06.2018 și în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte comerciale astfel :

- cu SC „A” la data 01.08.2015 și
- cu SC „B” la data 02.10.2017

se va prezenta declarația din partea membrului echipei de implementare din care să reiasă că nu este angajat/acționar sau subcontractor al SC „B”, pentru orice cerere de rambursare care va fi depusă până la data de 02.10.2018 inclusiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la OI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice AM și OI.

c) În cazul în care președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declarație din partea respectivei persoane din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al acestuia (Formularul 4.7.3).

Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la OI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la OI în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

d) În cazul în care contractorul este reprezentat de o asocierie de firme și apar modificări privind membrii asocierii, sau apar modificări privind subcontractorii declarații/ se subcontractează, se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora

e) În cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător este înlocuit, beneficiarul va transmite anexat notificării o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului (Formularul 4.7.4).

## Formularul 4.7.1

**NOTIFICARE**  
**privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților**  
**susținători / subcontractorilor**

Data NOTIFICĂRII [.....]

În atenția D-lui /Doamnei  
 Agenția pentru Dezvoltare Regională.... – OI POR

Codul SMIS al proiectului: .....

Titlul proiectului: .....

Denumire Beneficiarului: .....

Domnule/Doamnă,

vă informăm prin prezenta că (nu) au intervenit modificări privind ..... [ se completează după caz: membrii echipe de implementare a proiectului / membrii comisiei de evaluare a ofertelor/ subcontractorii nominalizați în cadrul contractului...]. Informații detaliate sunt prezentate în paginile următoare.

Se transmit atașat declarațiile pe propria răspundere ale următoarelor persoane:

Cu stimă,

[nume și prenume, funcția]

[semnătura]

[ștampila]

**Situația modificărilor intervenite în structura personalului/ a asociaților/ terților**  
**susținători și a subcontractorilor**

Tabel 1 – Reprezentantul legal al beneficiarului

	Nume și Prenume	Perioada
Reprezentantul legal la data semnării contractului de finanțare		
Reprezentantul legal în perioada de implementare*		

\* Se completează numai în cazul în care au existat modificări ale reprezentantului legal

Tabel 2 – Împuternicitul reprezentantului legal al beneficiarului

	Nume și Prenume	Perioada
Împuternicitul reprezentantului legal pentru proiectul POR la data semnării contractului de finanțare		
Împuternicitul reprezentantului legal pentru proiectul POR în perioada de implementare *		

\* Se completează numai în cazul în care au existat modificări ale împuternicitului reprezentantului legal

Tabel 3 – Membrii echipei de implementare a proiectului – personal propriu

	Nume și Prenume	Dispoziția de numire nr./ data	Observații*
Echipea de implementare la data semnării contractului de finanțare			
Modificări ale membrilor echipei de implementare	persoana înlocuită*/ persoană înlocuitoare		

\* pentru persoanele înlocuite se completează la rubrica de observații dacă persoana respectivă mai face parte din structura organizatorică (de exemplu a fost transferată în alt departament). În cazul în care nu mai face parte din structura organizatorică, iar momentul înlocuirii s-a produs într-un interval de 12 luni de la data atribuirii contractului, se va transmite declarația pe propria răspundere conform Formular 4.7.3

Tabel 4 – Președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor

## 4.1. Procedura de atribuire a contractului nr./data

	Nume și Prenume	Observații*
Persoanele care au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului nominalizat în adresa, inclusiv experții cooptați.		
Membrii ai comisiei de evaluare care nu mai fac parte din instituție		

## 4.2. Procedura de atribuire a contractului nr./data

	Nume și Prenume	Observații*
Persoanele care au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului nominalizat în adresa, inclusiv experții cooptați.		
Membrii ai comisiei de evaluare care nu mai fac parte din instituție		

.....

\* pentru persoanele care nu mai fac parte din structura organizatorică a beneficiarului se completează la rubrica de observații data plecării. În cazul în care data plecării se încadrează în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului, se va transmite declarația pe propria răspundere conform Formular 4.7.3

Tabel 5 – Situația modificărilor experților cheie nominalizați în cadrul contractului

5.1. Contractul nr./data

	Nume și Prenume	Poziția
Experți principali/secundari nominalizați de către contractor ulterior atribuirii contractului	persoana înlocuită/ persoană înlocuitoare*	

5.2. Contractul nr./data

	Nume și Prenume	Poziția
Experți principal/secundari nominalizați de către contractor ulterior atribuirii contractului	persoana înlocuită/ persoană înlocuitoare*	

\* pentru experții nominalizați ulterior se va prezenta declarația pe proprie răspundere conform Formular 4.7.4.

Tabel 6 – Situația modificărilor contractorului – asociere câștigătoare

6.1. Contractul nr./data

	Denumire	CUI	Explicații
Asociați nominalizați la semnarea contractului			
Modificări intervenite			

6.2. Contractul nr./data

	Denumire	CUI	Explicații
Asociați nominalizați la semnarea contractului			
Modificări intervenite			

Tabel 7 – Situația modificărilor subcontractorilor

7.1. Contractul nr./data

	Denumire	CUI	Explicații

Subcontractori nominalizați la semnarea contractului (dacă este cazul)			

## 7.2. Contractul nr./data

	Denumire	CUI	Explicații
Subcontractori nominalizați la semnarea contractului (dacă este cazul)			

## Tabel 8 –Terți susținători

## 8.1. Contractul nr./data

	Denumire	CUI
Terți susținători ai ofertantului câștigător		

## 8.2. Contractul nr./data

	Denumire	CUI
Terți susținători ai ofertantului câștigător		

## Formularul 4.7.3.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_ <nume si prenume>, am deținut calitatea de funcționar public în perioada \_\_\_\_\_ în cadrul UAT \_\_\_\_\_ <denumire beneficiar > beneficiar al proiectului POR <titlu proiect >, cod SMIS <număr > și am exercitat atribuțiile în calitatea de \_\_\_\_\_ <membru al echipei de proiect/ manager proiect/ membru comisie de evaluare, etc.> în perioada de implementare a proiectului amintit.

Declar că nu am fost și nu sunt angajat/acționar sau subcontractor al agenților economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului POR cod SMIS <număr > și nu m-am aflat și nu mă aflu în nicio altă situație care ar putea genera o situație de conflict de interese sau o situație de incompatibilitate, de natura celor prevăzute în Legea nr. 161/19.04.2003

Dau prezenta declarație cunoscând dispozițiile art. 292 Cod Penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații.

Mă angajez să declar orice modificare apărută în legătură cu cele declarate mai sus.

Data

[nume și prenume]

[semnătura]

#### Formularul 4.7.4

### DECLARAȚIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_ <nume si prenume>, reprezentant legal al UAT \_\_\_\_\_ <denumire beneficiar >, beneficiar al proiectului POR <titlu proiect >, cod SMIS <număr >, declar pe propria răspundere că persoana \_\_\_\_\_ <nume si prenume>, nominalizată expert al S.C. \_\_\_\_\_ <denumire >, contractor în cadrul proiectului POR, nu beneficiază de indemnizație și/sau alte drepturi salariale ori beneficii bănești rezultate din exercitarea uneia din următoarele calități: membru în conducerea autorității contractante, membru al echipei de implementare a proiectului<sup>1</sup> și/sau membru al comisiei de evaluare a ofertelor.

Menționez faptul că persoana \_\_\_\_\_ <nume si prenume> a înlocuit pe \_\_\_\_\_ <nume si prenume>, expert nominalizat inițial (/anterior) de către SC \_\_\_\_\_ <denumire>.

Dau prezenta declarație cunoscând dispozițiile art. 292 Cod Penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații.

Mă angajez să declar orice modificare apărută în legătură cu cele declarate mai sus.

Data

[nume și prenume, funcția]

[semnătura]

[ștampila]

<sup>1</sup> prin echipa de implementare a proiectului se înțelege unitatea creată la nivelul UAT/instituției publice, formată din personal salariat al acesteia. În cazul în care întreaga activitate de management/monitorizare a implementării proiectului este externalizată, se va exclude calitatea de membru al echipei de implementare din cuprinsul declarației

