



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației  
și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional  
Dezvoltarea Capacității  
Administrative

## INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE A DOSARULUI CERERII DE RAMBURSARE DIN PUNCT DE VEDERE AL DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

**Verificarea administrativă a achizițiilor publice se efectuează în proporție de 100% la fiecare cerere de rambursare, în baza documentelor justificative solicitate de AM PO DCA, în funcție de procedura derulată.**

**Pentru a nu întâmpina sincope în activitățile derulate pentru procesarea cererilor de rambursare și accelerarea plăților, este necesar ca beneficiarii să înainteze următoarele categorii de documente:**

### **a. În cazul achiziției directe:**

1. referat de necesitate/nota raport/alte documente din care să reiasă:
  - valoarea estimată a achiziției;
  - codul CPV;
2. contractul de furnizare/ servicii încheiat cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu,  
sau  
factura fiscală, după caz;
3. act adițional la contractul de furnizare sau servicii, după caz;
4. planul de achiziții al proiectului, în care se poate identifica achiziția respectivă.

### **b. În cazul procedurilor de achiziție publică se vor anexa:**

1. anunțul de intenție, anunțul de participare sau invitația de participare publicat în SEAP, după caz;
2. anunțul de intenție, anunțul de participare sau invitația de participare publicat în JOUE, după caz;
3. solicitările de clarificări și răspunsurile la clarificări;
4. eventuale erate la anunțul/invitația de participare publicate ca urmare a clarificărilor solicitate;
5. nota justificativă privind alegerea procedurii, care trebuie să conțină:
  - *categoria de produse/servicii;*
  - *codul CPV;*
  - *valoarea estimată a achiziției;*

➤ *procedura de achiziție conform legii;*

6. adresa de informare a UCVAP cu privire la aplicarea procedurii de negociere, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acolo unde este cazul;
7. planul de achiziții al proiectului în care se poate identifica achiziția respectivă;
8. nota justificativă privind alegerea criteriilor de calificare și selecție;
9. nota justificativă privind alegerea factorilor de evaluare și stabilirea algoritmului de calcul;
10. nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
11. documentația de atribuire (Caiet de sarcini + Fișa de date);
12. actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
13. declarații de imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
14. clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări;
15. raportul procedurii;
16. raportul UCVAP, după caz;
17. comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
18. contractul de furnizare/ de servicii încheiat cu un terț (operator economic sau un alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu) și anexele la contract (oferta tehnică și financiară, grafic de plăți etc);
20. contract de asociere și/sau subcontractare, după caz;
21. eventuale contestații și decizii ale CNSC, după caz;
22. acte adiționale, acolo unde este cazul;
23. anunțul de atribuire publicat în SEAP sau JOUE, după caz;
24. N.I.R, procesele-verbale de predare-primire, procesul-verbal de recepție, procesul-verbal de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate - completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar;
25. Orice alt tip de raport de control emise în situația în care autoritatea contractantă a fost supusă verificărilor unui organ de control.

**c. În cazul procedurilor de achiziție publică a contractului de servicii incluse în anexa 2B a OUG nr. 34/2006**

1. planul de achiziții al proiectului în care se poate identifica achiziția respectivă;
2. nota de determinare a valorii estimate;
3. dovada publicității (anunț/invitație de participare) achiziției respective în vederea chemării diferiților operatori economici la competiție – anunț făcut pe pagina web a instituției sau în presă;
4. solicitările de clarificări și răspunsurile la clarificările;
5. eventuale erate la anunțul/invitația de participare publicate ca urmare a clarificărilor solicitate;
6. nota justificativă privind alegerea procedurii, care trebuie să conțină:
  - categoria de produse/servicii;
  - codul CPV;
  - valoarea estimată a achiziției;
  - procedura de achiziție conform legii;
7. documentația de atribuire, după caz;
8. actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;

9. declarații de imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
10. existenta unor dovezi de prospectare a pieței (minim de 3 oferte, un Proces verbal de stabilire a ofertei câștigătoare);
11. clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări, după caz;
12. raportul procedurii, proces verbal de stabilire a ofertei câștigătoare, după caz;
13. raportul UCVAP, după caz;
14. comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
15. contractul de furnizare/ de servicii încheiat cu un terț (operator economic sau un alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu) și anexele la contract (oferta tehnică și financiară, graficul de plăți etc.);
16. contract de asociere și/sau subcontractare, după caz;
17. eventuale contestații și decizii ale CNSC, după caz;
18. acte adiționale, acolo unde este cazul;
19. anunțul de atribuire publicat în SEAP sau JOUE, după caz;
20. N.I.R, procesele-verbale de predare-primire, procesul-verbal de recepție, procesul-verbal de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate - completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar;
21. Orice alt tip de raport de control emise în situația în care autoritatea contractantă a fost supusă verificărilor unui organ de control.

**ATENȚIE !!**

***AM PODCA are dreptul de a solicita documente suplimentare pentru soluționarea eventualelor neclarități.***

***Documentele privind achizițiile vor fi îndosariate separat de celelalte documente justificative și vor fi însoțite de OPIS!***

***Aceste documente vor fi transmise AM atât în format electronic (scanate și inserate pe CD) cât și în copie, având pe fiecare pagină semnătura responsabilului cu achizițiile publice din cadrul beneficiarului, ștampila în original și mențiunea „conform cu originalul”.***