

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 1
--	--	----------

Anexă

**Manual de procedură pentru implementarea proiectelor finanțate prin Măsura 20 -
„Asistență tehnică” descrisă în capitolul 15.6 din cadrul Programului Național de
Dezvoltare Rurală 2014-2020**

Decembrie 2015

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 2
--	---	----------

**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Autoritatea de Management pentru PNDR 2014-2020**

**Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020
Manual de procedură pentru implementarea tehnică a măsurii
M20 Asistență Tehnică (art.51)**

Codul manualului:

Stadiul elaborării manualului:

☐ în lucru

☐ draft

☒ aprobat

Versiune	Tipul acțiunii și fundamentarea modificării	Nume și prenume	Funcția/ Compartiment	Semnătura/ Data
01	Aprobat	Mihai HERCIU	Director General DGDR AM PNDR	
	Verificat	Laura COMAN	Șef Serviciu Asistentă Tehnică	
	Elaborat	Dan Ionita	Consilier AT	
		Raluca Nițulescu	Consilier AT	
		Roxana Spătaru	Consilier AT	
		Gratiela Tiron	Consilier AT	
		Adriana Roibu	Consilier AT	
		Sergiu Fîntîneru	Consilier AT	
		Luisa Anghel	Consilier AT	

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 3
--	---	----------

CUPRINS

CAPITOLUL 1. CONSIDERAȚII GENERALE

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

1.3. REFERINȚE LEGISLATIVE

1.3.1. Legislație europeană

1.3.2. Legislație națională

1.4. PREZENTAREA MĂSURII M20 „ASISTENȚĂ TEHNICĂ”

1.4.1 OBIECTIVELE MĂSURII M20 „ASISTENȚĂ TEHNICĂ”

CAPITOLUL 2. STRUCTURA DE IMPLEMENTARE A MĂSURII M20 „ASISTENȚĂ TEHNICĂ”

2.1. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ

2.2. CADRUL ORGANIZAȚIONAL IERARHIC ȘI FUNCȚIONAL

2.3. MECANISME DE CONTROL INTERN ȘI EXTERN

2.3.1. CONTROL INTERN - AM PNDR

2.3.2. CONTROL EXTERN

CAPITOLUL 3. PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

3.1. ÎNTOCMIREA ANEXEI LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1.1. IDENTIFICAREA NEVOILOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ

3.1.2. VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI CENTRALIZAREA NEVOILOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ; ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA PLANULUI DE ACȚIUNE

3.1.3. ELABORAREA ȘI APROBAREA ANEXEI LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1.3.1. IDENTIFICAREA ȘI ATRIBUIREA CODURILOR CPV

3.1.3.2. ALEGEREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

3.1.4. DEFINITIVAREA ȘI APROBAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1.5. CODIFICAREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA M20

3.1.6. ELABORAREA, AVIZAREA ȘI TRANSMITEREA SPRE PUBLICARE A ANUNȚULUI DE INTENȚIE

3.2. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

3.2.1. FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

3.2.2. ELABORAREA CAIETULUI DE SARCINI

3.2.3. STABILIREA FORMULARELOR ȘI MODELELOR

3.2.4. DEFINITIVAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 4
--	--	----------

3.2.5 SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

3.3. ÎNȚIEREA ȘI DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

3.4. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ SAU ÎNCHEIEREA ACORDULUI - CADRU

3.4.1. SEMNAREA CONTRACTULUI DE SERVICII

3.4.2. FINALIZAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

3.4.2.1. ELABORAREA, AVIZAREA ȘI TRANSMITEREA SPRE PUBLICARE A ANUNȚULUI DE ATRIBUIRE

3.4.2.2. DEFINITIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

CAPITOLUL 4. DERULAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI - CADRU

4.1 MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTULUI

4.2. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE SERVICII

4.2.1. AUTORITATEA CONTRACTANTA ÎNȚIAZĂ ACTUL ADIȚIONAL

4.2.2. PRESTATORUL/ FURNIZORUL ÎNȚIAZĂ ACTUL ADIȚIONAL

4.3. MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA CONTRACTELOR DE PRESTARE DE SERVICII

4.3.1. RAPORTUL ÎNȚIAL DE ACTIVITATE

4.3.2. RAPOARTELE DE ACTIVITATE ALE CONTRACTULUI

4.3.3 VERIFICAREA PE TEREN ÎN VEDEREA APROBĂRII RAPOARTELE DE ACTIVITATE ALE CONTRACTORULUI

4.4. DOSARUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

4.5. MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA DERULĂRII CONTRACTELOR DE FURNIZARE DE BUNURI

4.6. EFECTUAREA PLĂȚII ÎN CADRUL CONTRACTELOR DE BUNURI ȘI SERVICII

4.7. PROCEDURI DE GESTIONARE, CLASIFICARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR

CAPITOLUL 5. FORMULARE DE DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL PROCEDURII AFERENTE MĂSURII DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ

5.1. FORMULAR 01 - PLAN DE ACȚIUNE PENTRU PROIECTELE DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ

5.2. FORMULAR 02 ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PAAP)

5.3. FORMULAR 03 - FIȘA NAVETĂ PRIVIND AVIZAREA DOCUMENTELOR

5.4. FORMULAR 04 - NOTIFICARE PRIVIND DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE ATRIBUIRE

5.5 FORMULAR 05 - FIȘA DE VERIFICARE PRIVIND ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

5.6 FORMULAR 06 - REGISTRUL PROIECTELOR APROBATE

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 5
--	---	----------

- 5.7 FORMULAR 07- DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE
- 5.8 FORMULAR 08 - CAIET DE SARCINI
- 5.9 FORMULAR 09 - NOTA PRIVIND APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE
- 5.10 FORMULAR 10 - NOTA DE TRANSMITERE
- 5.11 FORMULAR 11A - ACORD CADRU
- 5.12 FORMULAR 11B - CONTRACT DE FURNIZARE
- 5.13 FORMULAR 11C - CONTRACT DE SERVICII
- 5. 14 FORMULAR 12 REGISTRUL CONTRACTELOR SEMNATE
- 5.15 FORMULAR 13 - ACT ADIȚIONAL LA CONTRACT
- 5.16 FORMULAR 14 - NOTA EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI
- 5.17 FORMULAR 15 - NOTIFICARE PRIVIND ACCEPTAREA/NEACCEPTAREA ACTULUI ADIȚIONAL
- 5.18 FORMULAR 16A - RAPORT ÎNȚIAL DE ACTIVITATE
- 5.19 FORMULAR 16A.1. - FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI ÎNȚIAL DE ACTIVITATE
- 5.20 FORMULAR 16B - RAPORT INTEREDIAR DE ACTIVITATE
- 5.21 FORMULAR 16.B.1- FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE
- 5.22 FORMULAR 16 C - RAPORT ÎNȚIAL DE ACTIVITATE
- 5.23 FORMULAR 16.C. 1 FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE
- 5.24 FORMULAR 17 - NOTIFICARE PRIVIND APROBAREA/NEAPROBAREA RAPOARTELOR DE ACTIVITATE
- 5.25 FORMULAR 18 - FISA DE VERIFICARE PE TEREN A ÎMPLINȚĂRII CONTRACTULUI
- 5.26 FORMULAR 19 - GRAFIC DE LIVRARE PRODUSE
- 5.27 FORMULAR 20 - NOTA PRIVIND COMPONENTA COMISIEI DE RECEPȚIE
- 5.28 FORMULAR 21 - PROCES VERBAL DE RECEPȚIE PARȚIALĂ/FÎNALĂ
- 5.29 FORMULAR 22 - PROCES VERBAL PREDARE-PRIMIRE
- 5.30 FORMULAR 23 - FISA DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR DIRECTE

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 6
--	---	----------

CAPITOLUL 1 CONSIDERAȚII GENERALE

1.1 Scopul procedurii de implementare tehnică a măsurii "Asistență Tehnică" (M20)

Prezentul manual este utilizat de personalul DGDR AM PNDR cu atribuții în implementarea tehnică a măsurii M20 - "Asistență Tehnică" din cadrul PNDR 2014 - 2020. Prin intermediul acestui manual sunt explicate etapele de implementare tehnică a măsurii M20 - Asistență Tehnică, a acțiunilor și a proiectelor finanțate prin această măsură.

Procesul de selecție în cadrul măsurii M20 - "Asistență Tehnică" se realizează de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin DGDR - AM PNDR, și se supune prevederilor legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice.

Evaluarea și selecția furnizorilor pentru acțiunile și proiectele de asistență tehnică se va realiza în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv legislația conexă privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Definiții și prescurtări

În sensul prezentului manual vor fi folosite următoarele definiții și prescurtări:

Autoritatea de Management pentru PNDR - conform Hotărârii Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și (MADR), prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală (DGDR), exercită funcția de autoritate de management pentru PNDR, inclusiv în derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR).

Agencia de Plată - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, este agenție de plăți acreditată cu rol de a asigura gestionarea și controlul cheltuielilor din FEADR.

Autoritatea Contractantă -MADR pentru DGDR AM-PNDR .

Beneficiar - organism public, așa cum este menționat în fișa măsurii de asistență tehnică din PNDR 2014-2020, care beneficiază de proiecte finanțate prin măsura de asistență tehnică.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 7
--	---	----------

Candidat - orice operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv, pentru proiectele finanțate prin măsura asistență tehnică pentru Autoritatea de Management (AM).

Candidatură - documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv pentru proiectele finanțate prin măsura asistență tehnică pentru AM.

Concurent - oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții pentru proiectele finanțate prin măsura asistență tehnică pentru AM.

Furnizor / Prestator- ofertantul care a devenit, în condițiile legislației în vigoare, parte într-un contract de achiziție publică, finanțat prin fondurile de asistență tehnică prin PNDR.

Documentație de atribuire - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

Fonduri publice - fonduri provenite din bugetul de stat și bugetul Uniunii Europene.

Forța majoră - un eveniment mai presus de voința candidatului/ofertantului desemnat câștigător, care nu se datorează greșelii sau vinei acestuia, care nu putea fi prevăzut și care face imposibilă încheierea contractului de achiziție publică; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

Garanția de participare - se constituie pentru a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție a contractului - se constituie pentru a asigura autoritatea contractantă de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Ofertant - oricare operator economic care a depus ofertă pentru proiectele finanțate prin măsura asistență tehnică pentru AM;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 8
--	---	----------

Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică, format din propunere financiară și propunere tehnică, și care, împreună cu prevederile corespunzătoare ale documentației de atribuire, cuprinde condițiile în care se încheie contractul de achiziție publică;

Operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse și servicii.

Plan de Acțiune - document elaborat de Serviciul Asistență Tehnică ce conține proiectele finanțate din fondurile măsurii de asistență tehnică din cadrul PNDR.

Procedura de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.

Propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.

Propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.

Proiect - orice operațiune realizată de către beneficiar în cadrul Programului și finanțată din fondurile măsurii de Asistență Tehnică.

Responsabil de procedură - persoana desemnată din cadrul Serviciului Asistență Tehnică care asigură respectarea legislației și normelor în domeniul achizițiilor publice și aplicarea acestora privind elaborarea documentației de atribuire și desfășurarea procedurii de achiziție publică, asigurând de asemenea respectarea procedurilor interne.

Responsabil de proiect- persoană desemnată din cadrul SAT, care va asigura respectarea procedurii interne, asigurând monitorizarea și implementarea proiectului.

Responsabil tehnic - reprezentantul beneficiarului nevoii de asistență tehnică, responsabil pentru partea tehnică a proiectului.

Utilizator SEAP - persoană desemnată din cadrul SAT care a primit cont utilizator (username) și parolă pentru a accesa Sistemul Electronic de Achiziții Publice ori de câte ori este cazul pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului.

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 9
--	---	----------

al Uniunii Europene Seria L, nr.340 din 16 decembrie 2002, cu modificările ulterioare, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.

Prescurtări

AC - Autoritatea Competentă

AFIR - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice

CNSC - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

CRFIR - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

CJDR - Compartimentul Județean pentru Dezvoltare Rurală

DGDR - AM PNDR - Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală

FEADR - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală

MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

MEF - Ministerul Finanțelor Publice

OC - Organismul de coordonare

OJFIR - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

PNDR - Programul Național de Dezvoltare Rurală

SAT - Serviciul Asistență Tehnică din cadrul MADR

SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

1.3. Referințe legislative

1.3.1 Legislația europeană

- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1306/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr. 1310/2013** al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 10
--	--	-----------

acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014;

4. **Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii;
5. **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);
6. **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
7. **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența;
8. **Regulamentul (UE) nr. 702/2014 din 25 iunie 2014** de declarare a anumitor categorii de ajutoare în sectoarele agricol și forestier și în zonele rurale ca fiind compatibile cu piața internă, în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
9. **Regulamentul (UE) nr. 1336/2013** de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții.
10. **Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26 mai 2015** de aprobare a programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală.
11. **Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014** privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 11
--	---	-----------

1.3.2.Legislația națională

1. **Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 1068/07.07.2014** pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și a Metodologiei privind reorganizarea și restructurarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și reîncadrarea personalului Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat;
5. **Ordonanța de Urgență nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu completările și modificările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2015** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49/ 2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării.

IMPORTANT!

În cazul în care intervin completări sau modificări ale actelor normative în vigoare după data aprobării prezentului manual, personalul MADR prin DGDR, AM-PNDR implicat în derularea măsurii M20 - Asistență Tehnică va aplica direct noile prevederi legislative, până în momentul modificării manualului de procedură în conformitate cu acestea.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 12
--	---	-----------

1.4 Prezentarea măsurii M20 - Asistență Tehnică (AT)

Prin măsura de asistență tehnică se vor sprijini acțiunile de pregătire, gestionare, monitorizare, evaluare, informare și comunicare, colaborare în rețea, soluționarea reclamațiilor, control și audit pentru PNDR.

Sprijinul public acordat în cadrul acestei măsuri este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile: astfel 95% contribuție FEADR și 5% contribuție națională.

Prin intermediul M20 - Asistență Tehnică se vor finanța:

1. proiecte de asistență tehnică, contractate cu respectarea legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;
2. cheltuieli efectuate direct care nu necesită implementarea sub formă de proiect.

Beneficiarii măsurii de AT sunt: AM PNDR, AFIR, APIA, AC, OC și CM.

1.4.1 Obiectivele măsurii M20 - Asistență Tehnică

Măsura de asistență tehnică (AT) contribuie la implementarea efectivă, eficientă, corectă și transparentă a PNDR 2014 -2020.

Obiectivul principal al utilizării asistenței tehnice îl constituie întărirea capacității administrative la nivelul autorităților responsabile de implementarea PNDR în corelare cu prevederile Acordului de Parteneriat.

Măsura de asistență tehnică (AT) contribuie la implementarea efectivă a PNDR prin următoarele tipuri de activități:

- realizarea de studii, documentații, cercetări, etc;
- creșterea competențelor administrative și de management ale personalului de la nivelul beneficiarilor măsurii;
- sprijinirea activităților de implementare și control;
- dezvoltarea și actualizarea software-ului necesar derulării programului, asigurarea suportului tehnic și logistic necesar;
- monitorizarea și evaluarea programului (colectarea, actualizarea și interpretarea informațiilor referitoare la măsurile PNDR, implementarea planului de evaluare a Programului, precum și

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 13
--	---	-----------

realizarea evaluării ex-ante a Programului următor (post 2020) și a evaluării ex-post a PNDR 2007-2013);

- sprijinirea activităților Comitetului de Monitorizare;
- implementarea strategiei de informare și promovare a PNDR;
- colaborarea în rețeaua națională de dezvoltare rurală;
- îmbunătățirea controlului și auditului la nivelul autorităților responsabile de implementarea programului;
- implementarea de acțiuni în vederea eliminării corupției cu impact asupra managementului financiar al programului, transparenței cheltuielilor și eficienței controalelor;
- implementarea de acțiuni de întărire a capacității administrative a autorităților responsabile de managementul, implementarea și controlul PNDR;
- implementarea de acțiuni de reducere a sarcinii administrative .

CAPITOLUL 2 STRUCTURA DE IMPLEMENTARE A MĂSURII M20 - ASISTENȚĂ TEHNICĂ

Măsura **M20 - Asistență Tehnică** din cadrul PNDR este implementată în perioada de programare 2014-2020 de către MADR prin DGDR - AM PNDR în ceea ce privește operațiunile de asistență tehnică proprii, ale autorității competente și organismului de coordonare a agențiilor de plăți și de către AFIR, pentru operațiunile de asistență tehnică proprii acestuia și ale organismelor cărora AFIR le delegă sarcini privind unele măsuri din cadrul programului, potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit.a) din H.G. nr. 226/2015.

În cadrul DGDR - AM PNDR, structura de implementare a M20 - Asistență Tehnică este reprezentată de către **Serviciul Asistență Tehnică (SAT)**.

2.1 Serviciul Asistență Tehnică

Serviciul Asistență Tehnică are relații funcționale cu toate Direcțiile și Serviciile din cadrul MADR, și relații de colaborare cu instituțiile implicate în implementarea PNDR și cu beneficiarii măsurii de asistență tehnică prevăzuți la capitolul 15.6 din Programul Național Dezvoltare Rurală 2014 -2020.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 14
--	---	-----------

Principalele atribuții specifice ale Serviciului Asistență Tehnică sunt:

- a) elaborează și după caz, modifică fișa tehnică pentru implementarea măsurii „Asistență Tehnică” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020;
- b) inventariază nevoile de asistență tehnică la nivelul beneficiarilor măsurii de asistență tehnică pentru care DGDR - AM PNDR implementează proiecte și elaborează sau, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGDR - AM PNDR sau alți beneficiari, planul de acțiune pentru asistență tehnică;
- c) elaborează, după caz, propuneri de teme/proiecte și documentațiile de atribuire pentru proiectele finanțate din măsura „Asistență Tehnică” din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020;
- d) coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii, a anunțurilor de participare la licitații și a clarificărilor (împreună cu serviciile de specialitate, dacă este cazul), în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor finanțate prin măsura „Asistență Tehnică” din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020, în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- e) asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DGDR - AM PNDR, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurilor de atribuire, întocmirea și verificarea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii (cu excepția caietelor de sarcini și a documentațiilor descriptive), a anunțurilor de participare/invitații de participare la procedura de atribuire a contractelor și a clarificărilor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor finanțate prin măsura „Asistență Tehnică” din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020, în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- f) derulează procedurile de atribuire a contractelor din măsura „Asistență Tehnică” din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020, în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- g) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- h) elaborează ordinele de numire a comisiilor de evaluare și asigură participarea persoanelor în comisiile de evaluare;
- i) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- j) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către: operatorii economici participanți la procedura de atribuire a contractului, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 15
--	---	-----------

Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru procedurile organizate pe norma internă (servicii încadrate în anexa 2B din OUG nr.34/2006), după caz;

k) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;

l) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție au ca obiect servicii din categoria 2B așa cum sunt acestea descrise de OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul direcțiilor de specialitate ale ministerului;

m) coordonează, asigură monitorizarea și implementarea proiectelor măsurii Asistență Tehnică din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020, pentru proiectele proprii DGDR - AM PNDR, conform procedurii de implementare tehnică, până la finalizarea și decontarea lor de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

n) participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea, pe baza planului de acțiune pentru implementarea măsurii „Asistență Tehnică”, a programului anual al achizițiilor publice specifice DGDR - AM PNDR, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

o) participă la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice finanțate prin măsura de asistență tehnică din cadrul Programelor Naționale de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și 2014-2020;

p) elaborează și actualizează procedura pentru derularea achizițiilor publice din cadrul măsurii "Asistență Tehnică", în conformitate cu legislația națională în vigoare;

q) pregătește documentele suport pentru misiunile de audit și implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit interne și externe, care vizează măsurile specifice activității serviciului;

r) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

s) avizează manualele de procedură elaborate de AFIR/organisme delegate pentru implementarea măsurilor specifice activității serviciului, împreună cu Serviciul Metodologie din cadrul DGDR - AM PNDR;

ș) ține evidența documentelor elaborate și asigură după caz publicitatea/confidențialitatea și arhivarea acestora;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGDR - AM PNDR care decurg din legislația națională sau din implementarea legislației Uniunii Europene.

2.2. Cadrul organizațional ierarhic și funcțional

Serviciul Asistență Tehnică (SAT) se află în subordinea directă a Directorului General al Direcției Generale de Dezvoltare Rurală- AM PNDR.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 16
--	---	-----------

Serviciul Asistență Tehnică are relații funcționale cu toate Direcțiile și Serviciile din cadrul MADR, și relații de colaborare cu instituțiile implicate în implementarea PNDR și cu beneficiarii măsurii de asistență tehnică din cadrul PNDR.

2.3 Mecanisme de control intern și extern

2.3.1 Control intern AM-PNDR

La nivelul serviciului, controlul intern se realizează de către șeful de serviciu, care verifică, controlează și coordonează activitatea tuturor angajaților serviciului, conform Fișei postului.

Funcționarea efectivă a sistemului de control desfășurat de Autoritatea de Management pentru verificarea respectării procedurilor și activităților specifice prevăzute în acordurile de delegare încheiate între DGDR AM PNDR și AFIR, precum și alte structuri din cadrul MADR, este asigurată prin structura organizatorică a Direcției Generale de Control și Antifraudă cu respectarea legislației europene, naționale și a procedurilor interne , în vederea:

- implementării Programului într-un mod eficient, eficace și corect,
- respectării cadrului legal și procedural stabilit,
- protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene,
- îmbunătățirii și/sau modificării Programului pentru atingerea obiectivelor.

Controlul vizează două aspecte:

- pe de-o parte asigurarea respectării regulilor de procedură;
- pe de altă parte analiza termenelor de instrumentare a dosarelor.

Rezultatele acestor controale vor fi analizate de Autoritatea de Management care trebuie să stabilească măsurile corective ce vor fi luate în vederea îmbunătățirii dispozitivului său, pentru realizarea următoarelor obiective specifice:

- Punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea și implementarea măsurilor;
- Informarea periodică a autorităților regionale, naționale și europene cu privire la evoluția măsurilor;
- Intervenția în timp real asupra întregului lanț de gestionare al FEADR.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 17
--	---	-----------

2.3.2 Control extern

Activitatea MADR realizată prin DGDR- AM PNDR poate face de asemenea obiectul atât controalelor Uniunii Europene, cât și cele ale organismelor naționale specializate.

Autoritățile naționale de control asupra MADR sunt: Curtea de Conturi a României - Autoritatea de Audit și/sau DLAF, după caz.

Uniunea Europeană realizează funcția de control prin Comisia Europeană (DG AGRI), Curtea de Conturi Europeană și alte organisme autorizate.

Comisia Europeană și Curtea de Conturi Europeană vor avea dreptul în timpul implementării Programului, de a trimite agenți sau reprezentanți autorizați, pentru a îndeplini atât misiuni financiare, tehnice sau de auditare în România, cât și inspecții legate de neregularități și fraude.

Astfel de misiuni, auditări sau inspecții pot implica, atât o examinare a sistemelor și procedurilor, cât și inspecții la fața locului asupra proiectelor și beneficiarilor. În mod special aceste misiuni vor viza verificarea realității economice a ofertelor furnizorilor de servicii către beneficiarii Programului.

CAPITOLUL 3 PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

3.1 Întocmirea Anexei la Programul anual al achizițiilor publice

Anexa la Programul anual al achizițiilor publice este documentul care conține necesarul de proiecte / acțiuni pe care Serviciul Asistență Tehnică din cadrul AM-PNDR intenționează să le atribuie din fondurile de asistență tehnică din FEADR pe parcursul unui an bugetar, inclusiv toate informațiile ce trebuie cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice al MADR, conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice. O primă formă a acestui document este întocmită în perioada cuprinsă între 1 septembrie - 15 noiembrie a anului curent, pentru anul următor.

Elaborarea Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice presupune parcurgerea următoarelor etape:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 18
--	---	-----------

3.1.1 Identificarea nevoilor de asistență tehnică

Serviciul Asistență Tehnică va identifica acțiunile și proiectele ce vor fi finanțate din Măsura 20, cu sprijinul celorlate direcții/servicii/birouri din cadrul AM PNDR, care vor înainta către SAT, de fiecare dată când apare o nevoie, un referat de necesitate însoțit de o notă justificativă privind determinarea valorii estimate.

Propunerile privind acțiunile și proiectele de asistență tehnică se transmit către SAT de către direcția/serviciu din cadrul AM PNDR ce a identificat nevoia și vor cuprinde cel puțin următoarele informații: entitatea care face propunerea (direcția, serviciul etc.), titlul acțiunii/proiectului, obiectivul general și obiective specifice, perioada estimată de implementare a acțiunii/proiectului, valoarea estimată (fără TVA), responsabil tehnic, fundamentarea necesității, însoțită de modele pentru referat de necesitate și notă justificativă privind determinarea valorii estimate.

Nevoile identificate privind acțiunile și proiectele de asistență tehnică, precum și fondurile necesare estimate pentru acoperirea acestora vor fi cuprinse în „Programul anual al achizițiilor publice elaborat de DGDR - AM PNDR” care va deveni anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice al MADR.

Procesul de stabilire a acțiunilor și proiectelor de asistență tehnică se va iniția, de regulă, în perioada 1 septembrie -15 noiembrie a anului curent pentru anul următor sau de mai multe ori pe an, în cazul în care există o solicitare scrisă în acest sens din partea structurilor implicate în implementarea PNDR, solicitare ce a fost aprobată în prealabil la nivelul DGDR AM PNDR.

NOTĂ

În cazul în care la nivelul DGDR, AM PNDR se identifică necesitatea și oportunitatea unei noi achiziții aceasta este transmisă către SAT, însoțită de referatul de necesitate și nota justificativă pentru estimarea valorii în vederea actualizării Programului anual al achizițiilor publice.

Referat de necesitate și nota justificativă pentru estimarea valorii

Pentru fiecare acțiune/proiect ce urmează a fi finanțat din cadrul Măsurii 20 ”Asistență Tehnică” identificat, responsabilul tehnic, care face parte din serviciul/direcția care a identificat nevoia de produse și/sau servicii va întocmi referatul de necesitate și nota justificativă pentru estimarea valorii. Acestea vor fi verificate, avizate și aprobate la nivel de director/șef serviciu DGDR AM PNDR și ulterior înaintate SAT.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 19
--	---	-----------

3.1.2 Verificarea, evaluarea și centralizarea acțiunilor și proiectelor de asistență tehnică;

Întocmirea și aprobarea Planului de acțiune

În urma identificării acțiunilor și proiectelor de asistență tehnică, Serviciul Asistență Tehnică va verifica, evalua și centraliza propunerile primite și va completa ***Planul de acțiune pentru proiectele de asistență tehnică*** (Formularul 01).

Personalul Serviciului Asistență Tehnică va stabili care sunt acțiunile și proiectele eligibile din ***Planul de acțiune pentru proiectele de asistență tehnică (Formularul 01)*** și va realiza o prioritizare a acestor proiecte, în funcție de perioada de implementare și de posibilitatea de finanțare a proiectelor, după caz.

Pentru determinarea valorii estimate fără TVA a proiectului/acțiunii propuse (fundamentarea bugetului), direcțiile/serviciile din cadrul DGDR - AM PNDR, vor respecta prevederile legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice. Serviciul de Asistență Tehnică va verifica valoarea estimată propusă și va putea propune modificarea acesteia în urma efectuării unui nou studiu de piață.

După completarea Formularului 01, acesta va fi înaintat spre verificare șefului Serviciului Asistență Tehnică și spre aprobare Directorului general al DGDR - AM PNDR.

Direcțiile/serviciile/birourile din care provin proiectele incluse în Planul de acțiune vor nominaliza pentru fiecare proiect ce urmează a fi lansat, **un responsabil tehnic** care are obligația de a elabora următoarele documente:

- referatul de necesitate,
- note justificative (cerințe minime de calificare, criterii de selecție, valoarea estimată, etc.),
- caietul de sarcini.

Responsabilul tehnic va face parte din comisia de evaluare a ofertelor și ulterior încheierii contractului, va monitoriza îndeplinirea activităților prevăzute în caietul de sarcini și în oferta tehnică.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 20
--	---	-----------

3.1.3 Elaborarea și aprobarea anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice

Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru asistență tehnică va avea conținutul prevăzut în Formularul 02.

Responsabilii cu centralizarea nevoilor identificate și elaborarea Planului de Acțiune centralizează toate acțiunile și proiectele eligibile prin măsura M 20.

Dupa întocmirea Planului de acțiune, Serviciul de Asistență Tehnică va întocmi și Anexa la Programul anual a achizițiilor publice (Formular 02). Dacă situația o impune, acestea vor putea fi transmise spre avizare în același timp.

Pentru fiecare proiect va fi desemnat un responsabil de procedură din cadrul SAT care asigură respectarea prezentului manual, aplicarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice în procesul de elaborare a documentației de atribuire și derulare a procedurii de atribuire precum și monitorizarea și implementarea proiectului.

Dupa întocmirea anexei PAAP pentru măsura 20 "Asistență Tehnică", aceasta va fi verificată de către alt consilier și de șeful de serviciu SAT, fiind apoi înaintată spre avizare Directorului general DGDR-AM PNDR și spre aprobare Conducătorului Autorității Contractante care poate propune modificarea anexei, spre exemplu adăugarea sau eliminarea de proiecte, prioritizarea, rectificarea bugetului, etc., iar în cazul în care această anexă (Formular 02) este modificată, consilierul SAT va elabora un alt document, care va urma aceeași cale privind verificarea, avizarea și aprobarea.

După avizarea Anexei Programului Anual al Achizițiilor Publice consilierul SAT va elabora un document în care sunt completate valorile totale ale contractelor de bunuri și servicii menționate în anexă, care va fi verificat de șeful SAT, avizat de Directorul general AM PNDR și aprobată de Conducătorul Autorității Contractante.

După aprobare, Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice (Formular 02), va fi **transmisă Direcției Investiții, Achiziții, Patrimoniu** a MADR în vederea anexării la Programul Anual al Achizițiilor Publice al MADR precum și introducerii informațiilor în sistemul informatic SIBIAC.

În elaborarea și aprobarea Anexei Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru asistență tehnică, se vor parcurge următoarele etape:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 21
--	---	-----------

3.1.3.1. Identificarea și atribuirea codurilor CPV

SAT va atribui serviciilor/produselor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică codurile corespunzătoare sistemului de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), verificând încadrarea acestora împreună cu direcția/ serviciul care a identificat nevoia.

3.1.3.2. Alegerea procedurii de atribuire

În alegerea procedurii de atribuire se va ține cont de valoarea contractului de achiziție publică, complexitatea acestuia și de restul achizițiilor/procedurilor deja lansate în anul respectiv cu același cod CPV.

3.1.4. Definitivarea și aprobarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

În conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, Compartimentul responsabil cu achizițiile publice din cadrul Autorității Contractante - MADR, elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Fișa de verificare privind Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice (Formularul 05) va fi întocmită de consilierul SAT (altul decât acela care a completat Anexa), care va verifica dacă informațiile privind proiectele de asistență tehnică au fost corect completate, în conformitate cu Planul de acțiune aprobat, dacă procedura aplicată a fost aleasă în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, codul CPV a fost atribuit corect, valoarea estimată a fost stabilită cu respectarea prevederilor legale în vigoare etc.

După elaborarea și semnarea Fișei de Verificare privind Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice, consilierul SAT o înaintează spre verificare și avizare șefului de serviciu Asistență Tehnică.

După avizarea fișei de verificare, consilierul SAT înaintează directorului general al AM PNDR, spre avizare, Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice, însoțită de fișa de verificare.

După avizarea Anexei de către Directorul General AM - PNDR, consilierul SAT va transmite Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice însoțită de fișa de verificare, către Compartimentul financiar contabil în vederea verificării și avizării. Compartimentul financiar contabil va aviza Anexa Programului Anual al Achizițiilor Publice, și o va înapoia, în vederea efectuării demersurilor pentru aprobarea acesteia de către conducătorul Autorității Contractante. După aprobare, o copie a Anexei va fi transmisă Direcției Investiții, Achiziții și Patrimoniu din MADR în vederea anexării la Programul Anual al Achizițiilor Publice al ministerului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 22
--	--	-----------

Întregul proces de aprobare a anexei PAAP se va realiza în maximum 15 zile lucrătoare.

În procesul de avizare, Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice este însoțită de *Fișa navetă privind avizarea documentelor* (Formularul 03).

3.1.5 Codificarea și înregistrarea proiectelor finanțate prin măsura M20 - „Asistență Tehnică”

După aprobarea PAAP-ului, anterior lansării procedurii de atribuire, consilierul SAT responsabil de procedură va înregistra proiectele de asistență tehnică în formularul *Registrul proiectelor aprobate* (Formularul 06) cu respectarea prevederilor privind codificarea proiectelor/contractelor prevăzute în procedura deținută de **Direcția Asistență Tehnică, Leader și Investiții Non Agricole** din cadrul **Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale**.

3.1.6 Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de intenție

Anunțul de intenție se publică doar dacă este cazul, în situațiile menționate conform legislației naționale în vigoare.

Dacă se decide publicarea acestui anunț, consilierul SAT va completa Anunțul de intenție, care respectă formatul standard prevăzut în H.G. nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare. În vederea asigurării conformității și acurateței conținutului acestui anunț, consilierul SAT îl va supune spre verificare șefului de serviciu.

În cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea Anunțului de Intenție avizat, consilierul SAT (utilizator SEAP), îl va transmite către Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) spre publicare, conform prevederilor legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

În cazul respingerii publicării anunțului de operatorul SEAP, consilierul responsabil cu completarea anunțului va remedia erorile/omisiunile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare.

Anunțurile transmise către SEAP, ulterior remedierii erorilor/omisiunilor constatate inițial, sunt considerate anunțuri noi și fac obiectul tuturor regulilor de transmitere și verificare prevăzute mai sus.

Nota: formularele utilizate pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire vor respecta formularele prevăzute de legislația națională în vigoare privind achizițiile publice.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 23
--	---	-----------

3.2 Elaborarea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire cuprinde:

- a) fișa de date;
- b) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere;
- c) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- d) formularele;
- e) contract.

3.2.1 Fișa de date a achiziției

Respectând prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, elaborarea documentației de atribuire va fi asigurată de echipa alcătuită în acest scop din responsabilul de procedură, responsabilul tehnic, consilierul juridic (dacă este cazul), sau alți consilieri din cadrul DGDR AM PNDR. Aceștia vor completa declarații de confidențialitate și imparțialitate.

Directorul general AM PNDR, în calitate de șef ierarhic superior al SAT va aproba nota privind componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al MADR.

* **Responsabilul de procedură** va întocmi împreună cu responsabilul tehnic *notele justificative necesare inițierii procedurii*, respectiv nota privind alegerea procedurii de atribuire (dacă este cazul), nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare/selecție, nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (dacă este cazul).

* **În procesul de întocmire a notelor justificative responsabilul de procedură va respecta prevederile legislației naționale privind achizițiile publice în vigoare la momentul lansării procedurii.**

Prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 24
--	---	-----------

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, acesta are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare și altele asemenea, ale actelor care au afectat sau pot afecta aplicarea corectă a procedurii pentru atribuirea contractului sau ale activităților care au legătură cu aceasta.

Echipa responsabilă cu elaborarea documentației de atribuire semnează **Declarația de confidențialitate și imparțialitate (Formular 07)**.

Atribuțiile/responsabilitățile echipei de elaborare a documentației de atribuire sunt următoarele:

- **Responsabilul de procedură** este desemnat din cadrul SAT și va îndruma echipa de experți în respectarea legislației și normelor legislative în domeniul achizițiilor publice și aplicarea acestora atât în elaborarea documentației de atribuire și publicarea anunțurilor, cât și în desfășurarea procedurii de achiziție publică și respectarea procedurilor interne ce au ca obiect Măsura 20 ”Asistență Tehnică”.
- **Responsabilul tehnic** este desemnat din cadrul Direcției/ Serviciului care a identificat nevoia și care are capacitatea tehnică de a elabora cerințele tehnice din cadrul documentației, cum ar fi: specificațiile tehnice, activitățile, rezultatele, etc. din cadrul caietului de sarcini, cerințele minime de calificare referitoare la experiența specifică, cerințele experților solicitați, alegerea factorilor de evaluare, etc. După semnarea contractului, responsabilul tehnic răspunde de respectarea procedurilor interne și asigură implementarea și monitorizarea proiectului. Pentru Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală, inclusiv activitățile de promovare și comunicare, responsabilul tehnic va fi numit din cadrul serviciului RNDR.
- **Consilierul juridic** din cadrul MADR asigură modificarea și/sau completarea clauzelor din modelul de contract în funcție de specificul obiectului contractului și contribuie la elaborarea documentației (dacă este cazul).

În cazul în care echipa tehnică nu are capacitatea necesară de a elabora documentația de atribuire, conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, pot fi cooptați în acest scop, experți tehnici sau consultanți externi.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 25
--	---	-----------

Propunerea privind componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire și eventuala participare a experților cooptați va fi verificată, avizată și aprobată la nivel de DGDR AM PNDR.

3.2.2 Elaborarea caietului de sarcini

Caietul de sarcini (Formular 08) va conține descrierea specificațiilor tehnice precum și a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, în funcție de care operatorii economici interesați își vor întocmi ofertele, cu respectarea următoarelor reguli:

- obiectul contractului (specificațiile tehnice) trebuie astfel descris încât să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
- specificațiile tehnice nu trebuie să cuprindă sau să indice o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special care să aibă ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici;
- în mod excepțional se admite o astfel de indicație în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și numai însoțită de mențiunea *”sau echivalent”*;
- descrierea obiectului contractului trebuie să corespundă necesităților/exigențelor oricărui utilizator;
- caietul de sarcini prevede modul în care vor fi monitorizate acțiunile prevăzute a se realiza în implementarea contractului.

Documentația de atribuire va fi însoțită și de notele justificative necesare inițierii procedurii, cum ar fi: notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire (cu excepția procedurilor de licitație deschisă, respectiv licitație restrânsă), notă justificativă privind estimarea valorii contractului, notă justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare/selecție, notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (dacă este cazul).

Documentația de atribuire va fi verificată, avizată și aprobată la nivelul DGDR-AM PNDR.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 26
--	--	-----------

3.2.3 Stabilirea formularelor și modelelor

Nota: formularistica utilizată pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire va respecta formularele prevăzute de legislația națională privind achizițiile publice în vigoare la momentul lansării procedurii de atribuire a contractului și instrucțiunile de plată elaborate de către AM PNDR și AFIR.

3.2.4 Definitivarea documentației de atribuire

La finalul elaborării documentației de atribuire, echipa de experți completează și semnează *Nota privind aprobarea documentației de atribuire* (Formular 09) la care se anexează documentația de atribuire, împreună cu toate declarațiile de confidențialitate și imparțialitate și notele justificative semnate, care împreună cu celelalte documente ale procedurii de atribuire vor fi verificate de șeful de serviciu SAT/serviciul/directorul direcției din care provine nevoia de asistență tehnică, avizate de Directorul general adjunct și transmise Directorului General al DGDR spre aprobare.

După aprobarea documentației de către Directorul General, aceasta este încărcată în SEAP în vederea validării acesteia de către operatorii **Agenției Naționale pentru Achiziții Publice**.

Orice respingere a documentației de atribuire de către reprezentanții **Agenției Naționale pentru Achiziții Publice** va conduce la o reaprobare a documentației de atribuire, respectând același circuit de semnături menționat anterior.

După aprobarea documentației de către **Agencia Națională pentru Achiziții Publice**, responsabilul de procedură va completa în SEAP anunțul/ invitația de participare în vederea validării acestuia.

3.2.5. Semnarea contractului de finanțare

După aprobarea documentației de atribuire de către ANAP, responsabilul de procedură transmite către AFIR o *notificare privind demararea unei proceduri de atribuire* (Formularul nr. 04) la care se atașează invitația/anunțul de participare atunci când procedura de atribuire implică publicarea unui astfel de anunț/invitație respectiv referatul de necesitate/notă justificativă privind determinarea valorii estimate (în cazul unei achiziții directe derulate offline) - în vederea elaborării contractului de finanțare aferent procedurii de atribuire lansate. **Decizia de finanțare** este întocmită în 2 exemplare, avizată și aprobată la nivelul AFIR de compartimentele de specialitate, iar ulterior este transmis AM PNDR în vederea semnării acestuia de compartimentele de specialitate. După semnarea

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 27
--	---	-----------

acestui de către AM PNDR, un exemplar este păstrat la nivelul SAT, iar al doilea exemplar este transmis către AFIR.

3.3 Inițierea și derularea procedurii de achiziții publice

Se va realiza de Serviciul Asistență Tehnică în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul achiziției publice aflată în vigoare la momentul lansării procedurii de atribuire a contractului.

3.4. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului - cadru:

Se va realiza de Serviciul Asistență Tehnică în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul achiziției publice aflată în vigoare la momentul lansării procedurii de atribuire a contractului.

3.4.1 Semnarea contractului de servicii

Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit, cu respectarea prevederilor conținutului ofertei sale declarată conformă și acceptată.

Responsabilul de procedură redactează acordul cadru/contractul de furnizare/contractul de servicii în 2 exemplare originale și atașează toate anexele acestuia pentru a fi semnat de către părțile contractante: MADR pe de o parte și prestatorul de servicii/furnizorul de bunuri, pe de altă parte.

Anexe la Contract pot fi următoarele:

- Propunere tehnică;
- Propunere financiară;
- Caietul de sarcini;
- Graficul de îndeplinire a contractului;
- Lista experților cheie;
- Lista subcontractanților;
- Acordul de subcontractare (contractul cu subcontractantul - dacă este cazul);
- Acordul de asociere (dacă este cazul);
- Alte documente dacă este cazul (garanție de bună execuție, date identificare auditor independent, etc.)

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 28
--	---	-----------

Responsabilul de procedură transmite cele 2 exemplare ale contractului șefului ierarhic superior. Acesta verifică conținutul contractului, dacă toate anexele contractului au fost atașate, dacă numele, adresa și datele de identificare ale părților contractante sunt corect completate, dacă valoarea contractului corespunde cu cea din oferta financiară a ofertantului desemnat câștigător. După verificarea contractelor, acestea sunt înaintate spre avizare și aprobare.

Cele 2 exemplare ale Contractului sunt transmise apoi spre avizare la compartimentele specializate (DGBFFE, Direcția Juridică, CFPP, etc.) din cadrul MADR însoțite de *Fișa naveta privind avizarea documentelor* (Formular 03).

În ziua în care primește contractul semnat, responsabilul desemnat cu elaborarea și actualizarea celor două registre îl va înregistra în *Registrul contractelor semnate* (Formular 12). Înregistrarea se va realiza prin preluarea numărului de proiect din - Registrul proiectelor aprobate - Formular 06, schimbând litera „P” de la începutul numărului cu litera „C”. Din acest moment, numărul contractului va substitui numărul proiectului în toate documentele elaborate în etapele ulterioare.

După înregistrarea contractului, responsabilul de procedură va transmite un exemplar al contractului către prestator/furnizor și un exemplar va rămâne la dosarul achiziției.

3.4.2 Finalizarea procedurii de atribuire

Finalizarea procedurii de atribuire va fi realizată de către MADR, prin DGDR-AM PNDR, prin transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și prin definitivarea dosarului achiziției publice.

3.4.2.1 Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

După semnarea Contractului de Servicii/Furnizare, atribuit printr-o procedură de achiziție publică, responsabilul de procedură are obligația de a publica Anunțul de atribuire a contractului, în termenul prevăzut de legislația națională în vigoare în domeniul achizițiilor publice. Anunțul de atribuire va fi completat de către responsabilul de procedură și publicat pe web site-ul SEAP, în termenul prevăzut de legislația în vigoare. Notificarea privind semnarea contractului se transmite în termenul prevăzut de legislația în vigoare după semnarea contractului de achiziție publică.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 29
--	---	-----------

3.4.2.2 Definitivarea dosarului de achiziție publică

MADR va asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice.

Responsabilul de procedură are obligația de a întocmi dosarul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniul achizițiilor publice.

NOTĂ: Toate documentele care se elaborează în timpul derulării procesului de achiziție publică și care reprezintă mijloc probant, în conformitate cu legislația națională în vigoare în domeniul achizițiilor publice vor fi înregistrate în registrul general al AM PNDR.

CAPITOLUL 4 DERULAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

4.1 Monitorizarea derulării contractului

Monitorizarea derulării unui contract atribuit în cadrul măsurii M 20 - „Asistență tehnică” din cadrul PNDR va fi realizată atât prin verificarea, avizarea și aprobarea Rapoartelor de implementare cât și prin verificări pe teren **pentru proiectele ce au ca obiect prestarea de servicii.**

La solicitarea responsabilului tehnic, pentru proiectele complexe, cu precădere în cazul proiectelor derulate în vederea realizării unor studii de evaluare sau analize, se va constitui un Comitet de Coordonare cu rol consultativ din punct de vedere tehnic și operațional. Principalele atribuții ale Comitetului de Coordonare sunt analizarea livrabililor în funcție de domeniul specific de competență și participarea la întâlniri cu consultanții în vederea discutării eventualelor observații formulate asupra livrabililor. În cazul proiectelor derulate în vederea realizării unor studii de evaluare sau analize, Comitetul de Coordonare va fi consultat și cu privire la completarea grilei de evaluare a calității raportului/studiului de evaluare.

Monitorizarea va evidenția îndeplinirea obiectivelor de către firmele de furnizare de bunuri-servicii apreciind astfel și calitatea bunului/serviciului furnizat.

Pentru monitorizarea respectării prevederilor contractuale și a obligațiilor de ordin tehnic, responsabilul de proiect (un consilier din cadrul SAT) și responsabilul tehnic (nominalizat din cadrul serviciului/direcției beneficiare), vor verifica documentația tehnică (ex. Rapoartele de implementare privind activitatea Prestatorului). Rapoartele lunare de management acolo unde sunt cerute prin documentația de atribuire vor fi înaintate și verificate doar de către responsabilul tehnic. Atât

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 30
--	---	-----------

responsabilul de proiect cât și responsabilul tehnic vor realiza verificări pe teren pentru proiectele ce au ca obiect prestări de servicii.

4.2. Modificarea contractelor de servicii

În cazul contractelor de furnizare bunuri/servicii, poate apărea necesitatea ca acestea să fie modificate în timpul derulării lor dacă circumstanțe care afectează implementarea proiectului s-au schimbat de la data semnării contractului inițial. Modificările contractului trebuie să fie formalizate prin intermediul unui **Act adițional la contract**. Actul adițional va fi semnat de către părțile contractante: **MADR**, pe de-o parte, și **furnizorul de bunuri/prestatorul de servicii**, pe de altă parte, urmând aceeași procedură ca în cazul contractelor de servicii semnate.

4.2.1 Autoritatea contractantă inițiază actul adițional

În situația în care inițiatorul Actului Adițional la Contract este Autoritatea Contractantă, responsabilul tehnic împreună cu responsabilul de proiect vor completa **Nota explicativă pentru modificarea contractului** (Formularul 14), cu aspectele contractuale propuse a fi modificate. După completarea Notei explicative, responsabilul de proiect o înaintează spre verificare șefului de serviciu SAT / funcții conducere departament responsabil tehnic și spre aprobare Directorului general AM PNDR. Nota explicativă va fi elaborată în 2 exemplare.

În cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea Notei explicative de către directorul general, responsabilul de proiect va transmite un exemplar semnat către Prestator/Furnizor, prin fax / curier / poștă. Prestatorul/furnizorul are la dispoziție cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii notei explicative să transmită către responsabilul de proiect *Notificarea privind Acceptarea/Neacceptarea Actului Adițional* (Formular 15). În cazul transmiterii Notificării de neacceptare, prestatorul/furnizorul trebuie să expună motivele care au stat la baza neacceptării propunerii de modificare din cadrul Notei explicative.

În cazul în care prestatorul/furnizorul acceptă modificările propuse, responsabilul de proiect completează Actul Adițional în 2 exemplare, care va fi semnat de aceleași compartimente de specialitate care au semnat și contractul de bunuri/servicii. După semnarea actului adițional de către ultima parte, responsabilul de proiect va transmite un exemplar către prestator/furnizor și o copie către Direcția de Asistență Tehnică, Leader și Investiții Nonagricole din cadrul AFIR, al doilea exemplar rămânând la dosarul achiziției.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 31
--	---	-----------

4.2.2 Prestatorul/furnizorul inițiază actul adițional

În situația în care inițiatorul Actului Adițional la Contract este prestatorul/furnizorul, acesta va înainta Autorității Contractante, propunerile sale de modificare a Contractului, utilizând în acest sens Formularul 14 - *Nota Explicativă pentru modificarea Contractului*, care va fi semnată de către Reprezentantul legal și transmisă către SAT.

După primirea Notei explicative semnată de prestator/furnizor responsabilul de proiect o va înainta, pentru analiză și completare responsabilului tehnic care va verifica dacă modificările propuse nu afectează obiectul contractului și atingerea obiectivelor specifice și o va aviza. După primirea Notei explicative avizate de la responsabilul tehnic, responsabilul de proiect o înaintează spre verificare însoțită de Formularul 15 - *Notificarea privind acceptarea/neacceptarea Actului Adițional* șefului de serviciu SAT/funcții conducere departament responsabil tehnic și spre avizare directorului general.

Dacă Fișa de verificare a notei explicative este neavizată de către responsabilul de proiect și/sau responsabilul tehnic (are cel puțin un **NU**), primul înaintează fișa de verificare și nota explicativă spre verificare șefului de serviciu SAT și spre avizare (semnare) directorului general. După semnarea fișei, responsabilul de proiect va elabora Formularul nr. 15 - *Notificarea privind acceptarea/neacceptarea a Actului Adițional*, completând motivele pentru care nu este acceptată modificarea contractului. Notificarea de neacceptare va fi verificată de șeful de serviciu SAT, avizată de directorul general. În cazul în care responsabilul tehnic nu avizează Nota explicativă, acesta va completa în fișa de verificare la rubrica „*Observații*” motivele pentru care nu a avizat Nota explicativă. Fișa de verificare va fi semnată de către responsabilul tehnic și transmisă către responsabilul de proiect. Responsabilul de proiect va înainta fișa de verificare șefului de serviciu SAT și spre avizare directorului general.

În cazul în care șeful de serviciu SAT consideră că observațiile care stau la baza respingerii notei explicative formulate de către responsabilul tehnic nu sunt fundamentate, se va organiza o întâlnire între acesta și reprezentanții SAT. Dacă această întâlnire nu este posibilă atunci responsabilul de proiect va elabora o adresă care va fi verificată de șeful de serviciu care va fi transmisă responsabilului tehnic. Acesta va formula un răspuns la adresa primită în termen de 3 zile lucrătoare.

Responsabilul de proiect va transmite *Notificarea de acceptare/neacceptare* către prestator/furnizor, prin poștă, fax sau curier, în cel mult o zi lucrătoare ulterior semnării acesteia de către directorul general AM PNDR.

În situația în care Autoritatea Contractantă este de acord cu propunerile de modificare a Contractului înscrise în Nota explicativă elaborată de către prestator/furnizor, responsabilul de proiect va elabora Actul Adițional la Contractul de Servicii. Completarea, verificarea și semnarea Actului adițional de

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 32
--	--	-----------

către personalul SAT se va realiza în cel mult 10 zile lucrătoare de la transmiterea Notificării de acceptare către prestator/furnizor.

În ambele situații descrise mai sus, Actul Adițional la Contract va urma aceeași procedură și termene de obținere a vizelor și semnăturilor ca în cazul avizării și semnării Contractului de Furnizare/ Contractului de Servicii. În procesul de semnare, Actul Adițional la Contract va fi însoțit de Formular 03 - Fișa navetă privind avizarea documentelor. Contractul inițial, anexele sale, precum și celelalte Acte Adiționale încheiate anterior (după caz) sunt atașate Actului Adițional. La întocmirea și verificarea Notei explicative, personalul SAT/prestatorul/furnizorul vor avea în vedere următoarele principii, conform legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice:

- Autoritatea Contractantă nu trebuie în mod automat să accepte cererea prestatorului/furnizorului de a modifica contractul. Autoritatea Contractantă trebuie să analizeze motivele invocate de prestator/furnizor și dacă acestea nu sunt fundamentate corespunzător, cererea să fie respinsă;
- Modificări la contract se pot face doar în perioada de execuție a contractului și nu au efect retroactiv;
- Scopul Actului Adițional trebuie să fie strâns legat de natura proiectului din contractul inițial;
- Prin Act Adițional nu se pot face amendări prin care se modifică criteriile de selecție;
- Actul Adițional nu trebuie să modifice condițiile de concurență stabilite în perioada adjudecării contractului (ex: modificarea numărului de experți față de oferta pe baza căreia prestatorul a fost selectat);
- Prețurile trebuie să fie identice cu cele din contractul inițial, dacă în contractul inițial nu se stipulează posibilitatea revizuirii acestora;
- Orice modificare care prelungește durata de execuție a contractului trebuie făcută astfel încât implementarea și plățile finale să fie realizate înaintea expirării alocării/alocărilor financiare din care este finanțat contractul în cauză;
- Cererea de modificare a Contractului de servicii trebuie făcută de către una din părți, permițând semnarea Actului Adițional de regulă înainte cu 15 zile calendaristice de data de finalizare a Contractului inițial;
- Toate referințele din Actul Adițional propus la articolele sau anexele modificate trebuie să corespundă cu cele din Contractul inițial;
- Orice Act Adițional care modifică prețul contractului trebuie să utilizeze formula convenită în contractul inițial.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 33
--	---	-----------

- Dacă prin actul adițional se modifică bugetul inițial, atunci și programul de plăți se va modifica în mod corespunzător, luând-se în calcul orice plată deja efectuată la contract;
- **Valoarea totală a bugetului specificată în Contractul de Servicii nu poate fi majorată (decat în cazul în care s-a menționat în documentație);**
- prestatorul/furnizorul trebuie să semneze cele 3 exemplare originale ale Actului Adițional în maxim 5 de zile calendaristice de la primire și să le returneze Autorității Contractante;

După semnarea actului adițional de către ultima parte, responsabilul de proiect va transmite un exemplar către prestator/furnizor, o copie către Direcția de Asistență Tehnică, Leader și Investiții Nonagricole din cadrul AFIR, al doilea exemplar rămânând la dosarul achiziției.

Data intrării în vigoare a actului adițional este aceea a ultimei semnături. Un act adițional nu poate acoperi furnizarea de bunuri/servicii achiziționate/prestate anterior sau să intre în vigoare înainte de această dată.

Schimbările adresei, ale experților implicați în implementarea contractului, ale contului bancar și schimbarea auditorului trebuie să fie notificate în scris de către prestator/furnizor Autorității Contractante, fără a fi necesară încheierea unui act adițional deși aceasta nu trebuie să afecteze dreptul Autorității Contractante de a se opune alegerii făcute de către prestator/furnizor referitor la contul bancar sau auditor.

4.3 Monitorizarea și verificarea contractelor de prestare de servicii

4.3.1 Raportul inițial de activitate

Prestatorul de servicii (Contractorul) are obligația prezentării Autorității Contractante, spre verificare, avizare și aprobare **Raportul Inițial de Activitate (Formularul nr. 16a)**, care va include detalii despre modul de implementare și programare a activităților proiectului în concordanță cu oferta tehnică.

Înainte de depunerea Raportului Inițial de Activitate de către prestator, la sediul MADR, se recomandă organizarea unei întâlniri de inițiere a proiectului (Kick-off meeting) la care să participe toate părțile implicate, în vederea definitivării și clarificării aspectelor ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților proiectului, așa cum sunt stipulate în Contractul de Servicii.

Pentru contractele de servicii ce au ca obiect realizarea de evaluări după desfășurarea kick-off-meetingului și până la depunerea raportului inițial dacă este necesar, evaluatorii pot să desfășoare activități de documentare și de cercetare, interviuri cu responsabili tehnici necesare pentru a

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 34
--	---	-----------

înțelege contextul și pentru a putea să își adapteze metodologia prezentată în propunerea tehnică la specificul României și al PNDR-ului.

Raportul Inițial de Activitate va conține următoarele capitole:

1. **Prezentare de ansamblu a proiectului:** (ex. Cadrul general și situația inițială; Datele contractului; Corelarea cu alte proiecte)
2. **Analiza contractului și situația actuală:** (ex. Cerințele și previziunile contractului; Analiza SWOT)
3. **Planificarea contractului** (ex. Descrierea activităților; Metodologie și planificare; Rezultate și output-uri ale contractului;)

Cele două exemplare ale Raportului inițial de activitate se depun la Autoritatea Contractantă (MADR). Responsabilul de proiect va transmite un exemplar responsabilului tehnic. Data depunerii raportului va fi prevăzută în Caietul de sarcini, în funcție de complexitatea proiectului (cerințele contractuale).

Raportul inițial va fi verificat de responsabilul de proiect. Verificarea constă în analizarea Raportului inițial din punct de vedere al conformității (respectarea formularului standard, datele contractului, etc).

Responsabilul de proiect va completa **Notificarea pentru aprobarea/neaprobarea rapoartelor de activitate (Formular nr. 17)** și **Fișa de verificare pentru aprobarea Raportului Inițial de activitate (Formular 16.a.1)**, bifând rubricile corespunzătoare și completând cu eventualele sale observații și îl va transmite responsabilului tehnic.

Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor de activitate și Fișa de verificare a raportului Inițial, este verificată de responsabilul tehnic, șeful de serviciu SAT/ funcții conducere departament responsabil tehnic, avizată de Directorul general adjunct și aprobată de Directorul general al AM PNDR.

Verificarea, avizarea, aprobarea Raportului inițial și transmiterea notificării se realizează în cel mult 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la AM PNDR.

Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor, indiferent de rezoluție, va fi transmisă la prestator de către responsabilul de proiect.

În cazul neaprobării Raportului inițial, responsabilul de proiect transmite prestatorului *Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor contractului de servicii*, cu rezoluția „neaprobat cu observații”. Acesta va completa observațiile în baza cărora raportul nu a fost aprobat. Prestatorul va transmite raportul revizuit în maximum 7 zile calendaristice de-la primirea notificării.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 35
--	---	-----------

Raportul inițial poate fi respins de cel mult 3 ori, iar în cazul în care prestatorul nu elaborează un Raport inițial conform, se vor aplica prevederile contractuale privind penalizarea sau rezilierea Contractului de Servicii.

După aprobarea raportului inițial de activitate, responsabilul de proiect transmite 2 copii ale acestuia la CRFIR 8 București Ilfov.

4.3.2 Rapoartele de activitate ale contractului

Aceeași procedură ca la punctul 4.3.1 se aplică și pentru Raportul intermediar de activitate (**Formular 16b**) și Raportul final de activitate **Formular nr. 16c**.

Raportul intermediar este depus doar dacă prestatorul dorește realizarea unor plăți intermediare, fiecărei plăți intermediare corespunzându-i un Raport intermediar aprobat, iar pentru plata finală fiind obligatorie aprobarea Raportului final. Atât Raportul intermediar, cât și Raportul final vor avea aceleași anexe obligatorii.

Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:

- Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele);
- Descrierea activităților;
- Descrierea rezultatelor;

Raportul final descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect.

Raportul intermediar va fi transmis la MADR, de prestator, în termen de 10 zile calendaristice după încheierea activităților aferente perioadei la care se face referire în raport.

Raportul final va fi transmis la MADR, de prestator, în termen de 15 zile calendaristice după finalizarea activităților din cadrul proiectului.

Rapoartele de activitate vor fi depuse în limba română în două exemplare, în vederea aprobării.

O primă verificare a Rapoartelor de activitate este realizată de responsabilul de proiect și constă în analiza din punct de vedere al conformității - respectarea structurii standard, datelor contractuale.

Verificarea ulterioară de către responsabilul tehnic constă în compararea activităților descrise în Raportul de activitate cu Graficul de implementare a activităților și rezultatelor scontate și cu programul inițial prevăzut în oferta tehnică, iar dacă acest program nu este respectat, decalajele trebuie justificate în cadrul raportului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 36
--	---	-----------

Responsabilul tehnic verifică și dacă toate anexele și materialele relevante întocmite în timpul etapei sunt atașate (acestea putând furniza informații necesare pentru aprobarea raportului).

După verificarea Raportului de către responsabilul de proiect, acesta îl va transmite către responsabilul tehnic însoțit de *Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor contractului de servicii, de Fișa de verificare* a raportului de activitate (Formularul 16.b.1/ Formular 16.c.1) și de *Fișa navetă privind avizarea documentelor (Formular 03)*.

Responsabilul tehnic va verifica și va aviza Raportul de activitate (intermediar sau final), urmărind dacă există abateri față de obiectul și obiectivele specifice ale contractului și rezultatele scontate.

În cazul în care responsabilul tehnic nu avizează Raportul de activitate, acesta va completa secțiunea „*Observații*” din *Fișa de verificare*, expunând motivele tehnice ale neavizării. Cele 2 documente vor fi verificate de funcțiile de conducere ale departamentului din care provine responsabilul tehnic.

Responsabilul de proiect va înainta aceste documente șefului de serviciu SAT și directorului general, care vor verifica și respectiv vor aviza Raportul de activitate în cel mult 25 zile lucrătoare de la momentul înregistrării raportului la secretariatul DGDR.

Livrabilele care trebuie utilizate înaintea de depunerea Raportului intermediar/final de activitate vor fi aprobate de către Autoritatea Contractantă și împreună cu notificarea de aprobare vor deveni anexă la raportul intermediar/final de activitate.

După aprobarea raportului de activitate, responsabilul de proiect transmite 2 copii ale acestuia la CRFIR 8 București Ilfov, în vederea verificării dosarului cerere de plată depus de către furnizor/prestator, precum și verificarea DCP depus de SAT în vederea rambursării cheltuielilor contractului.

4.3.3. Verificarea pe teren în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale contractorului

În vederea aprobării rapoartelor de activitate intermediar/final ale prestatorilor, 2 persoane din AM PNDR (cel puțin responsabilul de proiect / responsabilul tehnic) vor face verificarea pe teren a implementării activităților din cadrul proiectului (atunci când activitățile din cadrul proiectului o impun).

Prin „*Clauze specifice*” ale Contractului de Servicii se stipulează faptul că MADR poate efectua vizite de verificare pe teren a implementării contractului în orice moment, pe toată perioada de derulare a contractului.

La verificarea pe teren trebuie să participe și un reprezentant desemnat de către prestator.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 37
--	---	-----------

Verificările se vor face înainte de depunerea fiecărui Raport de activitate, dar nu în ultima zi a desfășurării activității de verificat, astfel încât să permită verificarea tuturor elementelor necesare.

Programarea vizitelor va trebui să aibă în vedere anumite principii, cum ar fi: eficiența unor astfel de demersuri, păstrarea bunelor relații contractuale, verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de contract. Sub nici o formă persoanele constatatoare nu vor solicita, iar prestatorul nu va furniza alte aspecte de ordin tehnic care nu au legătură cu serviciile prestate care fac subiectul contractului.

La sfârșitul zilei în care se desfășoară verificarea pe teren a implementării contractului, persoanele din echipa de verificatori vor completa și vor semna *Fișa de verificare pe teren a implementării contractului* în două exemplare, câte unul pentru fiecare din părți.

Echipa de verificatori va completa *Fișa de verificare pe teren a implementării contractului (Formular 18)* prin bifare în căsuța DA sau NU din dreptul fiecărui aspect verificat și vor semna în caseta de semnături. Obiectivele vizate de verificatori vor fi cele detaliate în *Fișa de verificare pe teren a implementării contractului*, comparând situația din teren cu prevederile Contractului de Servicii (prevederile din oferta tehnică, Anexa la Contract) și cu prevederile Raportului inițial.

În acest sens, persoanele din cadrul AM PNDR verifică respectarea amplasamentului și a graficului de îndeplinire a contractului, prezența dotărilor logistice, concordanța între baza practică din teren și cea prevăzută în ofertă, modul de desfășurare a activităților prevăzute în caietul de sarcini, etc.

După verificarea pe teren consemnată în *Fișa de verificare pe teren*, verificatorii vor completa secțiunea *Concluzii*. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a acțiunilor a fost corespunzătoare sau nu.

Rezultatul verificării pe teren va putea fi:

- „AVIZAT”.
- „NEAVIZAT”

Reprezentantul prestatorului va semna acest formular de luare la cunoștință pentru verificarea făcută și rezultatele acesteia, în rubrica dedicată prestatorului din finalul documentului, trecând eventualele observații. În cazul în care reprezentantul prestatorului refuză să semneze fișa de verificare, concluziile din fișă rămân neschimbate.

Dacă fișa de verificare are rezoluția „Neavizat”, Autoritatea Contractantă va notifica prestatorul cu privire la aspectele constatate în timpul verificării în vederea remedierii deficiențelor sau completării lipsurilor, acesta având la dispoziție 15 zile pentru îmbunătățirea situației.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 38
--	--	-----------

În cazul în care prestatorul nu remediază deficiențele sau nu completează lipsurile constatate de către echipa de verificare sau în cazul în care unele obiective ale proiectului nu au fost atinse, prestatorului nu i se vor rambursa cheltuielile respective, Autoritatea Contractantă are posibilitatea de a rezilia unilateral contractul.

După depunerea Rapoartelor de activitate, se va completa *Fișa de verificare pentru aprobarea Raportului intermediar și final de activitate*, în conținutul căreia se va face referire și la *Fișa de verificare pe teren a implementării contractului*.

4.4. Dosarul de implementare a proiectului

Dosarul de implementare a proiectului va fi deschis în cadrul SAT și va conține integral documentația de atribuire și toată corespondența purtată cu prestatorul/furnizorul în perioada de implementare a contractului.

4.5 Monitorizarea și verificarea derulării contractelor de furnizare de bunuri

În cazul contractelor de achiziție de bunuri, după semnarea contractului de către ambele părți contractante, SAT stabilește persoanele de contact în vederea implementării proiectului conform prevederilor contractuale.

SAT va organiza (daca este cazul) Întâlnirea de inițiere a proiectului (Kick-off meeting) la care vor participa toate părțile implicate.

În cadrul întâlnirii de inițiere se vor discuta următoarele aspecte:

- Datele de livrare a bunurilor, precum și detalii referitoare la modul de livrare a bunurilor, respectând termenii specificați în contract;
- Destinațiile de livrare;
- Aspecte tehnice privind livrarea;
- Asigurarea respectării prevederilor Manualului de identitate vizuală a proiectelor finanțate de către UE etc.

În cel mult 5 zile lucrătoare de la Întâlnirea de inițiere a proiectului, responsabilul de proiect elaborează „*Nota privind componența Comisiei de recepție*” (Formularul nr. 20), pe care o înaintează șefului de serviciu spre verificare și directorului general spre aprobare.

Responsabilul de proiect va transmite către Comisia de recepție responsabilă cu preluarea bunurilor ce vor fi furnizate, copii după *graficul de livrare* (Formular nr. 19), și formularul tip al *Procesului*

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 39
--	---	-----------

Verbal de recepție parțială/finală a bunurilor (Formularul nr. 21/22), însoțit de *Nota de Transmitere* (Formularul nr. 10).

În acest mod, Comisia de recepție va fi înștiințată despre data la care va avea loc livrarea și ce bunuri vor fi livrate.

1. În cazul contractelor în care este prevăzută o singură livrare de bunuri, se va elabora un *Proces Verbal de recepție*, după livrarea bunurilor, în trei exemplare, care va fi semnat de către membrii Comisiei de recepție, reprezentantul furnizorului și seful SAT.

După semnare:

- un exemplar va rămâne furnizorului (în vederea utilizării de către acesta ca document justificativ de plată);
- două exemplare vor rămâne la MADR.

2. În cazul contractelor în care sunt prevăzute mai multe livrări de bunuri, se vor elabora *Procese Verbale de Recepție pentru fiecare livrare*, în trei exemplare semnate de către membrii Comisiei de recepție, reprezentantul furnizorului și de către șeful serviciului SAT, în ziua predării bunurilor respective.

După semnare:

- un exemplar va rămâne furnizorului (în vederea utilizării de către acesta ca document justificativ de plată);
- două exemplare vor rămâne la nivelul DGDR AM PNDR.

Procese verbale de recepție constituie documente constatatoare primare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale pentru contractele de furnizare.

Perioada de garanție acordată produselor este stipulată în Contract, fiind perioada declarată de furnizor în propunerea tehnică.

4.6 Efectuarea plății în cadrul contractelor de bunuri și servicii

După aprobarea rapoartelor de activitate intermediare/finale, respectiv semnarea proceselor verbale de recepție a bunurilor, prestatorul/furnizorul va depune 4 exemplare ale dosarului cererii de plată la sediul OJFIR București în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de către acesta. Cheltuielile eligibile în cadrul contractelor finanțate din Măsura 20 Asistență Tehnică sunt prevăzute în capitolul 15.6 *Descrierea utilizării asistenței tehnice inclusiv acțiunile legate de pregătirea, gestionarea, monitorizarea, evaluarea, informarea și controlul programului și implementarea acestuia, precum și a activităților referitoare la perioadele de programare anterioare sau ulterioare, în conformitate la Art. 59(1) din Regulamentul (UE) nr 1303/2013 din PNDR 2014-2020*

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 40
--	---	-----------

În termen de cel mult 7 zile lucrătoare, OJFIR București va elabora documentul „*Eligibilitatea cheltuielilor*”, prin care prestatorului/furnizorului îi sunt certificate cheltuielile efectuate în cadrul contractului. După obținerea acestui document, CRFIR/OJFIR va transmite către SAT din cadrul AMPNDR, 2 exemplare ale dosarului cerere de plată depus de prestator/furnizor însoțit de documentul „*Eligibilitatea cheltuielilor*”. Responsabilul de proiect va transmite un exemplar al dosarului cerere de plată către DGBFFE în vederea efectuării plății. După efectuarea plății de către DGBFFE, responsabilul de proiect va întocmi în dublu exemplar dosarul de rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul contractului format din declarația de cheltuieli (formular standard AFIR) și cererea de plată (formular standard AFIR) sau alte documente menționate în manualul de procedura privind autorizarea plăților în cadrul masurii 20 însoțite de documentele financiare care atestă efectuarea plății de către MADR către furnizor/prestator către CRFIR/OJFIR București în vederea rambursării cheltuielilor plătite de MADR.

Conținutul dosarului cerere de plată va fi menționat în cadrul manualului de proceduri aferent autorizării plăților pentru Măsura 20 de către AFIR, disponibil la adresa de internet www.afir.info.

4.7. Proceduri de gestionare, clasificare și arhivare a documentelor

Serviciul Asistență Tehnică va gestiona două tipuri de documente: documente originale emise și copii.

Responsabilitatea în privința gestionării documentelor și a respectării procedurilor de îndosariere / clasare / arhivare va fi în sarcina angajaților SAT.

În cadrul SAT va fi creată o arhivă cu următoarele secțiuni:

1. Corespondența cu prestatorul/furnizorul, alte instituții sau cu alte direcții din cadrul MADR, AFIR.

În acest caz, orice document emis sau primit va fi avizat în ordine ierarhică, respectiv de șeful de serviciu SAT și de directorul general. Consilierii din cadrul SAT vor înregistra documentele de corespondență în registrul de corespondență al AM PNDR și le vor clasa în arhiva internă.

Nici un document de corespondență nu va putea fi emis fără semnătura angajatului care l-a întocmit, a șefului de serviciu și a directorului direcției. Orice document emis va fi păstrat în copie, dacă nu rămâne originalul, în arhiva internă a direcției.

2. Documentele de contractare și implementare.

Experții SAT vor ține evidența tuturor documentelor și corespondenței aferente unui contract, în copii, în dosare individuale, în arhiva sa internă.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 41
--	---	-----------

5.1- Formular 01 - Plan de acțiune pentru proiectele de asistență tehnică

Aprobat,
Director General DGDR

Proiectele/acțiunile de asistență tehnică pentru anul.....
derulate de DGDR-AM-PNDR prin SAT

Nr. Crt.	Direcția/ Serviciul	Titlu proiect/ acțiune	Obiectiv general	Obiective specifice	Perioada estimată de implementare a proiectului/acțiunii	Valoarea estimată a proiectului (fără TVA)		Responsabil tehnic	Fundamentarea necesității
						Lei	Euro		

Verificat : Șef serviciu SAT Nume :	Semnătura	Data :
Completat : Consilier SAT Nume :	Semnătura	Data :

5.2- Formular 02 Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

SE APROBĂ,
Ordonator principal de credite

Anexa nr. la programul anual al achizițiilor publice pentru proiectele/acțiunile finanțate din măsura „Asistență tehnică” pentru anul

Nr. Crt.	Obiectul contractului/ acordului cadru	Cod CPV	Valoare estimată fără TVA (lei și euro)		Anunț de intenție (daca este cazul)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoană responsabilă de procedură
			Lei	Euro					
	TOTAL								
1.									
2.									
3.									

Numele și Prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătură
Compartimentul financiar-contabil			
	Șef serviciu SAT		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDP 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 43
--	---	-----------

	Consilier SAT		
--	---------------	--	--

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 44
--	---	-----------

5.3 -Formular 03 - Fișa navetă privind avizarea documentelor

Fișă navetă privind avizarea documentelor

Subiect / Titlu /contract	
Referinta / Numar contract	
Natura documentului	

Director/Directia/Serviciul	Data expedierii Semnatura	Data primirii Semnatura
<Directorul/Directia/Serviciul care transmite sau avizeaza documentul>		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 45
--	---	-----------

5.4 - Formular 04 - Notificare privind demararea unei proceduri de atribuire

Notificare privind demararea unei proceduri de atribuire

Către: Doamna/Domnul Prenume NUME
Funcția Director General AFIR

Ref.: notificare demarare procedură de atribuire

Stimate domn,

Urmare lansarii procedurii de atribuire a contractului „.....”, vă transmitem atașat invitația/anunțul de participare / caietul de sarcini în vederea elaborării, avizării și aprobării contractului de finanțare aferent procedurii de atribuire mai sus menționate.

Cu stimă,
Director General

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 46
--	---	-----------

5.5 - Formular 05 - Fișa de verificare privind Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice

Informatii de verificat	DA	NU	Nu este cazul
1 Titlul proiectului corespunde cu cel din planul de actiune?			
2 Valoarea estimata a proiectului corespunde cu cea din planul de actiune?			
3 Codul CPV este ales corect?			
4 Procedura de atribuire menționată este corect aleasa?			
5 Este menționată persoană responsabilă de procedură?			

Verificat : Șef serviciu SAT Nume :	Semnătura	Data :
Completat : Consilier SAT Nume :	Semnătura	Data :

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 47
--	---	-----------

5.5 - Formular 06 - Registrul proiectelor aprobate

REGISTRUL PROIECTELOR APROBATE

Nr.c rt.	Data	Număr de înregistrare	Titlul proiectului	Valoarea estimată lei fara TVA	Nume expert SAT care înregistrează	Semnătura expert	Nume Șef SAT care a verificat	Semnătura Șef SAT
1								
2								
3								
4								

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 48
--	---	-----------

5.7 - Formular 07- Declarația de confidențialitate și imparțialitate

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/Subsemnata- născută la data deîn localitatea....., jud....., cu domiciliul în..... , CNP....., consilier în cadrul Direcției Generale Dezvoltare Rurală - AM PNDR - în serviciul/directia, membru/membru în grupul de lucru pentru elaborarea al documentelor ce sunt întocmite pentru lansarea procedurii de atribuire a contractului ce are ca obiect ".....", organizată de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală.

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului documentelor ce sunt elaborate pentru atribuirea contractului mai sus menționat precum și asupra discuțiilor ce au loc în cadrul grupului de lucru.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații voi suporta sancțiunile legii.

Data

Semnătura,

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 49
--	---	-----------

5.8 - Formular 08 - Caiet de sarcini

Model caiet de sarcini

1. INFORMAȚII GENERALE

Beneficiar: <Nume>

Date relevante despre beneficiar:

<Rezumat>

Mediul de afaceri în sectorul relevant:

<Inclusiv rezumatul politicilor și strategiilor și/sau datelor economice relevante>

Programe cu aceeași referire și alte activități donatoare:

<Identificarea și descrierea legăturii dintre contractul propus, dacă există, și activități și programe din sector cu alte surse de finanțare externă>

2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

<Obiectivele specifice ale prezentului contract, adică lista sarcinilor specifice care trebuie îndeplinite și activitățile care trebuie realizate de către prestator/furnizor. Acestea pot fi prezentate fie în ordinea importanței, fie în ordine cronologică, după cum se consideră>

3. CONSIDERAȚII ȘI RISCURI

1. Considerații care subliniază necesitatea proiectului

2. Riscuri

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

1. General

<Date referitoare la contract, de exemplu zona geografică de acoperit, grupuri țintă, natura serviciilor, bunuri sau activități care trebuie furnizate>

2. Activități specifice

<O listă clară și detaliată a sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor contractului. Acestea trebuie prezentate fie în ordinea importanței, fie în ordine cronologică. După caz, trebuie precizată și programarea activităților>

3. Managementul Proiectului, Sarcinile și Responsabilitățile Contractantului

<Precizări privind responsabilitățile de derulare a contractului, finanțe, cheltuieli și rapoarte și metoda de cooperare dintre Autoritatea Contractantă și contractor trebuie specificata. >

5. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE

1. Locul de derulare a proiectului:

<Zonă/regiune și țară/țări>

2. Perioada proiectului:

<Perioada de derulare și data de începere>

6. CERINȚE

<Precizări privind necesitățile de personal, echipamente, bunuri, servicii, documentare, suport logistic, birouri etc. necesare pentru asigurarea succesului contractului,. Aceste precizări trebuie să fie detaliate, în special în cazul elementelor care sunt în responsabilitatea Contractantului..>

7. RAPOARTE

1. Cerințe de raportare:

Rapoartele intermediare trebuie să fie elaborate în perioada de execuție a contractului, iar la sfârșitul acestei perioade trebuie redactat raportul final.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 50
--	--	-----------

2. Înaintarea și aprobarea rapoartelor:

<Identificarea numelui și adresei Responsabil de Proiect căruia trebuie să îi fie înaintate rapoartele și numărul de copii necesare.>

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

1. Definirea indicatorilor

2. Cerințe speciale

9 CHELTUIELI ELIGIBILE:

Aprobat : Director General Nume :	Semnătura	Data :
Verificat : Șef serviciu/Director < > Nume :	Semnătura	Data :
Întocmit : Responsabil tehnic Nume :	Semnătura	Data :

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 51
--	--	-----------

5.9 - Formular 09 - Nota privind aprobarea documentației de atribuire

APROBAT,

Director General

Nota privind aprobarea documentației de atribuire

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare documentația de atribuire întocmită în vederea derulării procedurii de ce are ca obiect cod CPVfinanțată din masura 20 Asistență Tehnică.

Documentația de atribuire este elaborată cu respectarea prevederilor art.33 alin.(2) din O.U.G. nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare si cuprinde următoarele documente:

- a) fișa de date;
- b) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere;
- c) formular contract;
- d) secțiunea formulare.

Numele și prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătura
	Șef Serviciu AT		
Responsabil procedura	Consilier AT		
Responsabil tehnic	Consilier		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 52
--	--	-----------

5.10 - Formular 10 - Notă de transmitere

Nota de transmitere

De la	<Institutia expeditoare> <Directia/Serviciul>
Catre	<Institutia destinatară> <Directia/Serviciul>
In atentie	Doamnei/Domnului <Nume, Prenume, functia>
Subiect / Titlu contract	Referinta / Numar contract
Natura documentului :	

.....

Natura transmiterii : Notificare
<alta, specificati>

Verificat : Șef serviciu SAT Nume :

	Semnatura	Data :
Intocmit : Consilier SAT Nume :	Semnatura	Data :

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 53
--	---	-----------

5.11 - Formular 11a - acord cadru

Acord - cadru
(Model)

Nr.....data_____

1. Preambul

În temeiul

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006,
- Cap. 15.6 - Asistență tehnică din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, s-a încheiat prezentul acord-cadru de servicii,

între

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală, cu sediul în Bd. Carol I nr 2-4, sector 3, București Tel: (+4) 021. 307.85.65/Fax: (+4) 021.307.24.42, reprezentată legal de domnul, în funcția de Ministru, în calitate de Promitent-Achizitor, pe de o parte,

și

..... (denumirea operatorului economic) adresă
.....telefon/fax..... număr de
înmatricularecod fiscal..... cont (trezorerie,
bancă)reprezentată prin
..... (denumirea conducătorului), funcția
..... în calitate de Promitent- Prestator,

2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. acord-cadru - reprezintă prezentul acord-cadru și toate Anexele sale;
- b. contract-subsecvent- contractul, și anexele sale, încheiat în baza prezentului acord-cadru;
- c. promitent-achizitor și promitent-prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul acord-cadru;
- d. achizitor și prestator- părțile contractante așa cum sunt acestea numite în contractele subsecvente.
- e. prețul acordului-cadru - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza acordului-cadru, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin acordul-cadru;
- f. prețul contractului subsecvent - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului subsecvent, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contractul subsecvent;
- g. forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau culpei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- h. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 54
--	--	-----------

3. Interpretare

- 3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
- 3.2. Termenul “zi”sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Scopul acordului cadru de servicii

- 4.1. Scopul acordului-cadru de servicii îl reprezintă stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele subsecvente de servicii ce urmează a fi atribuite pe durata derulării prezentului acord-cadru de servicii.

5. Obiectul acordului cadru de servicii

- 5.1. Acordul-cadru de servicii are ca obiect prestarea serviciilor prevăzute în Anexa nr. la prezentul acord-cadru și după caz furnizarea produsele accesorii prestării serviciilor prevăzute în Anexa nr. la prezentul acord cadru.

6. Cantitatea previzionată

- 6.1. Cantitatea previzionată de servicii ce vor fi prestate în baza contractelor subsecvente precum și produsele furnizate acestora sunt cele din Anexa nr.

7. Prețul serviciilor

- 7.1. Prețul unitar și prețul total al serviciilor sunt cele prevazute în Anexa nr....., și corespund prețului inclus în propunerea financiara a Promitentului-prestator prezentului acord-cadru.
- 7.2. Prețul este ferm pe toată durata de derulare a acordului-cadru, neputând fi modificat/ajustat.

8. Durata acordului-cadru de servicii

- 8.1. Durata prezentului acord-cadru este de luni, începând de la data de
- 8.2. Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de
- 8.3. Intrarea în vigoare a contractelor subsecvente începe cu data notificării privind constituirea garanției de bună execuție pentru fiecare contract subsecvent în parte.

9. Obligațiile principale ale Promitentului-prestator

- 9.1. Promitentul-prestator se obligă ca în baza contractelor subsecvente încheiate cu Promitentul-achizitor, să presteze serviciile și să furnizeze produsele din Anexa nr.....în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.
- 9.2. Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate și produsele furnizate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, Anexa nr..... la prezentul acord-cadru.
- 9.3. Promitentul-prestator se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.
- 9.4. Promitentul-prestator se obligă să despăgubească Promitentul-achizitor împotriva oricărui:
 - reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate precum și în legătură cu produsele furnizate.
 - daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 55
--	--	-----------

- 9.5. Dacă Promitentul-prestator nu onorează obligația de prestare a serviciilor precum și de furnizarea produselor, care fac obiectul acordului cadru/contractelor subsecvente în termenul convenit, Promitentul-achizitor are dreptul de a solicita unilateral rezilierea și de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile legii și în limitele prejudiciului creat.
- 9.6. Promitentul-prestator are obligația de a constitui garanția de bună-execuție în cuantumul precizat la art. 12.2 din prezentul acord.

10. Obligațiile Promitentului-Achizitor

- 10.1. Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite Promitentului-prestator, în limita necesităților, să achiziționeze serviciile prevăzute în Anexa nr.....în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.
- 10.2. Plata serviciilor prestate, se efectuează în lei și se realizează în intervalul 24-31 a lunii următoare prestării serviciilor.
- 10.3. Dacă Promitentul-achizitor nu onorează facturile în termen de 30 zile de la data scadentă a facturii, Promitentul-prestator are dreptul de a sista prestarea serviciilor.
- 10.4. Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze serviciile care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care Promitentul-prestator declară că nu mai este în măsură a le presta.(sau orice altă situație de încetare a acordului-cadru).
- 10.5. Promitentul-achizitor va semna contracte subsecvente acordului cadru numai în limita fondurilor alocate cu această destinație.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

- 11.1. În cazul în care, Promitentul-prestator nu își îndeplinește în termen obligațiile, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1% din valoarea serviciilor neprestate, pe zi de întârziere, calculată de la expirarea termenului limită prevăzut în prezentul acord-cadru, și până la prestarea efectivă a serviciilor.
- 11.2. Pentru întârzieri în efectuarea plății, din culpa Promitentului-achizitor, acesta are obligația de a plăti, ca penalități o sumă echivalentă cu 0,1% din suma neachitată, pe zi de întârziere, calculată până la data plății integrale.

12. Garanția de bună execuție a contractului

- 12.1. Promitentul-prestator se obligă să constituie garanția de bună execuție pentru fiecare contract subsecvent.
- 12.2. Promitentul-achizitor are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Promitentul-prestator nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractele subsecvente. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Promitentul-achizitor are obligația de a notifica acest lucru Promitentului-prestator, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.
- 12.3. Promitentul-achizitor se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de de la îndeplinirea obligațiilor asumate prin fiecare contract subsecvent.

13. Recepție și verificări

- 13.1. Promitentul-achizitor are dreptul de a inspecta și/sau testa serviciile prestate și produsele furnizate pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică.
- 13.2. Inspecțiile și testările la care vor fi supuse serviciile/produsele, cât și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi efectuate de persoane împuternicite de Promitentului-Achizitor.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 56
--	--	-----------

- 13.3.** Promitentul-achizitor are obligația de a notifica, în scris, Promitentul-prestator, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.
- 13.4.** Dacă vreunul din produsele/serviciile inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, Promitentul-achizitor are dreptul să îl respingă, iar Promitentul-prestator are obligația, fără a modifica prețul contractului:
- a) de a înlocui produsele/serviciile refuzate, sau
 - b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele/serviciile să corespundă specificațiilor lor tehnice.
- 13.5.** Dreptul Promitentului-Achizitor de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge, nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele/serviciile au fost inspectate și testate de Promitentul-prestator, cu sau fără participarea unui reprezentant al Promitentului-Achizitor, anterior prestării/furnizării acestora.
- 14. Ambalare, marcare și transport al produselor accesorii serviciilor prestate**
- 14.1.** Promitentul-prestator are obligația de a ambala produsele furnizate pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.
- 14.2.** În cazul ambalării greutăților și volumelor în formă de cutii, Promitentul-prestator va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor accesorii serviciilor prestate și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.
- 14.3.** Toate materialele de ambalare a produselor accesorii serviciilor prestate, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, foi de protecție, etc) rămân în proprietatea Promitentului-Achizitorul.
- 14.4.** Transportul produselor furnizate va fi asigurat de Promitentul-prestator în condiții care să nu afecteze integritatea și funcționalitatea produselor.
- 15. Perioada de garanție acordată produselor accesorii serviciilor prestate**
- 15.1.** Promitentul-prestator are obligația de a garanta că produsele accesorii serviciilor prestate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, Promitentul-prestator are obligația de a garanta că toate produsele accesorii serviciilor prestate prin contract nu vor avea vreun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul e cerut în mod expres de către achizitor) sau oricărei alte acțiuni sau omisiuni ale Promitentului-prestator și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.
- 15.2.** Perioada de garanție acordată produselor accesorii serviciilor prestate de către Promitentul-prestator este cea declarată în propunerea tehnică.
- 15.3.** Perioada de garanție a produselor accesorii serviciilor prestate începe cu data recepției efectuată după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.
- 15.4.** Promitentul-achizitor are dreptul de a notifica imediat Promitentul-prestator, în scris, în privința oricărei plângeri sau reclamații formulată cu privire la calitatea produselor accesorii serviciilor prestate.
- 15.5.** La primirea unei astfel de notificări, Promitentul-prestator are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul accesoriu serviciului prestat în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Promitentul-achizitor. Produsele accesorii serviciului prestat care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.
- 15.6.** Dacă Promitentul-prestator, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, Promitentul-achizitor are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala Promitentului-prestator și fără a aduce prejudiciu

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 57
--	---	-----------

oricăror alte drepturi pe care Promitentul-Achizitor le poate avea față de Promitentul-prestator prin acordul-cadru sau contractele subsecvente încheiate.

16. Forța majoră

16.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

16.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

16.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

16.6. Neîndeplinirea obligației de comunicare a forței majore antrenează obligația părții care o invoca de a repara pagubele pricinuite celeilalte părți ca urmare a neexecutării contractului.

17. Soluționarea litigiilor

17.1. Promitentul-achizitor și Promitentul-prestator vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea acordului-cadru/contractului subsecvent.

17.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Promitentul-Achizitor și Promitentul-Prestator nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca neînțelegerea să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

18. Modalitatea de încetare a acordului-cadru/contractului subsecvent de servicii

18.1. Încetarea acordului-cadru/contractului subsecvent va avea loc în următoarele situații:

- a) - părțile convin de comun acord încetarea acordului-cadru/contractului subsecvent;
- b) - expirarea duratei contractului, dacă părțile nu hotărăsc prelungirea acordului-cadru/contractului subsecvent;
- c) - în caz de dizolvare, lichidare, faliment a unuia din contractanți, caz în care contractul va fi considerat nul, părțile fiind însă ținute a îndeplini datorile uneia către alta, datorii rezultate până la momentul intervenției cauzei de dispariție.

18.2. Promitentul-achizitor își rezervă dreptul de a denunța unilateral acordul-cadru și contractele subsecvente încheiate, printr-o notificare scrisă adresată Promitentul-prestator cu 10 zile înainte de data la care dorește să-și înceteze efectele acordul-cadru de servicii/contractele subsecvente, fără acordarea unei compensații. Promitentul-prestator are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contractul subsecvent de servicii îndeplinită până la data denunțării unilaterale.

18.3. Rezilierea acordului-cadru de servicii, precum și a contractelor subsecvente încheiate ulterior, poate fi declarată unilateral de către Promitentul-achizitor prin notificare scrisă atunci când Promitentul-prestator nu-și execută obligațiile ce decurg din prezentul acord cadru/contractele subsecvente.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 58
--	---	-----------

18.4. Dacă în termen de 7 zile de la data punerii în întârziere Promitentul-prestator nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în acordul-cadru/contractul subsecvent, Promitentul-achizitor este liber să rezilieze în mod unilateral contractul.

18.5. Acordul-cadru de servicii/Contractele subsecvente de servicii este reziliat de drept, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată în cazul în care, oricând pe perioada derulării contractului, Promitentul-prestator nu își îndeplinește obligațiile asumate la pct. 9.

19. Limba care guvernează contractul

19.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

20. Comunicări

20.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru/contractelor subsecvente, trebuie să fie transmisă în scris și înregistrată.

20.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării primirii comunicării.

Pentru Achizitor

Nume, Funcție	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Pentru Prestator

Nume, Funcție	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	

21. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

22. Modificări contractuale

Orice modificări ulterioare ale legii care afectează prevederile prezentului acord-cadru/contractelor subsecvente vor fi discutate de părți și va fi încheiat un act adițional în consecință.

Partile au înțeles să încheie azi prezentul acord-cadru în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Promitent-achizitor,	Promitent- prestator
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Nume: Funcția: Ministru, Ministrul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Semnătura: Ștampila:	S.C.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 59
--	--	-----------

nr.....data_____

1. Preambul

1. În temeiul

- Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006
 - Cap. 15.6 - Asistență tehnică din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
- între

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală, cu sediul în Bd. Carol I nr 2-4, sector 3, București Tel: (+4) 021. 307.85.65/Fax: (+4) 021.307.24.42, reprezentată legal de domnul, în funcția de Ministru, în calitate de Achizitor, pe de o parte,

și
, (denumirea operatorului economic) cu
 sediul în, (adresa operatorului
 economic) telefon/fax, număr de
 înmatriculare, cod fiscal
, cont (trezorerie)
, reprezentată prin
, (nume și prenume reprezentant
 legal) funcția, în calitate de Prestator, pe de altă parte,
 a intervenit prezentul contract subsecvent acordului-cadru nr..... din data de.

2. Clauze contractuale

- ### 2.1. Clauzele contractuale, obligațiile și modul de încetare a contractului stabilite în acordul-cadru de servicii nr.....din data de.se aplică și prezentului contract subsecvent de servicii.

3. Obiectul principal al contractului subsecvent

- ### 3.1. Obiectul principal al contractului îl reprezintă prestarea serviciilor prevăzute în Anexa nr. la prezentul contract subsecvent și după caz furnizarea produselor accesorii prestării serviciilor prevăzute în Anexa în perioada/perioadele, în baza acordului-cadru.

4. Prețul serviciilor

- ### 4.1. Prețul unitar și prețul total al serviciilor sunt cele prevăzute în Anexa nr., și corespund prețului inclus în propunerea financiară a Prestatorului.
- ### 4.2. Prețul este ferm pe toată durata de derulare a acordului-cadru, neputând fi modificat/ajustat.

5. Durata contractului subsecvent de servicii

- ### 5.1. Durata prezentului contract subsecvent de servicii este deluni, începând de la data de
- ### 5.2. Prezentul contract subsecvent încetează să producă efecte la data de
- ### 5.3. Punerea în executare a contractului începe după notificarea constituirii garanției de bună execuție, la data de.....

6. Garanția de bună execuție a contractului

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 60
--	--	-----------

6.1. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție în valoare de 5% din prețul contractului, pentru perioada de executare a respectivului contract subsecvent.

7. Modificări contractuale

7.1. Orice modificări ulterioare ale legii care afectează prevederile prezentului contract subsecvent vor fi discutate de părți și va fi încheiat un act adițional în consecință.

8. Modalitatea de încetare a contractului subsecvent de servicii

8.1. Încetarea contractului subsecvent va avea loc în următoarele situații:

- a) - părțile convin de comun accord încetarea acordului-cadru/contractului subsecvent;
- b) - expirarea duratei contractului, dacă părțile nu hotărăsc prelungirea acordului-cadru/contractului subsecvent;
- c) - în caz de dizolvare, lichidare, faliment a unuia din contractanți, caz în care contractul va fi considerat nul, părțile fiind însă ținute a îndești datoriile uneia către alta, datorii rezultate până la momentul intervenției cauzei de dispariție.

8.2. Promitentul-achizitor își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractele subsecvente încheiate, printr-o notificare scrisă adresată Promitentul-prestator cu 10 zile înainte de data la care dorește să-și înceteze efectele acordul-cadru de servicii/contractele subsecvente, fără acordarea unei compensații. Promitentul-prestator are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contractul subsecvent de servicii îndeplinită până la data denunțării unilaterale.

8.3. Rezilierea contractelor subsecvente încheiate ulterior, poate fi declarată unilateral de către Promitentul-achizitor prin notificare scrisă atunci când Promitentul-prestator nu-și execută obligațiile ce decurg din prezentul acord cadru/contractele subsecvente.

8.4. Dacă în termen de 7 zile de la data punerii în întârziere Promitentul-prestator nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul subsecvent, Promitentul-achizitor este liber să rezilieze în mod unilateral contractul.

8.5. Contractul subsecvent de servicii este reziliat de drept, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată în cazul în care, oricând pe perioada derulării contractului, Promitentul-prestator nu își îndeplinește obligațiile asumate la pct. 9 din Acordul Cadru.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract subsecvent, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Prestator,

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 61
--	---	-----------

5.12 - Formular 11b - contract de furnizare

Contract de furnizare
(MODEL)
nr. data

Preambul

În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și al capitolului 15.6 din PNDR 2014-2020, se încheie prezentul contract de furnizare,

între

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală-Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală, cu sediul în Bd. Carol I nr. 2-4, sector 3, București Tel: (+4) 021. 307.85.65/Fax: (+4) 021.307.24.42, reprezentată legal de domnul, în funcția de Ministru, în calitate de ACHIZITOR, pe de o parte,

,
și

.....(denumirea operatorului economic), adresă., telefon/fax., număr de înmatriculare., cod fiscal....., cont (trezorerie, bancă)., reprezentată prin (nume și prenume conducătorului operatorului economic), funcția în calitate de FURNIZOR, pe de altă parte

Art. 1. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi definiți astfel:

- a) Achizitor și furnizor - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- b) contract - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- c) forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;
- d) prețul contractului - prețul plătit furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- e) produse - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;
- f) servicii - servicii aferente livrării produselor, respectiv activitățile legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune,

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 62
--	--	-----------

asistența tehnică în perioada de garanție și orice asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;

g) origine - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau ambalare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;

h) destinație finală - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;

i) termenii comerciali de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 - Camera Internațională de Comerț (CIC);

j) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract)

Art. 2. Interpretare

(1) În prezentul contract, cu excepția prevederilor contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

(2) Termenul “zi” ori “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

Art. 3. Obiectul principal al contractului

Furnizorul se obligă să furnizeze în perioada convenită, astfel cum sunt definite în documentele prezentului contract și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract în integralitatea sa.

Art. 4. Prețul contractului

4.1. Prețul contractului, respectiv prețul produselor livrate plătit Furnizorului de către Achizitor, conform Anexei 2 - Formular de buget, este de lei (in litere), fără TVA.

4.2. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele....., în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini, Oferta tehnică și Oferta financiară;

4.3 La suma menționată la pct. 4.1. se adaugă, conform Anexei Propunere financiară, valoarea neeligibilă prin FEADR de lei reprezentând TVA care se va deconta în conformitate cu prevederile art.19 din OUG nr.49 din 23.10.2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract intră în vigoare după semnarea acestuia de către ambele părți și după constituirea garanției de bună execuție.

5.2. Termenul de livrare al produselor este de zile calendaristice de la data semnării contractului de achiziție publică de către ambele părți. Garanția acordată produselor este în conformitate cu perioada prevăzută în anexa, respectiv de luni/ani.

5.3. Prezentul contract încetează să producă efecte la data expirării perioadei de garanție a produselor.

Art. 6. Modalitatea de plată

6.1. În momentul livrării produselor, Furnizorul și reprezentanții Achizitorului vor încheia Procese verbale de recepție calitativă și cantitativă. Numai după semnarea Proceselor verbale de recepție de către cele două părți, Furnizorul poate depune Dosarul Cererii de Plată la Serviciul LEADER și Investiții Non Agricole - Compartimentul Implementare (SLINA-CI) din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR) București, în conformitate cu Instrucțiunile de plată, anexa nr..... la prezentul Contract.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 63
--	---	-----------

6.2 Plata se va efectua de MADR pe baza cererii de plată depuse de Furnizor, însoțită de documente justificative și autorizate de AFIR. Autorizarea cererii de plată se face în urma verificărilor documentelor justificative prezentate de Furnizor conform cerințelor Achizitorului, prezentate în Instrucțiunile de plată. Autorizarea cererilor de plată poate fi invalidată ulterior prin constatarea de nereguli.

6.3. Cererile de plată vor fi însoțite de Raportul de Asigurare emis de către auditorul prezentat de Furnizor în ofertă, respectiv:

Nume:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
e-Mail:	-

6.4. Furnizorul poate să schimbe organismul de audit care va întocmi Raportul de Asigurare numai cu notificarea prealabilă a Achizitorului și pe baza acceptului scris al acestuia în ce privește schimbarea datelor de identificare ale auditorului.

Art. 7. Dispoziții de plată

7.1. Plata se va efectua de către MADR pe baza documentelor atașate de către Furnizor în Dosarul Cerere de Plată depus la SLINA-CI în vederea obținerii eligibilității, din cadrul OJFIR București, în conformitate cu Anexa- Instrucțiuni de plată.

7.2. În conformitate cu prevederile formularului de Identificare Financiară anexă la prezentul contract, plata se va efectua în lei în următorul cont:

Număr cont IBAN:

Titular cont:

Denumire și adresa Băncii:

7.3. Modificarea ulterioară a acestui cont se face numai cu acordul scris al instituției financiare respective.

7.4. Termenul limită pentru efectuarea plății este de maxim 45 de zile calendaristice de la data înregistrării dosarului cererii de plată complet, în condițiile prevăzute la art. 6.2

Art. 8. Executarea contractului

8.1. Executarea contractului începe în ziua următoare datei și cuprinde durata de livrare a produselor prevăzute în Caietul de Sarcini.

8.2. Livrarea produselor prevăzute în Caietul de Sarcini se va realiza de către Furnizor în termen de în conformitate cu Graficul de implementare a contractului (livrare) (anexa nr....).

Art. 9. Documentele contractului

9.1. Documentele contractului sunt:

- Anexa 1: Propunerea Tehnică
- Anexa 2: Formular de buget
- Anexa 3: Caietul de Sarcini
- Anexa 4: Graficul de implementare a contractului (graficul de livrare)
- Anexa 5: Instrucțiuni de plată
- Anexa 6: Identificarea Financiară
- Anexa 7 - Propunere financiară
- Anexa 8 - Date identificare auditor
- Anexa 9 - Scrisoare de garanție de bună execuție.

9.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Art. 10. Obligațiile principale ale furnizorului

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 64
--	---	-----------

10.1. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexa 1 la contract.

10.2. Furnizorul se obligă să furnizeze produsele în conformitate cu graficul de livrare prezentat în propunerea tehnică, anexă la contract.

10.3. Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate;
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

Art. 11. Obligațiile principale ale achizitorului

11.1. Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în termenul convenit la art. 8.2 dacă acestea corespund cerințelor contractului.

11.2. Achizitorul se obligă să plătească contravaloarea produselor către Furnizor în termen de 45 de zile calendaristice de la data înregistrării Dosarului Cererii de Plată, conform informațiilor de la art. 7 din prezentul Contract.

11.3. Achizitorul se obligă să recepționeze produsele numai după predarea de către furnizor a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare aprobate și avizate de organele în drept, după efectuarea tuturor probelor funcționale stabilite de normativele în vigoare și după efectuarea instruirii personalului.

Art. 12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

12.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Furnizorul nu reușește să-și execute la termen obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea facturii bunurilor ce nu au fost livrate.

12.2. În cazul în care Achizitorul nu își îndeplinește obligațiile până la expirarea perioadei convenite, atunci Furnizorul poate pretinde penalități de întârziere de 0,1%/zi, calculat la prețul contractului, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

12.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre Părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept și de a pretinde plata de daune-interese.

12.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată Furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă intră în procedura insolvenței. În acest caz, Furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12.5. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Furnizorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a pretinde ca daune interese o sumă egală cu valoarea produselor care nu au fost furnizate.

12.6. Suma totală a penalităților nu poate depăși valoarea sumei scadente.

Clauze specifice

Art. 13. Garanția de bună execuție a contractului

13.1. Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de lei, reprezentând ...% din valoarea contractului, fără TVA, conform prevederilor art. 90 alin. (1) din H.G. nr. 925/2006, valabilă pentru o perioadă de luni de la data constituirii. Garanția de bună execuție a contractului va fi depusă la autoritatea contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării și înregistrării prezentului contract și va deveni Anexă a contractului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 65
--	---	-----------

13.2. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Furnizorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

13.3. Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, prin restituirea scrisorii de garanție.

Art. 14. Recepție, inspecții și teste

14.1. Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

14.2. (1) Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de îndeplinire a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în anexa/anexele la prezentul contract.

(2) Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, Furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.

14.3. Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor, conform Anexei 3 la prezentul contract.

14.4. Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, Achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate; sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

14.5. Dreptul Achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge produsele nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că acestea au fost inspectate și testate de Furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al Achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

14.6. Prevederile clauzelor 15.1 - 15.4 nu îl vor absolve pe Furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

Art. 15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

15.1. Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația finală indicată de Achizitor, respectând:

a) datele din graficul de livrare; și

b) termenul comercial stabilit.

15.2 (1) La expedierea produselor, Furnizorul are obligația de a comunica, în scris, atât Achizitorului, cât și, după caz, societății de asigurări, datele de expediere, numărul contractului, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descărcare. Furnizorul va transmite Achizitorului documentele care însoțesc produsele:

- avizul de expediție,

- documentele care atestă garanția și calitatea produselor conform cerințelor din caietul de sarcini, etc.),

- factura (copie conform cu originalul).

15.3. Certificarea de către Achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia pe documentele emise de Furnizor pentru livrare.

15.4. Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor art.14 de recepție a produselor.

Art. 16. Asigurări

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 66
--	---	-----------

Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare, în funcție de termenele din graficul de livrare.

Art. 17. Servicii

17.1. Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, Furnizorul are obligația de a presta și serviciile accesorii furnizării produselor, fără a modifica prețul contractului, conform Anexei 4 - Graficul de livrare.

17.2. Furnizorul are obligația de a presta serviciile, pentru perioada de timp convenită, cu condiția ca aceste servicii să nu elibereze Furnizorul de nicio obligație de garanție asumată prin contract.

Art. 18. Perioada de garanție acordată produselor

18.1. Furnizorul garantează că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, Furnizorul garantează că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea niciun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei ori oricărei alte acțiuni sau omisiuni a Furnizorului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

18.2. (1) Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică.

(2) Perioada de garanție a produselor începe la data recepției efectuate după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.

18.3. Achizitorul are dreptul de a notifica imediat Furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

18.4. La primirea unei astfel de notificări, Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru Achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

18.5. Dacă Furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, Achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror altor drepturi pe care Achizitorul le poate avea față de Furnizor prin contract.

Art. 19. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Art. 20. În cazul prelungirii duratei prezentului contract, valabilitatea scrisorii de bună execuție va fi prelungită cu aceeași perioadă.

Art. 21. Forța majoră

21.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

21.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

21.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 2 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 67
--	---	-----------

Art. 22. Soluționarea litigiilor

22.1. Achizitorul și Furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2. În situația în care nu se poate ajunge la o înțelegere pe cale amiabilă, partea interesată se va adresa instanțelor de judecată competente potrivit legii, de la sediul Achizitorului, pentru soluționare potrivit dispozițiilor legale aplicabile în materie.

Art. 23. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

Art. 24. Comunicări

24.1.1 Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

24.1.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

24.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Pentru Achizitor

Nume, Funcție	
Adresa	
Telefon	
Fax	
e-mail	

Pentru Furnizor

Nume, Funcție	
Adresa	
Telefon	
Fax	
e-mail	

Art. 25. Legea aplicabilă contractului

25.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România în sensul executării acestuia, iar clauzele contractului urmand a fi interpretate in sensul executarii acestuia.

Părțile au înțeles să încheie astăzi,....., prezentul contract în trei exemplare, doua exemplare pentru Achizitor si un exemplar pentru Furnizor.

Pentru Furnizor

Pentru Achizitor

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 68
--	---	-----------

5.13 - Formular nr. 11c - Contract de servicii

Contract de prestări servicii (MODEL)
nr. data

PREAMBUL

1. În temeiul:

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și al capitolului 15.6 din PNDR 2014-2020 se încheie prezentul contract de prestare de servicii;

între

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală-
Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală, cu sediul în
Bd. Carol I nr. 2-4, sector 3, București Tel: (+4) 021. 307.85.65/Fax: (+4) 021.307.24.42,
reprezentată legal de domnul, în funcția
de Ministru, în calitate de ACHIZITOR, pe de o parte,

și

.....
(denumirea operatorului economic),
adresă.....,
telefon/fax. .., număr de
înmatriculare....., cod fiscal.....,
cont (trezorerie, bancă).....,
reprezentată prin
(nume și prenume conducător), funcția
în calitate de PRESTATOR, pe de altă parte.

Art. 1. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi definiți astfel:

a) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

b) contract - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;

c) forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;

d) prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

e) servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;

f) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract)

Art.2. Interpretare

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 69
--	---	-----------

2.(1) În prezentul contract, cu excepția prevederilor contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.(2) Termenul “zi” ori “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

2(3) În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvinte la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

Clauze obligatorii

Art.3 Obiectul contractului

3.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciiconform Caietului de sarcini, anexa nr. 1 la prezentul contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

3.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract, pentru serviciile prestate și recepționate.

Art.4 Prețul contractului

4.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Achizitor, conform Propunerii financiare, este de lei (în litere), valoare fără TVA.

4.2. La suma menționată la pct. 4.1. se adaugă, conform Anexei Propunere financiară, valoarea neeligibilă prin FEADR de lei (în litere), reprezentând TVA care se va deconta în conformitate cu prevederile art. 19, din OUG nr. 49/23.10.2015, cu modificările și completările ulterioare.

4.3 Prețul contractului cuprinde sumele din anexa Formular de buget și nu se ajustează.

Art. 5 Modalitatea de plată

5.1. Prestatorul va înainta AM - PNDR, Rapoarte de Activitate. Numai după aprobarea acestor Rapoarte de către Achizitor, Prestatorul poate depune Dosarul Cererii de Plată la Serviciul LEADER și Investiții Non Agricole - Compartimentul Implementare (SLINA-CI) din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR) București, în conformitate cu Instrucțiunile de plată, Anexa 7 a prezentului Contract.

5.2. Plățile se vor efectua de către MADR pe baza cererilor de plată depuse de Prestator, însoțite de documente justificative și autorizate de AFIR. Autorizarea cererilor de plată se face în urma verificării documentelor justificative prezentate de Prestator conform cerințelor Achizitorului prezentate în Instrucțiunile de plată. Autorizarea cererilor de plată poate fi invalidată ulterior prin constatarea de nereguli.

5.3. Fiecare cerere de plată va fi însoțită de Raportul de Asigurare emis de către auditorul prezentat de Prestator, respectiv:

Nume:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	

5.4. Prestatorul poate să schimbe organismul de audit care va întocmi Raportul de Asigurare numai cu notificarea prealabilă a Achizitorului și pe baza acceptului scris al acestuia în ceea ce privește schimbarea datelor de identificare ale auditorului.

Art.6 Dispoziții de plată

6.1. Plata se va efectua de către MADR pe baza documentelor atașate de către Prestator în Dosarul Cerere de Plată depuse la SLINA-CI, din cadrul OJFIR București, în conformitate cu Anexa 7- Instrucțiuni de plată.

6.2. În conformitate cu prevederile Anexei 8 la prezentul Contract - Identificarea Financiară, plățile se vor efectua în lei în următorul cont:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 70
--	---	-----------

Număr cont IBAN:

Titular cont:

Denumire și adresa Băncii sau Trezoreriei de Stat:

6.3. Modificarea ulterioară a acestui cont se face cu notificarea Achizitorului și numai cu acordul scris al acestuia.

6.4. Termenul limită pentru efectuarea plății este de maxim 45 de zile calendaristice de la data înregistrării dosarului cererii de plată complet, în condițiile prevăzute la art. 5

Art. 7 Durata contractului

7.1 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți contractante și înregistrarea la sediul achizitorului și include:

- X luni pentru prestarea serviciilor;
- X luni pentru activități de depunere și aprobare a raportului final de activitate și de depunere a dosarului cererii de plată conform prevederilor caietului de sarcini și a instrucțiunilor de plată,
- perioada de maxim 45 de zile calendaristice de la data înregistrării ultimului dosar al cererii de plată, necesară efectuării ultimei tranșe de plată conform art.7.4, fără suportarea de către Achizitor a niciunei cheltuieli suplimentare.

Art. 8. Caracterul confidențial al contractului

8.1 O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia (inclusiv conținutul anexelor) unei terțe părți, cu excepția acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale;
- de a utiliza rezultatele obținute ca urmare a prestării de servicii (conținutul livrabilelor) fără acordul scris la achizitorului.

Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.2 O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau
- informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
- partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 9 Executarea contractului

9.1. Executarea contractului începe în ziua următoare ultimei semnături pe contract și cuprinde durata de realizare a activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

9.2. Activitățile prevăzute în Caietul de Sarcini se vor realiza de către Prestator în x luni, în conformitate cu Graficul de îndeplinire a contractului, Anexa 4 la prezentul Contract.

Art. 10 Documentele contractului:

10.1. Documentele contractului sunt:

1. Anexa 1 Caietul de sarcini,
2. Anexa 2 -Propunerea tehnică
3. Anexa 3 - Propunerea financiară,
4. Anexa 4 - Graficul de timp, (acolo unde este cazul);
5. Anexa 5 - Garanția de bună execuție, (acolo unde documentația de atribuire o prevede)

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 71
--	--	-----------

6. Anexa 6 - Formular de buget
7. Anexa 7 - Instrucțiuni de plată
8. Anexa 8 - Identificare financiară

10.2 În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Art. 11 Obligațiile prestatorului

11.1.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexa 2 la contract.

11.1.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu Graficul de timp a contractului, anexa 4 la contract.

11.1.3. Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de documentele emise în vederea executării prezentului contract, echipamentele, materialele, instalațiile folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziționate, precum și oricăror penalități care rezultă în urma unor astfel de situații, daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.

11.2.1. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

11.2.2. Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru executarea obiectului prezentului contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu Graficul de îndeplinire a contractului (Anexa 4). Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.2.4. Prestatorul este singurul responsabil pentru obținerea informațiilor necesare elaborării documentelor care fac obiectul prezentului contract și de corectitudinea acestora.

Art. 12 Obligațiile achizitorului

12.1 Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul stabilit, dacă acestea corespund specificațiilor Caietului de sarcini, anexa nr.1 și Propunerii tehnice, anexa nr. 2, potrivit art. 14 din contract.

12.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în condițiile prevăzute la art.6.1 din prezentul contract. Factura fiscală (sau facturile fiscale, după caz) va fi însoțită în mod obligatoriu de Procesul/ Procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă.

12.3 Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

Clauze contractuale specifice

Art. 13 Garanția de bună execuție a contractului

13.1. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de _____ din valoarea contractului fără TVA, respectiv _____ lei, în cel mult 14 zile de la semnarea contractului de către ambele părți contractante. Garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări /depunerea la casierie a unei sume în

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 72
--	--	-----------

numerar/rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale (Se va preciza modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, conform prevederilor documentației de atribuire).

13.2 Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

13.3 Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a serviciilor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea data pretenții asupra ei.

13.4 În cazul prelungirii duratei prezentului contract, valabilitatea scrisorii de bună execuție va fi prelungită cu aceeași perioadă.

Art. 14 Începere, încetare, întârzieri

14.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile punctului 9.1.

14.2. Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi finalizată într-o perioadă stabilită în graficul de îndeplinire a contractului, trebuie executate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

14.3. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Prestatorul este în imposibilitate neculpabilă de a respecta graficul de îndeplinire a contractului, acesta are obligația de a notifica acest lucru Achizitorului, în termen de 3 zile de la data survenirii cauzei.

14.4. În afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități Prestatorului.

14.5. În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile în termen, le îndeplinește cu întârziere, necorespunzător calitativ și cantitativ, Achizitorul are dreptul să rezilieze în mod unilateral contractul.

Art. 15 Plăți și penalități de întârziere

15.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu își execută obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,01% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea serviciilor care au fost prestate cu întârziere, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

15.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci prestatorul are dreptul de a solicita, ca majorări de întârziere, o suma echivalentă cu 0,01 % pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

15.3 Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

Art. 16 Rezilierea contractului

16.1 Nerespectarea obligațiilor principale ale contractului, (se vor indica obligațiile esențiale din contract a căror neîndeplinire ar face imposibilă executarea în bune condiții a contractului), în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese, fără altă formalitate și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

16.2 De asemenea, încălcarea prevederilor alin. 14.1, 14.2 și 14.3 determină rezilierea de drept a contractului, fără punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 73
--	--	-----------

16.3 Nerespectarea obligațiilor contractului, altele decât cele prevăzute la art. 15.1, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese, cu notificarea prealabilă a celeilalte părți.

16.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării Prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

Art. 17 - Cesiunea

17.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera, obligațiile sale asumate prin contract.

17.2 Prestatorul poate cesiona, total sau parțial, dreptul său de a încasa contraprestația serviciilor prestate, cu acordul prealabil, exprimat în scris al achizitorului și în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

17.3 Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art.17.2

17.4 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

Art. 18 - Forța majoră

18.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

18.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

18.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

18.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

18.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18.6 Nu va reprezenta o încălcare a obligațiilor din contractul de servicii de către oricare din părți situația în care executarea obligațiilor este împiedicată de împrejurări de forță majoră care apar după data semnării contractului de servicii de către părți.

18.7 Prestatorul nu va răspunde pentru penalități contractuale sau reziliere pentru neexecutare dacă, și în măsura în care, întârzierea în executare sau altă neîndeplinire a obligațiilor din prezentul contract de servicii este rezultatul unui eveniment de forță majoră. În mod similar, achizitorul nu va datora dobândă pentru plățile cu întârziere, pentru neexecutare sau pentru rezilierea de către prestator pentru neexecutare, dacă, și în măsura în care, întârzierea achizitorului sau altă neîndeplinire a obligațiilor sale este rezultatul forței majore.

Art. 19 - Încetarea contractului

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

- a) prin ajungere la termen;
- b) prin executare;
- c) prin reziliere sau rezoluțiune;
- d) prin acordul părților contractante, consemnat în scris;
- e) apariția unei situații de forță majoră, astfel cum rezultă din dispozițiile art. 18
- f) declanșarea procedurii de lichidare (faliment).

Art.20. Actualizarea prețului contractului

20.1 Pentru serviciile prestate, prețurile sunt cele declarate în propunerea financiară.

20.2 Prețurile în lei prezentate în Centralizatorul de prețuri, rămân ferme pe toată durata contractului.

Art.21 Păstrarea și evidența documentelor

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 74
--	---	-----------

21.1 Prestatorul are obligația să realizeze și să păstreze înregistrări documentare complete, corecte, adecvate și sistematice cu privire la serviciile prestate, în forma și la un nivel de detaliu suficient pentru a putea stabili cu precizie dacă cheltuielile efective ale prestatorului au fost efectuate pentru executarea serviciilor prevăzute prin prezentul contract și în conformitate cu prevederile acestuia.

21.2 Toate documentele justificative ale activităților derulate de prestator în executarea contractului, inclusiv extrase de cont, facturile în baza cărora prestatorul a efectuat cheltuieli, bilete de tren/maxi taxi/ autobuz, bonuri fiscale, state de plată și alte documente similare, trebuie păstrate de către prestator pentru o perioadă de minim 5 ani de la efectuarea plății finale în baza acestui contract.

21.3 Prestatorul are obligația de a permite persoanelor autorizate de beneficiar, precum și Comisiei Europene, Curtii Europene de Conturi și/sau persoanelor/agenților desemnați de acestea, să verifice și să audieze aceste documente, inclusiv să obțină copii de pe acestea, în orice moment pe durata de execuție a contractului.

21.4 În cazul în care prestatorul nu va respecta obligația de realizare și păstrare a acestor documente, beneficiarul este în drept să solicite rezilierea contractului și recuperarea integrală a sumelor plătite necuvenit prestatorului.

Art. 22 - Soluționarea litigiilor

22.1 Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești în a căror rază teritorială își are sediul achizitorul.

Art. 23 - Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

Art.24 - Comunicări

24.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă și în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Art. 25 - Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România, în sensul executării acestuia, iar clauzele contractului urmând a fi interpretate în sensul executării acestuia.

Art. 26 - Dispoziții finale

26.1. Contractul împreună cu anexele sale cuprinde..... pagini din care:.....pagini contractul de servicii și pagini documentele contractului, respectiv anexele 1, 2, 3, 4, 5, n.

26.2 Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, având aceeași valoare juridică, unul pentru achizitor și unul pentru prestator.

26.3 Urmărirea prezentului contract se va face din partea achizitorului de către Direcția

.....

Pentru Prestator

Pentru Achizitor

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDP 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 75
--	---	-----------

5.14 Formular 12 Registrul contractelor semnate

REGISTRUL CONTRACTELOR SEMNATE

Nr. crt.	Data	Număr de înregistrare	Titlul proiectului	Prestator / Furnizor	Valoarea totală a contractului (lei)	Numele/ semnătura celui care înregistrează	Numele/ semnătura celui care verifică
1							
2							
3							
4							

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 76
--	---	-----------

5.15- Formular 13 - Act Adițional La Contract

Act adițional nr. ... la contractul nr. ...

Între
<Denumirea Autorității Contractante>, adresă,
telefon/fax....., număr de
înmatriculare....., cod
fiscal....., cont trezorerie....., reprezentată
prin <denumirea conducătorului>, <funcția>, în calitate de achizitor,
pe de o parte,
și
<Denumirea Contractorului>, adresă,
telefon/fax....., număr de
înmatriculare....., cod
fiscal....., cont (trezorerie, bancă).....,
reprezentată prin <denumirea conducătorului>, <funcția>, în calitate de
<prestator/furnizor>,
pe de altă parte,
au convenit după cum urmează:

Următoarele prevederi ale Contractului <numărul și titlul contractului> încheiat între
<Denumirea Autorității Contractante> și <Denumirea Contractorului> la data de <data>,
sunt modificate potrivit Notei Explicative înregistrată la M.A.D.R. prin Nota de Transmitere
nr. <numărul de înregistrare> și anexate, în conformitate cu prevederile Manual de
procedura pentru implementarea tehnică a măsurii M20 Asistență Tehnică (art.51)
din PNDR, după cum urmează:

Contract de Servicii/Furnizare - Clauze obligatorii

Articolul <număr> - <titlul> (de ex.: Articolul 6. Durata contractului)

<textul noului articol cum a fost amendat> (de ex.: 8.1 - Durata prezentului contract este
de xxxx luni, începând cu data de xxxx)

Contract de Servicii/Furnizare - Clauze specifice

Articolul <număr> - <titlul> (de ex.: Articolul 14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare)

<textul noului articol cum a fost amendat> (de ex.: 14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a
începe prestarea serviciilor în termen de xxxx zile de la

Anexa <număr> - <titlu>

<Număr> - <titlu>

<textul noului articol cum a fost amendat>

Versiunea originală a Contractului de <Servicii/Furnizare> și Anexelor: <Anexele amendate
prin prezentul Act Adițional> sunt atașate la acest act adițional.

Acest Act Adițional va intra în vigoare de la data la care este semnat de ultima din cele
două părți.

Încheiat în două exemplare originale în limba română, un exemplar pentru Ministerul
Agriculturii și Dezvoltării Rurale unul pentru Beneficiar.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 77
--	--	-----------

5.16 - Formular 14 - Nota Explicativă pentru Modificarea Contractului

Nota explicativă nr.
pentru modificarea contractului

Titlul contractului:	
Număr Contract:	
Contractor:	Obiectul Contractului

	Contract existent	Act Adițional Nr.
Prețul Contractului		
Durata contractului		
Articole propuse spre modificare		
Anexe		

Explicații pentru modificările solicitate:

Prestator / Furnizor / Autoritatea Contractanta (Director General DGDR)
Nume.....Semnătura.....Data:.....

Avizat ☐	Neavizat cu observații ☐
---------------------------------	---

<In cazul in care Actul Adițional este inițiat de Autoritatea Contractanta>

Aprobat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Verificat: Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Întocmit: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Întocmit: Responsabil Tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 78
--	---	-----------

5.17 - Formular nr. 15 - Notificare privind Acceptarea/Neacceptarea Actului Adițional

Notificare privind acceptarea / neacceptarea actului adițional Nr. Nume și adresa Contractor / Autoritate Contractanta: <Numele și adresa Contractorului/Autorității Contractante, în funcție de destinatar - inițiatorul Actului Adițional>	
Titlul contractului:	
Număr Contract:	
Obiectul Contractului	

Data:

Stimată/e Doamnă / Domnule, Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare a contractului, conform Notei Explicative Nr. , pe care ne-ați transmis-o, înregistrată la <Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale/ Denumire Contractor> cu Nr....., vă informăm că propunerea dumneavoastră: a fost acceptata nu a putut fi acceptată din următoarele motive: Cu stimă, Director General MADR / <Reprezentant legal Prestator / Furnizor> <Nume, prenume; Semnătura>
--

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director (directia de unde provine responsabilul tehnic) Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 79
--	---	-----------

5.18 - Formular 16a - Raport Inițial de Activitate

Raport inițial de activitate pentru proiecte de asistență tehnică ¹

Titlul contractului:	
Număr Contract:	
Contractor:	
Obiectul Contractului	

Prezentare de ansamblu a proiectului Cadrul general si situația inițială

Datele contractului

Corelarea cu alte proiecte

Analiza contractului si situația actuală Cerințele si previziunile contractului

Analiza necesităților

Obligații, constrângeri si riscuri

Planificarea contractului

Scopuri si obiective

Abordare si implementare

Abordarea contractului

Descrierea activităților

Metodologie si planificare

Rezultate si outputuri ale contractului

Prestator

Nume.....Semnătura.....Data:.....

¹ Această structură indicativă va fi utilizată orientativ de Prestator în redactarea Raportului, care va fi apoi aprobat de M.A.D.R.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 80
--	---	-----------

5.19 - Formular 16a.1. - Fișa de Verificare pentru aprobarea Raportului Initial de Activitate

FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI INITIAL DE ACTIVITATE

Titlul contractului:	
Numar contract:	
Beneficiar:	
Prestator:	

Informatii de verificat	DA		NU		Nu este cazul	
	RT	RP	RT	RP	RT	RP
6 Raportul de activitate initial respecta structura cadru prevazuta in manualul de procedură						
7 Prezentarea de ansamblu a proiectului este in concordanta cu prevederile din oferta tehnica.						
8 Scopurile si obiectivele contractului sunt similare cu precizarile din oferta tehnica.						
9 Metodologia de abordare a proiectului este in concordanta cu oferta tehnica a contractorului						
10 Rezultatele preconizate sunt aceleasi cu prevederile din oferta tehnica a contractorului.						
11 Contractorul a prezentat programarea activitatilor contractuale.						

RT= Responsabil Tehnic; RP= Responsabil de Proiect

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director (directia de unde provine responsabilul tehnic) Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 81
--	---	-----------

5.20 - Formular 16b - Raport Intermediar de Activitate

Raport intermediar de activitate pentru proiecte de asistență tehnică

Pentru perioada de la la, interval numit “Etapă”

Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele)

Descrieți obiectivele Etapei

Descrierea activităților desfășurate pe parcursul etapei, incluzând cele începute în altă etapă dar finalizate sau continuate pe parcursul Etapei, cele începute pe parcursul Etapei și cele planificate a fi începute pe parcursul Etapei dar amânate.

Luna	Activități planificate ²	Activități realizate ³	Abateri de la activitățile planificate Justificări	Evaluare ⁴	Observații ⁵

Descrierea rezultatelor aferente Etapei

Rezultate planificate (conform ofertei tehnice)	Rezultate obținute	Justificarea diferențelor

În cazul unor disfuncționalități, menționați acțiunile de remediere ce vor fi întreprinse (reprogramarea activităților din contract astfel încât termenul limită pentru finalizarea proiectului să fie menținut sau beneficiarul să-și asume toate riscurile pentru acceptarea prelungirii contractului).

Anexați:

materiale redactate în cadrul proiectului

comunicate de presă referitoare la activități în cadrul proiectului

orice alt material relevant pentru modul de desfășurare a proiectului

Prestator

Nume.....Semnătura.....Data:.....

² Activități planificate – precizați activitățile planificate așa cum au fost acestea formulate în oferta tehnică

³ Precizați după caz, numărul de participanți, locul de desfășurare și durata planificată pentru fiecare activitate realizată

⁴ Evaluați rezultatele activităților desfășurate

⁵ Dacă în urma evaluării remarcăți modificări / îmbunătățiri care trebuie aduse proiectului, menționați-le

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 82
--	---	-----------

5.21 - Formular 16.b.1- Fisa de Verificare pentru aprobarea Raportului de Activitate

FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE

Titlul contractului:	
Numar contract:	
Beneficiar:	
Prestator:	

Tip de raport: intermediar nr. ☐ Final ☐

Informatii de verificat	DA		NU		Nu este cazul	
	RT	RP	RT	RP	RT	RP
1 Raportul de activitate este în concordanță cu structura prevăzută în manualul de proceduri?						
2 Activitățile planificate sunt în concordanță cu activitățile prevăzute în oferta tehnică și a graficului de prestare a serviciilor						
3 Rezultatele planificate corespund cu acelea prevăzute în contractul de servicii						
4 Activitățile derulate și descrise în cadrul Raportului de Activitate nu se suprapun cu activitățile derulate și descrise în Raportul de Activitate precedent.						
5 Materialele întocmite pentru scopul proiectului în timpul Etapei, comunicatele de presă referitoare la proiect sau orice alt material relevant desfășurării proiectului sunt atașate la raportul de activitate.						
6 Activitățile descrise în raportul de activitate sunt în concordanță cu concluziile personalului AM consemnate în fisa de verificare pe teren						

RT= Responsabil Tehnic; RP= Responsabil de Proiect

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director (direcția de unde provine responsabilul tehnic) Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 83
--	---	-----------

5.22 - Formular nr. 16 c - Raport Final de Activitate

Raport final de activitate pentru proiecte de asistenta tehnica					
Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele)					
Descrierea activităților					
Luna	Activități planificate ⁶	Activități realizate ⁷	Abateri de la activitățile planificate Justificări	Evaluare ⁸	Observații ⁹

Descrierea rezultatelor

Rezultate planificate (conform ofertei tehnice)	Rezultate obținute	Justificarea diferențelor

Prezentați pe scurt opinia Dvs. cu privire la oportunitatea proiectului și la impactul avut.

Anexați:

materiale redactate în cadrul proiectului în timpul etapei
comunicate de presă referitoare la activități în cadrul proiectului
orice alt material relevant pentru modul de desfășurare a proiectului

Prestator

Nume

⁶ Activități planificate – precizați activitățile planificate așa cum au fost acestea formulate în oferta tehnica

⁷ Precizați dacă este cazul, numărul de participanți, locul de desfășurare și durata planificată pentru fiecare activitate realizată

⁸ Evaluați rezultatele activităților desfășurate

⁹ Dacă în urma evaluării remarcați modificări / îmbunătățiri care trebuie aduse proiectului, menționați-le

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 84
--	---	-----------

5.23 - Formular 16.c.1- Fisa de Verificare pentru aprobarea Raportului Final de Activitate

FISA DE VERIFICARE PENTRU APROBAREA RAPORTULUI FINAL DE ACTIVITATE

Titlul contractului:	
Numar contract:	
Beneficiar:	
Prestator:	

Tip de raport: intermediar nr. ☐ Final ☐

Informatii de verificat	DA		NU		Nu este cazul	
	RT	RP	RT	RP	RT	RP
1. Raportul final de activitate este în concordanță cu structura prevăzută în manualul de proceduri?						
2. Activitățile planificate sunt în concordanță cu activitățile prevăzute în oferta tehnică și a graficului de prestare a serviciilor						
3. Rezultatele planificate corespund cu acelea prevăzute în contractul de servicii						
4. Activitățile derulate și descrise în cadrul Raportului final de Activitate includ și activitățile descrise în Raportul/le de Activitate precedent/e.						
5. Materialele întocmite pentru scopul proiectului în timpul contractului, comunicatele de presă referitoare la proiect sau orice alt material relevant desfășurării proiectului sunt atașate la raportul final de activitate.						
6. Activitățile descrise în raportul de activitate sunt în concordanță cu concluziile personalului AM consemnate în fisa de verificare pe teren						

RT= Responsabil Tehnic; RP= Responsabil de Proiect

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director (directia de unde provine responsabilul tehnic) Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 85
--	---	-----------

5.24- Formular 17 - Notificare privind aprobarea/neaprobarea Rapoartelor de Activitate

Notificare privind aprobarea /neaprobarea rapoartelor de activitate ale contractului de servicii

De la	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR - AM PNDR Serviciul de Asistență Tehnică
-------	---

Către	<Denumire Contractor>
-------	-----------------------

Titlul contractului:	
Număr contract:	

Decizia luata de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale in urma verificării din punct de vedere al conformității cu structura standard prevăzuta de manualul de procedură și a elementelor de conformitate tehnică ale :

- ☐ Raportului Inițial
☐ Raportului Intermediar
☐ Raportului Final

Aprobat	Neaprobat, cu observații
---------	--------------------------

Neaprobat cu observații:

--

Aprobat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director (directia de unde provine responsabilul tehnic) Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Consilier responsabil tehnic Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 86
--	--	-----------

5.25 Formular 18 - Fișa de verificare pe teren a Implementării Contractului

Fișa de verificare pe teren a implementării contractului

Titlul contractului:	
Număr contract:	

Informații de verificat	DA	NU	Nu este cazul
Activitățile programate respecta structura prevăzută în oferta tehnică			
Activitățile derulate, finalizate sau începute pe perioada verificată respectă graficul de prestare a activităților (anexa la contract)?			
Rezultatele corespund celor prevăzute în Contractul de Servicii?			
Verificarea pe teren se realizează în prezenta reprezentantului Contractorului?			
Beneficiarul a realizat promovarea proiectului conform cu cerințele Uniunii Europene?			
Baza materială folosită corespunde cu cea prevăzută în oferta tehnică?			
Experții care participă la activitățile din contract sunt aceiași cu experții prezentați în oferta tehnică?			

Concluzii desprinse în urma verificării pe teren:

AVIZAT ☐

NEAVIZAT ☐

AVIZAT cu condiția completării unor condiții tehnice de către Contractor ☐*

*Observații Verificatori:

A se completa de către reprezentatul Prestatorului

Numele și prenumele persoanei desemnate de Contractor să ia parte la prezenta verificare

.....

Semnătura Data.....

Localitatea.....

Persoana mai sus menționată confirmă desfășurarea verificării și în afara de aceasta

• nu are alte observații de făcut ☐

• face următoarele observații :

Verificat Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 87
--	---	-----------

5.26 - Formular 19 - Grafic de livrare produse

.....
(denumirea/numele ofertant)

Grafic de livrare

Nr. crt.	Denumirea produsului	Cantitatea (U.M.)	Data de livrare/Perioada de zile calendaristice necesară fiecărei livrări

.....

(semnătură autorizată)

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 88
--	--	-----------

5.27 - Formular 20 - Nota privind componenta comisiei de recepție

Aprobat,
Director General

Nota privind componenta comisiei de recepție

Titlul proiectului :	
Numărul proiectului:	
Locația	

In vederea recepționării bunurilor ce vor fi livrate in cadrul proiectului mentionat mai sus, va supunem spre aprobare următoarea componenta a Comisiei de Recepție

Nume, prenume, funcția	Calitatea în cadrul comisiei
1.	Președinte
2.	Membru
3...	Membru...

Menționam ca aceste propuneri au fost făcute de către reprezentanții structurilor organizatorice ale beneficiarului, în cadrul Întâlnirii pregătitoare care a avut loc in data de, la sediul MADR.

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Verificat: Sef SAT Nume:	Semnătura	Data:
Întocmit: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 89
--	---	-----------

5.28 - Formular 21 - Proces Verbal de recepție parțială/finală

Proces verbal de receptie partiala/finală

Nr. Contract °Titlu:.....

Furnizor: Achizitor:

Locație	Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	Descriere tehnica	Componente auxiliare	Data livrării	Data instalării	Consumabile	Manuale	Instruire	Observații
	1	[.....]	[...]								
	2	[.....]	[...]								
	3	[.....]	[...]								
	4	[.....]	[...]								

Parțial/Final: Toate articolele menționate au fost livrate, instalate, testate si au fost găsite conforme cu Specificațiile Tehnice din contractul de furnizare.

Data procesului verbal de receptie:.....

Reprezentantul furnizorului,

Membrii comisiei de receptie,

Nume:

Avizat,

SAT

APROBAT,

Director General D.G.D.R.- pentru receptia finală

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 90
--	---	-----------

5.29 - Formular 22 - Proces verbal predare-primire

Proces verbal predare-primire

Nr. Contract °

Titlu

Furnizor: Achizitor:

Locație	Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	Descriere tehnica	Componente auxiliare	Data livrării	Data instalării	Consumabile	Manuale	Instruire	Observații
	1	[.....]	[...]								
	2	[.....]	[...]								
	3	[.....]	[...]								
	4	[.....]	[...]								

Parțial/Final: Toate articolele menționate au fost livrate, instalate, testate si au fost găsite conforme cu Specificatiile Tehnice din contractul de furnizare.

Data procesului verbal de receptie:.....

Reprezentantul furnizorului,

Membrii comisiei de receptie,

Nume:

Avizat,

SAT

APROBAT,

Director General D.G.D.R.-
pentru receptia finala

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 20- „Asistență Tehnică Cod manual: M 20 Versiunea: 01	Pagina 91
--	---	-----------

5.30 - Formular 23 - Fișa de verificare a cheltuielilor directe

Fișa de verificare a cheltuielilor directe

Titlul acțiunii :	
Perioada acțiunii:	<se va completa cu perioada aferenta cheltuielilor solicitate pentru decontare>

Informații de verificat	DA	NU	Nu este cazul
Cheltuielile directe solicitate pentru decontare sunt în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului agriculturii privind măsura de asistență tehnică			
Cheltuielile directe solicitate pentru decontare se încadrează în plafonul stabilit pentru Măsura de Asistență Tehnică?			
Motivația care a stat la baza efectuării cheltuielilor directe solicitate pentru decontare sunt în concordanță cu obiectivele Măsurii de Asistență Tehnică din cadrul PNDR?			
Documentele justificative privind efectuarea cheltuielilor directe solicitate pentru decontare sunt semnate și ștampilate?			

Observații:

.....
.....
.....

Avizat: Director General Nume:	Semnătura	Data:
Verificat: Șef-serviciu SAT Nume:	Semnătura	Data:
Întocmit: Consilier SAT Nume:	Semnătura	Data: