



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ACPEC 32160 / 10.05.2018

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE COMPETITIVITATE

INSTRUCȚIUNEA

nr. 5/10.05.2018

privind conținutul dosarului achiziției și a documentelor aferente transmise de către beneficiarii Programului Operațional Competitivitate

Luând în considerare prevederile contractelor de finanțare, în vederea implementării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate, pentru perioada de programare 2014-2020, Direcția Generală Programe Europene Competitivitate 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. Personalul din structurile de specialitate din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Competitivitate și al Organismelor Intermediare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Instrucțiuni, având în vedere necesitatea adoptării unor măsuri pentru consolidarea sistemului de management și control al achizițiilor.

Art.4. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate 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 Competitivitate.

Art. 5. Se abrogă prevederile Instrucțiunii nr. 4/30.03.2018.

Mircea Valentin CÂRLAN

Director General Adjunct

Sef AM POC

Direcția Generală Programe Europene Competitivitate





Anexa 1

Pentru asigurarea unui proces eficient în implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate în perioada de programare 2014-2020, Direcția Generală Programe Europene Competitivitate intensifică eforturile de reducere a perioadei necesare analizei cererilor de rambursare/plată din perspectiva verificărilor de achiziții, astfel încât beneficiarii să obțină în cel mai scurt timp fondurile solicitate. În acest sens, precum și în vederea asigurării unei abordări unitare și coerente privind transmiterea dosarului achiziției, AM POC a elaborat prezentul document ce își propune să vină în sprijinul beneficiarilor cu o serie de clarificări privind întocmirea setului de documente.

Cadrul legal național aplicabil în domeniul achizițiilor:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/08.08.2016, privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Ordinul comun cu nr. 6712/890/2017 al ministrului delegat pentru fonduri europene și al președintelui ANAP privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Notă: Prevederile prezentei instrucțiuni se actualizează automat cu modificările și completările legislative care intervin.



Beneficiarii au obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract/acord cadru încheiat în cadrul proiectelor.

Pentru toate documentele incluse în dosarul achiziției, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducator autorizat.

Beneficiarul are obligația de a transmite electronic toate documentele aferente procedurilor de achiziție/achizițiilor directe desfășurate, titlul dosarului respectiv reflectând denumirea succintă a achiziției în cauză, iar documentele aferente acestuia fiind denumite conform documentului original.

Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, mai puțin procedura de negociere fără publicare, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- referat de necesitate;
- strategia de contractare;
- programul achizițiilor publice pe proiect și anexa achizițiilor directe;
- anunțuri/clarificări erată și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- declarația de identificare a participanților la procedură cu datele de identificare ale ofertanților;
- declarația pe proprie răspundere privind persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare dacă este cazul;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- oferta câștigătoare completă împreună cu documentele de calificare, precum și ofertele necâștigătoare (documentele depuse și evaluate până la momentul respingerii/eliminării)
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;



- notificările prealabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de răspunsul beneficiarilor, dacă este cazul;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;
- 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;
- rapoarte de specialitate întocmite de experți cooptați, dacă este cazul;
- orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese;

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 simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, dosarul achiziției publice se completează după caz. Prevederile prezentei se aplică inclusiv în cazul procedurilor de achiziție efectuate în cadrul contractelor subsidiare.

Pentru actele adiționale/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 dosarul achiziției publice va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz:

- contractul de achiziție inițial;
- nota justificativă privind valoarea estimată;
- nota justificativă privind alegerea procedurii;
- memorii tehnice și dispoziții de șantier, dacă este cazul;
- dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul inițial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate/proiectului tehnic, dacă este cazul;
- notificarea ANAP;
- invitația de participare și dovada transmiterii;
- fișa de date a achiziției;
- caiet de sarcini;
- formulare și modele;
- dovada primirii și înregistrării a ofertei;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
- raportul procedurii;
- anunțul de atribuire publicat în SEAP;
- actul adițional/contractul semnat împreună cu anexele sale;



- 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.

Pentru achizițiile directe desfășurate de autorități contractante în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- documente doveditoare pentru consultarea pieței, dacă este cazul;
- referatul de necesitate/nota justificativă a valorii estimate/alte documente relevante;
- programul achizițiilor aferente proiectului/anexa achizițiilor directe;
- dovada utilizării mijloacelor electronice, respectiv catalogului SEAP, și doar ca excepție, atunci când sunt îndeplinite anumite condiții, utilizarea altor mijloace decât cele electronice, situație în care trebuie întocmită nota justificativă privind achiziția directă offline și justificarea situației de fapt;
- documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comandă/faktură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz);
- actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant(de exemplu: procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz);

Pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- specificațiile tehnice;
- nota privind determinarea valorii estimate actualizată;
- dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
- nota justificativă de atribuire;
- declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător / solicitantul / beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- ofertele și clarificările (după caz);
- nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
- contractul de achiziție;
- actele adiționale (după caz);
- contestațiile (după caz);
- 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 achizițiile directe desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz);
- documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

Pentru actele adiționale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziție/acordurile cadru, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire a documentelor ca și pentru contractul-acordul cadru inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat aceste documente.

În cazul în care se constată lipsa unor documente necesare în procesul de verificare sau sunt necesare clarificări suplimentare, AM/OI pot solicita beneficiarului completarea documentației de achiziții. Timpul de răspuns la clarificări este de trei zile lucrătoare. Prin excepție, în cazul în care se solicită documente necesar a fi transmise de furnizori străini sau există situații excepționale justificate se poate acorda un timp de răspuns mai mare.

**Anexa 2**

Toate cererile de plată/rambursare trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Dosarul aferent fiecărei achiziții solicitată la plată în cererea respectivă, conform prevederilor anexei 1;
- **Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului persoană fizică/juridică de drept privat**, 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 publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor** - (numai pentru procedurile derulate conform Ordinului MFE 1284/08.08.2016, respectiv Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare)

Pe parcursul derulării contractelor apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea și derularea contractelor, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor. În acest sens, beneficiarii care derulează procedurile conform Ordinului MFE 1284/08.08.2016, respectiv Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, au obligativitatea includerii în cadrul Dosarului fiecărei cereri de rambursare/plata a Situației privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor precum și declarațiile pe proprie răspundere aferente, iar în situația în care nu se produce nicio modificare, documentul va fi completat corespunzător.

**Situația modificărilor intervenite în structura personalului/ a asociațiilor/ 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 - Imputernicitul reprezentantului legal al beneficiarului

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

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

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

	Nume și Prenume	Dispoziția de numire nr./ data	Observații*
Echipa 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).

Tabel 4 - Președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor
Procedura de atribuire a contractului nr./data...

	Nume și Prenume	Dispoziția de numire nr./ data	Observații*
Persoanele fizice sau juridice care participa direct în procesul de verificare/ evaluare a candidaturilor /solicitărilor de participare /ofertelor (membrii evaluatori/experti 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.

Tabel 5 - Situația modificărilor experților cheie nominalizați în cadrul contractului nr./data...

	Nume și Prenume	Poziția
Experți (principali/secundari) nominalizați de contractor/ subcontractor /terț susținător ulterior atribuirii contractului	persoana înlocuită/ persoană înlocuitoare	

Tabel 6 - Situația modificărilor contractorului - asociere câștigătoare...contractul nr./data

	Denumire	CUI	Explicații
Asociați nominalizați la semnarea contractului			
Modificări intervenite			

Tabel 7 - Situația modificărilor subcontractorilor - Contractul nr./data...

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

Tabel 8 - Terți susținători-Contractul nr./data...

	Denumire	CUI	Explicații
Terți susținători ai ofertantului câștigător (dacă este cazul)			
Modificări intervenite			