

Anexa la Ordin MADR nr. 117 / 22.01.2016)
Codul manual: M 2

MANUAL DE PROCEDURĂ
privind achizițiile publice de servicii de consiliere finanțate prin
Măsura 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și
servicii de înlocuire în cadrul fermei”

Prezentul manual descrie fluxurile procedurale aferente procedurilor de achiziții publice desfășurate în vederea selecției prestatorilor de servicii de consiliere efectuate prin implementarea Măsurii 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”, cărora nu li se aplică dispozițiile privind ajutorul de stat.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 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 privind achizițiile publice de servicii de consiliere finanțate prin Măsura 2 -
„Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”**

Codul manualului: M 2

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	
	Avizat	Carmen Mihaela BOTEANU	Director General Adjunct DGDR AM PNDR	
		Cristina-Alexandra DARIE	Director DCFP	
	Verificat	Cătălina NIȚĂ	Șef Serviciu SFP	
	Elaborat	Liliana SCELGUNOV	Consilier superior SFP	
		Vasile MIHĂILĂ	Consilier superior SFP	

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 3
--	---	----------

CUPRINS

SECȚIUNEA I

CAPITOLUL 1 - CONSIDERAȚII GENERALE	5
1.1 - Scopul procedurii de implementare tehnică a măsurii	5
1.2 - Definiții și prescurtări	5
1.3 - Referințe legislative	7
1.4 - Grupurile țintă	9
CAPITOLUL 2 - STRUCTURA DE IMPLEMENTARE A MĂSURII 2 „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI”	9
2.1 - Serviciul de Formare Profesională, DGDR-AM PNDR	9
2.2 - Cadrul organizațional ierarhic și funcțional	9
2.3 - Mecanisme de control intern și extern	9
CAPITOLUL 3 - PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	11
3.1 - Întocmirea Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice	11
3.1.1 - Identificarea nevoilor de servicii de consiliere	11
3.1.2 - Verificarea, evaluarea și centralizarea acțiunilor/proiectelor de consiliere; întocmirea și aprobarea planului de acțiune	12
3.1.3 - Elaborarea și aprobarea anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice	13
3.1.4 - Codificarea și înregistrarea proiectelor finanțate prin măsura M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”	15
3.1.5 - Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de intenție	15
3.2 - Documentația de atribuire	16
3.2.1 - Fișa de date a achiziției	16
3.2.2 - Elaborarea caietului de sarcini	18
3.2.3 - Stabilirea formularelor și modelelor	19
3.2.4 - Definitivarea documentației de atribuire	19
3.3 - Inițierea și derularea procedurii de achiziții publice	19
3.4 - Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului - cadru	20
3.4.1 - Semnarea contractului de servicii	20
3.4.2 - Finalizarea procedurii de atribuire	21
3.4.3 - Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire	21
3.4.4 - Definitivarea dosarului de achiziție publică	21
CAPITOLUL 4 - DERULAREA CONTRACTULUI	22
4.1 - Monitorizarea derulării contractului	22
4.2 - Modificarea contractelor de servicii	23
4.2.1 - Autoritatea contractantă inițiază actul adițional	23
4.2.2 - Contractorul inițiază actul adițional	23
4.3 - Monitorizarea și verificarea contractelor de prestare de servicii	26
4.3.1 - Raportul inițial de activitate	26
4.3.2 - Rapoartele de activitate ale contractului	28

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 4
--	---	----------

4.3.3 - Verificarea pe teren în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale contractorului .	30
4.4 - Efectuarea plății în cadrul contractelor de servicii .	32
4.5 - Dosarul de implementare a proiectului .	32
4.6 - Proceduri de gestionare, clasificare și arhivare a documentelor .	32

SECȚIUNEA II

Formular FC 01 - Proiecte de consiliere.....	33
Formular FC 02 - Plan de acțiune.	34
Formular nr. 03 - Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) .	35
Formular FC 04 - Fișa navetă privind avizarea documentelor.	36
Formular FC 05 - Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire.....	37
Formular FC 06 -Registrul proiectelor aprobate.....	38
Formular FC 07 - Declarația de confidențialitate și imparțialitate.	39
Formular FC 08 - Nota privind aprobarea documentației de atribuire	40
Formular FC 9 - Registrul contractelor semnate.	41
Formular FC 10 - Nota Explicativă pentru modificarea contractului.	42
Formular FC 11- Notificare privind Acceptarea/Neacceptarea Actului Adițional ..	43
Formular FC 12- Raport Inițial de Activitate.	44
Formular nr. 12 a - Fisa de Verificare pentru aprobarea Raportului Inițial de Activitate	45
Formular FC 13- Raport intermediar de activitate	46
Formular 13.a - Fișa de Verificare pentru aprobarea Raportului de Activitate.	48
Formular 14. - Raport Final de Activitate	49
Formular FC 15 - Notificare privind aprobarea/neaprobarea Rapoartelor de Activitate	50
Formular FC 16 - Fișa de verificare pe teren a Implementării Contractului	51
Formular FC 17- Nota de transmitere.....	53

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 5
--	---	----------

SECȚIUNEA I - PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

CAPITOLUL 1 - CONSIDERAȚII GENERALE

1.1 - Scopul procedurii de implementare tehnică a măsurii

Prezentul manual este utilizat de personalul DGDR AM-PNDR cu atribuții în implementarea tehnică a măsurii M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei” din cadrul PNDR 2014 - 2020. Prin intermediul acestui manual sunt explicate etapele de implementare tehnică a M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”.

Procesul de selecție a furnizorilor de consiliere se realizează de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR AM-PNDR și se supune prevederilor legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv legislația conexă privind achizițiile publice.

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 (MADR), prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală (DGDR), exercită funcția de autoritate de management pentru PNDR, inclusiv în derularea sumelor alocate României din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR).
- **Autoritatea Contractantă** - asocieria formată din MADR prin DGDR AM-PNDR și AFIR.
- **Autoritatea 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 managementul plăților din FEADR.
- **Responsabil de proiect** - persoană desemnată din cadrul Serviciului de Formare Profesională (SFP), care va asigura respectarea procedurii interne, asigurând monitorizarea și implementarea proiectului.
- **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 UE.
- **Plan de Acțiune** - document elaborat de SFP ce conține proiectele care vor fi finanțate din fondurile măsurii M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei” din cadrul PNDR.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 6
--	---	----------

- **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.
- **Responsabil de procedură** - persoana desemnată din cadrul SFP 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 tehnic** - persoana desemnată din cadrul DGDR AMPNDR, care elaborează din punct de vedere tehnic documentația de atribuire, împreună cu responsabilul de procedură, responsabilul de proiect, iar după caz, experții din punct de vedere financiar-contabil și juridic.
- **Utilizator SEAP** - persoană desemnată din cadrul SFP care a primit cont utilizator (username) și parolă pentru a accesa Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) 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 al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.

Prescurtări

- 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
- DGDR - AM PNDR - Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală
- DCFP - Direcția Coordonare și Formare Profesională din cadrul MADR
- CDRJ- Compartimentul de Dezvoltare Rurală Județean

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 7
--	---	----------

- FEADR - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală
- MADR - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- MFP - Ministerul Finanțelor Publice
- OJFIR - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- PNDR - Programul Național de Dezvoltare Rurală
- SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice
- SFP - Serviciul Formare Profesională
- UCVAP - Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

1.3 - Referințe legislative

Legislația comunitară

1. **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;
2. **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;
3. **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 introducerea unor dispoziții tranzitorii;
4. **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);
5. **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;
6. **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;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURĂ 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 8
--	---	----------

7. **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;
8. **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;
9. **Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 3508 din 26.05.2015** de aprobare a programului de dezvoltare rurală al României pentru sprijin din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală;
10. **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.

Legislația națională

11. **Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Nr. 1571/18.06.2015** pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și a statutului de funcții pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
13. **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;
14. **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.
15. **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 completările și modificările ulterioare;
16. **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 completările și modificările ulterioare;
17. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2015** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 9
--	---	----------

1.4 - Grupurile țintă.

Grupurile țintă cărora li se adresează procedurile de achiziție publică vor fi definite în cadrul Caietelor de sarcini.

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA DE IMPLEMENTARE A MĂSURII 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI”

2.1 - Serviciul de Formare Profesională, DGDR-AM PNDR

Serviciul Formare Profesională (SFP) funcționează în cadrul Direcției de Coordonare și Formare Profesională (DCFP), în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului nr. 1943/2015 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.5/2015, cu modificările și completările ulterioare.

2.2 - Cadrul organizațional ierarhic și funcțional

SFP se subordonează directorului Direcției Coordonare și Formare Profesională, Directorului General Adjunct cu atribuții în acest domeniu, precum și Directorului General al DGDR AM-PNDR.

SFP prin DCFP are relații funcționale cu toate Direcțiile și Serviciile din cadrul MADR și relații de colaborare cu instituțiile implicate în implementarea PNDR.

2.3 - Mecanisme de control intern și extern

Control intern - DGDR, 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 este asigurată potrivit competențelor pe linie ierarhică de subordonare la toate nivelele, potrivit structurii organizatorice a DGDR AM PNDR.

Control extern

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 10
--	---	-----------

Autoritățile naționale de control pot fi: Curtea de Conturi a României - Autoritatea de Audit, DLAF, alte instituții/organisme abilitate.

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

Comisia Europeană și Curtea de Conturi a Comunității Europene vor avea dreptul în timpul implementării Programului, de a trimite agenți sau reprezentanți autorizați, pentru a îndeplini atât misiuni de control/ financiare, tehnice sau de auditare în România cât și inspecții legate de neregularități și/sau 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 prestatorilor de servicii către beneficiarii Programului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 11
--	---	-----------

CAPITOLUL 3 - PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

3.1 - Întocmirea Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice

Anexa la Programul anual al achizițiilor publice pentru servicii de consiliere este documentul care conține necesarul de proiecte pe care SFP intenționează să le atribuie din fondurile măsurii M 2 pe parcursul unui an bugetar, inclusiv toate informațiile ce trebuie cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice.

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

3.1.1 - *Identificarea nevoilor de servicii de consiliere*

Nevoile de consiliere identificate conform fișei tehnice a M 2, vor fi cuprinse într-un program anual de achiziții elaborat de SFP din cadrul DGDR - AM PNDR, în baza căruia vor fi elaborate anunțurile de participare.

Elaborarea Programului anual de consiliere (Programul anual) se va face de către SFP pe baza nevoilor privind acestea, identificate conform fișei măsurii, aferente grupului-țintă de beneficiari ai măsurii, incluzând colectarea informațiilor din teritoriu, propunerile formulate de către structurile implicate în implementarea PNDR 2014-2020, precum și alte direcții din cadrul MADR a căror activitate are legătură directă/indirectă cu activitatea de consiliere. În vederea obținerii acestor informații și actualizării lor, SFP va transmite solicitări, în baza unei note privind - Stabilirea nevoilor de consiliere aprobate de către Directorul General al AM PNDR, respectiv propuse spre aprobare de către Directorul General Adjunct, avizate de directorul DCFP, verificate de șef serviciu SFP pentru notele transmise Direcțiilor din cadrul AM PNDR. Direcțiile din structura AM PNDR, care derulează măsuri din PNDR 2014 - 2020 care privesc beneficiari ai acțiunilor de consiliere, care pot fi realizate prin serviciile entităților publice și/sau private care activează în domeniul consilierii, selectate prin Măsura 2, vor transmite necesarul privind numărul de beneficiari estimat sau cunoscut la data răspunsului, informații privind nevoile de consiliere pentru beneficiarii măsurilor pentru perioada solicitată, în vederea includerii în Programul anual, precum și în vederea lansării licitațiilor.

Situațiile cu nevoile de consiliere identificate de către direcțiile tehnice din cadrul AM PNDR se vor centraliza la nivelul SFP din cadrul DGDR AM PNDR de către un responsabil, desemnat de șeful de serviciu SFP.

Pe baza nevoilor de consiliere și a fondurilor necesare pentru acoperirea acestora, responsabilul cu centralizarea nevoilor va întocmi Proiecte de consiliere care va sta la baza elaborării documentațiilor de atribuire.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 12
--	---	-----------

Procesul de stabilire a nevoilor de consiliere se poate iniția de mai multe ori pe an, în cazul în care există o solicitare scrisă în acest sens din partea structurilor implicate în implementarea PNDR, iar acest lucru a fost aprobat în prealabil la nivelul DGDR AM PNDR.

➤ **Referat de necesitate și nota justificativă pentru estimarea valorii**

Pentru fiecare acțiune/proiect de consiliere identificat, pe baza nevoilor de consiliere, expertul SFP va întocmi referatul de necesitate și nota justificativă pentru estimarea valorii. Acestea vor fi verificate, avizate și aprobate la nivel de șef serviciu, director DCFP, director general adjunct, director general al DGDR AM-PNDR și ordonator principal de credite.

3.1.2 - Verificarea, evaluarea și centralizarea acțiunilor/proiectelor de consiliere; întocmirea și aprobarea planului de acțiune

În urma identificării nevoilor de consiliere, responsabilul, desemnat din cadrul SFP cu centralizarea nevoilor identificate și elaborarea planului de acțiune din SFP, va întocmi formularul Proiecte de consiliere (**Formular FC 01**) în care centralizează toate nevoile identificate.

Personalul SFP va stabili care sunt proiectele eligibile din formularul Proiecte de consiliere (Formular FC 01) și va realiza o prioritizare a acestor proiecte, în funcție de perioada de implementare și de posibilitatea de finanțare a proiectelor.

În funcție de fiecare nevoie identificată (tipologia și numărul de fermieri care sunt prevăzuți a fi consiliați) valoarea unui proiect va putea fi calculată ținând cont de următoarele:

- Sprijinul acordat în cadrul măsurii nu poate depăși suma maximă eligibilă de 1500 Euro/beneficiar final/pe o perioadă de trei ani.
- Modalitatea de stabilire a valorii estimate și a costului unitar vor ține cont de costurile maxime estimate de către AM PNDR și AFIR, iar în lipsa acestora de costurile aplicate de operatorii din piață privind derularea unor servicii de consiliere.

După completarea Formularului FC 01, acesta va fi înaintat spre verificare șefului serviciului de formare profesională și pentru avizare directorului DCFP, Directorului General Adjunct cu atribuții în acest domeniu și spre aprobare Directorului General DGDR AM-PNDR.

Pentru fiecare din proiectele incluse în Planul de acțiune (**Formular FC - 02**), aprobat la nivelul ordonatorului principal de credite, va fi nominalizat un responsabil de proiect din cadrul SFP care va elabora următoarele documente:

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 13
--	---	-----------

- caietul de sarcini.

Responsabilul de proiect va face parte din comisia de evaluare a ofertelor și ulterior încheierii contractului va monitoriza îndeplinirea activităților contractului.

3.1.3 - Elaborarea și aprobarea Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru proiectele de consiliere va avea conținutul prevăzut în **Formularul 3**.

Responsabilii cu centralizarea nevoilor identificate și elaborarea Planului de Acțiune centralizează toate proiectele propuse pentru finanțare prin măsura M 2.

Totodată, la elaborarea Planului de Acțiune, SFP va urmări ca proiectele incluse să respecte prevederile legislației naționale privind achizițiile publice.

După aprobarea Planului de acțiune, SFP va întocmi Anexa la PAAP.

Pentru fiecare proiect va fi desemnat un responsabil de procedură din cadrul SFP, 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.

După întocmirea anexei PAAP aceasta va fi verificată de șeful de serviciu apoi înaintată spre avizare Directorului DCFP, Directorului General Adjunct și spre aprobare Directorului General DGDR AM-PNDR, care poate propune rectificarea anexei, spre exemplu adăugarea sau eliminarea de proiecte, prioritizarea, rectificarea bugetului, etc., iar în cazul în care această anexă este modificată, consilierul SFP va elabora un alt document, care va urma aceeași procedură privind verificarea și avizarea.

După avizarea Anexei de către Directorul General AM-PNDR, consilierul SFP va transmite Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice, către Serviciul Financiar Contabilitate din AFIR în vederea verificării și avizării. După avizare de către Serviciul Financiar Contabilitate, Anexa va fi înaintată Directorului General AFIR în vederea aprobării. Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice va fi înapoiată DGDR AM-PNDR în vederea efectuării demersurilor pentru aprobarea acesteia de către ordonatorul principal de credite al MADR. 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, precum și pentru introducerea în Sistemul Integrat pentru Buget, Investiții, Achiziții și Contracte (SIBIAC).

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 14
--	---	-----------

În procesul de avizare, Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice este însoțită de **Fișa navetă privind avizarea documentelor - Formular FC 04**.

În elaborarea și aprobarea Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice se vor parcurge următoarele etape:

➤ **Identificarea și atribuirea codurilor CPV**

Experții SFP vor atribui serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică codurile corespunzătoare sistemului de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

➤ **Alegerea procedurii de atribuire**

În alegerea procedurii de atribuire se va ține cont atât de valoarea contractului de achiziție publică cât și de complexitatea acestuia. Complexitatea contractului se referă la specificațiile tehnice și numărul de ofertanți care pot îndeplini respectivele servicii, conținute în caietul de sarcini.

În cazul în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, se va întocmi **Formularul FC 05 - Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire**. Aceasta va fi completată de expertul SFP, verificată de șef serviciu, avizată de directorul DCFP, directorul general adjunct și aprobată de către directorul general DGDR AM-PNDR. După aprobarea Notelor justificative, expertul din cadrul SFP le atașează Anexei la Programul Anual al Achizițiilor Publice.

➤ **Stabilirea termenelor de derulare a procedurilor de achiziție publică**

Personalul SFP propune în Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice, respectând prioritizarea din Planul de acțiune aprobat, o estimare a perioadelor de derulare a procedurilor de atribuire a contractelor, necesară pentru planificarea procesului de achiziție publică, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, precum și monitorizarea internă a procesului de achiziție.

➤ **Numirea responsabilului de procedură de atribuire**

Persoana responsabilă de procedura de atribuire va fi desemnată din cadrul SFP de către directorul DCFP.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 15
--	--	-----------

3.1.4 - Codificarea și înregistrarea proiectelor finanțate prin măsura M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”

În cel mult **2 zile lucrătoare** de la primirea și înregistrarea copiei după Programul Anual aprobat, un expert din cadrul SFP va înregistra proiectele de consiliere prevăzute în Anexa la Programul Anual, în **Formularul FC 06 - Registrul proiectelor aprobate**. În acest sens, expertul va codifica proiectele aprobate după cum urmează:

- Faza în care se află proiectul - **P** (proiect). În momentul în care se încheie contractul, P se va transforma în **C**;
- Codul măsurii - **M 2** „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”;
- Codul Autorității Contractante în cadrul măsurii - **1** pentru Autoritatea de Management pentru PNDR;
- Codificarea tipului de proiect - **S** pentru achiziție de servicii;
- Două cifre pentru anul în care se inițiază proiectul;
- Numărul lotului;
- Numărul proiectului conform Anexei la Programul Anual al Achizițiilor publice;
- Număr contract subsecvent.

Exemplu:

P/C	02	1	S	15	00	01	S0
------------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

3.1.5 - 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, expertul SFP va completa Anunțul de intenție, care va respecta formatul standard prevăzut de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și luând în considerare data previzionată prevăzută în Calendarul Procedurii de Atribuire. În vederea asigurării conformității și acurateței conținutului acestui anunț, expertul SFP îl va supune spre verificare șefului de serviciu SFP, spre avizare directorului DCFP și aprobare directorului general adjunct și directorului general AM-PNDR.

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 16
--	---	-----------

În cazul respingerii publicării anunțului de operatorul SEAP, expertul responsabil cu completarea anunțului va remedia erorile/omisiunile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare în cazul în care nu există un alt termen legal.

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.

NOTĂ: formularistica utilizată pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire va respecta formularele prevăzute de legislația națională în vigoare privind achizițiile publice.

3.2 - Documentația de atribuire

Documentația de atribuire va conține în mod obligatoriu:

- fișa de date a achiziției;
- caietul de sarcini;
- model de contract;
- modele de formulare - set care este constituit din cel puțin formularele precizate expres în fișa de date a achiziției.

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) și alți experți din cadrul AM PNDR.

Șeful de serviciu al SFP va propune componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al MADR și al Acordurilor de delegare.

Responsabilul de procedură va întocmi *notele justificative necesare inițierii procedurii*, respectiv privind alegerea procedurii de atribuire, estimarea valorii contractului, stabilirea cerințelor minime de calificare/selecție, nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare. În procesul de întocmire a notelor justificative responsabilul de proiect va respecta prevederile legislației naționale privind achizițiile publice.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 17
--	---	-----------

Conflictul de interese se referă la situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acestuia de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.

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.

Fiecare membru al echipei responsabilă cu elaborarea și aprobarea documentației de atribuire semnează **Declarația de imparțialitate și confidențialitate (Formular FC 07)**.

Atribuțiile/responsabilitățile echipei sunt următoarele:

- **Responsabilul de procedură** este desemnat din cadrul SFP de către directorul DCFP la propunerea șefului de serviciu SFP 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.
- **Responsabilul tehnic** este desemnat din cadrul Direcției/Serviciului 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. Desemnarea acestuia se face de către directorul acestei Direcții/Serviciu la solicitarea directorului general adjunct care coordonează SFP. Responsabilul tehnic va elabora cerințele tehnice din cadrul documentației de atribuire.
- **Responsabilul de proiect** - persoană desemnată din cadrul Serviciului de Formare Profesională (SFP) de către directorul DCFP la propunerea șefului de serviciu SFP, care va asigura respectarea procedurii interne, asigurând monitorizarea și implementarea proiectului.

Notă: *Atunci când caietul de sarcini este elaborat de un responsabil tehnic din cadrul SFP, acesta va fi numit și ca fiind responsabil de proiect după semnarea contractului de*

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 18
--	---	-----------

servicii. Atunci când caietul de sarcini este elaborat de un responsabil tehnic din alt serviciu decât SFP, responsabilul de proiect va fi numit din cadrul SFP iar responsabilul tehnic la care se face referire va avea atribuții numai în etapele de verificare a Rapoartelor de activitate.

- **Direcția Juridică** din cadrul MADR asigură modificarea și/sau completarea clauzelor din modelul de contract în funcție de specificul obiectului contractului și sprijină la elaborarea documentației (dacă este cazul).

În cazul în care la nivelul DGDR AM PNDR sau a structurilor care au atribuții delegate potrivit Acordurilor de delegare nu există capacitatea necesară de a elabora documentația de atribuire conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, la solicitarea directorului DCFP/SFP pot fi cooptați în acest scop, experți tehnici/consultanți externi prin măsura de Asistență tehnică.

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 director general al DGDR AM-PNDR.

3.2.2 - Elaborarea caietului de sarcini

Caietul de sarcini 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 fără a fi însoțită de mențiunea ”sau echivalent”;
- descrierea obiectului contractului trebuie să corespundă necesităților/exigențelor oricărui utilizator;
- Caietul de sarcini va prevedea modul în care vor fi monitorizate acțiunile prevăzute a se realiza în implementarea contractelor.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 19
--	---	-----------

Documentația de atribuire va fi însoțită și de notele justificative necesare inițierii procedurii, cum ar fi:

- notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire (dacă este cazul);
- 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).

La finalul elaborării documentației de atribuire, echipa responsabilă cu elaborarea documentației de atribuire completează și semnează **Nota privind aprobarea documentației de atribuire** (model **Formular FC 08**). La această notă se anexează documentația de atribuire, toate declarațiile de confidențialitate și imparțialitate precum și notele justificative.

Nota privind aprobarea documentației de atribuire va fi verificată, avizată și aprobată la nivelul ordonatorului principal de credite din MADR.

3.2.3 - Stabilirea formularelor și modelelor

Formularele utilizate pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire vor respecta modelele prevăzute de legislația națională privind achizițiile publice în vigoare la momentul lansării procedurii de atribuire a contractului.

3.2.4 - Definitivarea documentației de atribuire

După aprobarea documentației de atribuire, aceasta este încărcată în SEAP în vederea validării acesteia de către reprezentanții ANAP.

Orice respingere a documentației de atribuire de către reprezentanții ANAP, va conduce la o reaprobare doar a secțiunilor respinse din cadrul documentației de atribuire.

După aprobarea documentației de către ANAP, responsabilul de procedură va completa în SEAP Anunțul/invitația de participare în vederea validării acestuia de către ANAP și publicarea acestuia în JOUE/SEAP, respectiv doar SEAP.

3.3 - Inițierea și derularea procedurii de achiziții publice

Se va realiza de către SFP în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achiziției publice.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 20
--	---	-----------

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

Se va realiza de către SFP în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achiziției publice.

3.4.1 - Semnarea contractului de servicii

Autoritatea contractantă, reprezentată de asocierea formată din MADR prin DGDR AM-PNDR și AFIR în baza acordului de asociere, are obligația să încheie contractul cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit, cu respectarea prevederilor conținutului ofertei sale declarată conformă și acceptabilă, admisibilă.

Responsabilul de proiect redactează Contractul de servicii (modelul Contractului de servicii între asocierea de autorități contractante dintre Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, pe de o parte, și Prestator, pe de altă parte, precum și Instrucțiunile de plată sunt cele valabile la data publicării în SEAP a documentației de atribuire) în 3 exemplare originale și atașează toate anexele acestuia pentru a fi semnat de către părțile contractante: MADR și AFIR ca asociere de autorități contractante pe de o parte și, prestatorul de servicii, pe de altă parte.

Anexe la Contract:

- Propunere tehnică;
- Propunere financiară;
- Caietul de sarcini;
- Graficul de îndeplinire a contractului;
- Lista experților;
- Lista subcontractorilor;
- Acordul de subcontractare (contractul cu subcontractantul - dacă este cazul);
- Acordul de asociere al prestatorului cu eventualul subcontractant;
- Alte documente, dacă este cazul (garanție de bună execuție, identificarea auditorului independent, etc.)

Responsabilul de proiect transmite cele 3 exemplare ale contractului șefului ierarhic superior. Acesta verifică contractul, dacă toate anexele contractului au fost atașate, dacă numele, adresa și datele de identificare ale părților contractante sunt corect specificate, dacă valoarea contractului corespunde cu cea din oferta financiară a ofertantului desemnat câștigător. După verificarea exemplarelor contractului, acestea sunt înaintate, pe linie ierhică spre avizare și aprobare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 21
--	---	-----------

Cele 3 exemplare ale Contractului sunt transmise apoi spre avizare la compartimentele specializate din cadrul MADR și AFIR în calitate de autoritate contractantă însoțite de Fișa navetă privind avizarea documentelor, iar ulterior la prestatorul de servicii.

După semnarea contractului de către toate părțile, responsabilul de proiect transmite, un exemplar original la contractor și un exemplar original la AFIR.

În ziua în care primește contractul semnat, responsabilul de procedură îl va înregistra în **Registrul contractelor semnate - Formular FC 9**. Expertul preia numărul contractului din - Registrul proiectelor aprobate, 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.

3.4.2 - Finalizarea procedurii de atribuire

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

3.4.3 - Elaborarea, avizarea și transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

După semnarea Contractului de Servicii, 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.

3.4.4 - Definitivarea dosarului de achiziție publică

SFP 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.

NOTE:

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.

Anularea procedurii de atribuire privind achizițiile publice de servicii de consiliere finanțate prin Măsura 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei”

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 22
--	---	-----------

Anularea procedurii de atribuire după ce au fost depuse ofertele poate fi realizată fie înainte de aprobarea Raportului de evaluare, fie după aprobarea acestuia de către autoritatea contractantă.

În ambele cazuri anularea procedurii de atribuire va ține cont de prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice.

În cazul în care anularea procedurii de atribuire se realizează înainte de aprobarea Raportului de evaluare, decizia de anulare se ia de către comisia de evaluare conform dispozițiilor privind activitatea acesteia din legislația specifică achizițiilor publice.

În cazul în care Raportul de evaluare a fost aprobat de către autoritatea contractantă, în baza unei solicitări scrise și motivate, consilierii din Serviciul Formare Profesională vor întocmi decizia de anulare a procedurii care va fi supusă avizării și aprobării șefului de serviciu, director DCFP, director general adjunct, director general al DGDR AM-PNDR, director Direcția juridică și ordonatorului principal de credite.

Decizia de anulare a procedurii de atribuire nu generează vreo obligație a autorității contractante, a membrilor comisiei de evaluare și a semnatarilor deciziei de anulare sau a participanților la respectiva procedură, cu excepția returnării garanției de participare la licitație.

DGDR AM PNDR are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât decizia de anulare a procedurii de atribuire și încetarea obligațiilor pe care operatorii economici și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

CAPITOLUL 4 - DERULAREA CONTRACTULUI

4.1 - Monitorizarea derulării contractului

Monitorizarea derulării unui contract atribuit în cadrul măsurii M 2 - „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei” din cadrul PNDR va fi realizată atât prin verificarea, avizarea și aprobarea Rapoartelor de implementare, cât și prin verificări pe teren.

Monitorizarea derulării contractelor, prin verificarea, avizarea și aprobarea Rapoartelor de activitate se va realiza de către DGDR AM-PNDR prin SFP și va evidenția executarea contractelor și îndeplinirea obiectivelor de către prestatorii de servicii de consiliere.

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

Pentru monitorizarea respectării prevederilor contractuale și a obligațiilor de ordin tehnic, experții din CDRJ vor realiza verificările pe teren.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 23
--	---	-----------

4.2 - Modificarea contractelor de servicii

În cazul contractelor de 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** prin DGDR AM PNDR și AFIR în calitate de asociere de părți contractante, pe de o parte, și **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 Asocierea de autorități contractante formată din MADR, prin DGDR AM PNDR și AFIR, responsabilul tehnic împreună cu responsabilul de proiect vor completa **Nota explicativă pentru modificarea contractului - Formularul FC 10**, cu aspectele contractuale propuse a fi modificate. După completarea Notei explicative, responsabilul de proiect o înaintează spre verificare șefului de serviciu SFP și spre avizare directorului DCFP. Nota explicativă va fi elaborată în 2 exemplare.

După avizare, Nota explicativă este înaintată pentru semnare către Directorul General Adjunct și Directorul General al AM-PNDR.

După semnarea Notei explicative de către directorul general, responsabilul de proiect va transmite un exemplar semnat către Contractor, prin fax/curier/poștă. Contractorul 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 FC 11**. În cazul transmiterii Notificării de neacceptare, Contractorul trebuie să expună motivele care au stat la baza neacceptării propunerii de modificare din cadrul Notei explicative.

În cazul în care Contractorul acceptă modificările propuse, responsabilul de proiect completează Actul Adițional în 3 exemplare, care va fi semnat de aceleași Direcții/Servicii care au semnat și contractul de servicii, cu respectarea dispozițiilor interne privind avizarea contractelor precum și de beneficiarul proiectului.

4.2.2 - Contractorul inițiază actul adițional

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 24
--	---	-----------

În situația în care inițiatorul Actului Adițional la Contract este Contractorul, acesta va înainta Autorității Contractante, propunerile sale de modificare a Contractului, utilizând în acest sens Nota Explicativă pentru modificarea Contractului, ce va fi semnată de către Reprezentantul legal al Contractorului și care va fi transmisă către SFP.

După primirea Notei explicative semnată de Contractor, responsabilul de proiect va verifica dacă modificările propuse nu afectează obiectul contractului și atingerea obiectivelor specifice și o va aviza. Nota explicativă avizată de către responsabilul de proiect, va fi înaintată spre verificare, însoțită de Notificarea privind acceptarea/neacceptarea Actului Adițional, șefului de serviciu SFP/și spre aprobare conducerii DCFP, Directorului General Adjunct și Directorului General.

Dacă Nota explicativă este neavizată de către responsabilul de proiect și/sau responsabilul tehnic, primul înaintează nota explicativă spre verificare șefului de serviciu și spre avizare (semnare) directorului DCFP. După semnarea fișei, responsabilul de proiect va elabora Notificarea privind acceptarea/neacceptarea Actului Adițional, completând motivele pentru care nu este acceptată modificarea contractului. Notificarea de neacceptare va fi verificată de șeful de serviciu SFP, avizată de directorul DCFP și semnată de către directorul general adjunct și directorul general AM PNDR. În cazul în care responsabilul tehnic nu avizează Nota explicativă, acesta va completa la rubrica „Observații”, motivele pentru care nu a avizat Nota explicativă.

În cazul în care șeful de serviciu sau directorul DCFP 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 DCFP. Dacă această întâlnire nu este posibilă atunci responsabilul de proiect va elabora o adresă care va fi verificată de șeful de serviciu și avizată de directorul DCFP, 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 Contractor, 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 Contractor, responsabilul de proiect va elabora Actul Adițional la Contractul de Servicii. Completarea, verificarea și semnarea Actului adițional de către personalul SFP se va realiza în cel mult 7 zile lucrătoare de la transmiterea Notificării de acceptare către Contractor.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 25
--	---	-----------

În ambele situații descrise mai sus, Actul Adițional la Contract va urma aceeași procedură și termene de obținere a avizelor și semnăturilor ca în cazul avizării și semnării Contractului de Servicii. În procesul de semnare, Actul Adițional la Contract va fi însoțit de Fișa navetă privind avizarea documentelor. Contractul inițial, anexele sale, precum și celelalte Acte Adiționale încheiate anterior (după caz) sunt atașate ultimului Act Adițional.

La întocmirea și verificarea Notei explicative, personalul SFP/Contractorul va avea în vedere următoarele principii, conform legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare:

- Autoritatea Contractantă nu trebuie în mod automat să accepte cererea prestatorului de a modifica contractul. Autoritatea Contractantă trebuie să analizeze motivele invocate de Contractor și dacă acestea nu sunt fundamentate corespunzător, cererea trebuie 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 Contractorul 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 la 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 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 26
--	---	-----------

- 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;
- Contractorul trebuie să semneze cele 3 exemplare originale ale Actului Adițional în maxim 15 de zile calendaristice de la primire și să le returneze Autorității Contractante;
- Experții care au fost solicitați prin fișa de date și au fost punctați pot fi înlocuiți numai prin inițierea unui act adițional.

În cadrul MADR, un exemplar original va fi păstrat de către SFP, un exemplar original va fi transmis contractorului și un exemplar AFIR. Autoritatea Contractantă și Contractorul trebuie să specifice în actul adițional data când l-au semnat. Data intrării în vigoare a actului adițional este aceea a ultimei semnături. Un act adițional nu poate acoperi prestarea de servicii prestate anterior sau să intre în vigoare înainte de această dată.

Schimbările adresei, ale experților alții decât cei punctați, ale contului bancar și auditorului trebuie să fie notificate în scris de către contractor 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 Contractor referitor la acestea.

4.3 - Monitorizarea și verificarea contractelor de prestare de servicii

4.3.1 - Raportul inițial de activitate

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectelor, prestatorul de servicii (Contractorul) are obligația prezentării Autorității Contractante, spre verificare, avizare și aprobare a **Raportului Inițial de Activitate - Formularul FC 12**, 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 Contractor, la sediul MADR, se recomandă organizarea unei întâlniri de inițiere a proiectului (Kick-off meeting) la care să participe toate părțile implicate, la solicitarea AM PNDR, în vederea definitivării și clarificării aspectelor ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților proiectului, așa cum sunt stipulate în Contractul de Servicii.

Raportul Inițial de Activitate va conține următoarele capitole:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 27
--	---	-----------

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 Contractul de Servicii de către părți, 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), precum și completarea Fișei de verificare pentru aprobarea Raportului Inițial de Activitate (**Formular 12.a.**).

Responsabilul de proiect va completa - **Notificare pentru aprobarea/neaprobarea rapoartelor de activitate Formular FC 15**, bifând rubricile corespunzătoare și completând cu eventualele sale observații.

Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor de activitate, este verificată și de responsabilul tehnic atunci când acesta a participat la elaborarea documentației tehnice după caz, șeful de serviciu SFP/funcții conducere departament responsabil tehnic după caz, avizată de directorul DCFP și aprobată de Directorul General Adjunct și 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 Contractor de către responsabilul de proiect.

În cazul neaprobării Raportului inițial, responsabilul de proiect transmite Contractorului 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. Contractorul va transmite raportul revizuit (sau doar anexa care lipsește sau suferă modificări) în maximum 10 zile calendaristice de la primirea notificării.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 28
--	---	-----------

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

4.3.2 - Rapoartele de activitate ale contractului

Aceeași procedură ca la 4.3.1 se aplică și pentru Raportul intermediar de activitate - **Formular FC 13** și Raportul final de activitate - **Formular FC 14**.

Raportul intermediar este depus doar dacă prestatorul dorește realizarea unor plăți intermediare, fiecărei plată 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 cuprinde descrierea activităților prezentate în rapoartele intermediare anterioare până la finalizarea proiectului, precum și rezumatul proiectului.

Raportul intermediar va fi transmis la MADR, de Contractor, 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 Contractor, în termen de 15 zile calendaristice după finalizarea activitatilor din cadrul proiectului.

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

O prima verificare a Rapoartelor de activitate este realizată de responsabilul de proiect și constă în analiza din punct de vedere al conformității - respectarea structurii standard și a documentelor anexă.

Verificarea ulterioară de către responsabilul tehnic constă în compararea activităților descrise în Raportul de activitate cu Graficul de programare 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 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 29
--	---	-----------

Se 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 intermediar/final de către responsabilul de proiect, acesta îl va transmite către responsabilul tehnic însoțit de Fișa de verificare (Formular 13.a) și Fișa navetă privind avizarea documentelor.

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 persoanele cu funcții de conducere ale departamentului din care provine responsabilul tehnic.

Responsabilul de proiect va înainta aceste documente șefului de serviciu SFP și directorului DCFP, care vor verifica și respectiv vor aviza Raportul de activitate în cel mult 25 zile lucrătoare de la momentul înregistrării raportului la secretariatul DGDR. În cazul în care din anumite considerente sau când volumul de activitate al SFP este mare, se poate prelungi verificarea/avizarea cu încă 5 zile lucrătoare.

Dacă pe durata verificării Rapoartelor de Activitate Intermediare/Finale, responsabilul de proiect/responsabilul tehnic consideră că sunt necesare clarificări cu privire la informațiile furnizate și/sau documentele depuse, se va transmite o solicitare de clarificări către Contractor cu termen de răspuns de 3 zile lucrătoare.

Termenul de 25 de zile lucrătoare pentru avizarea/respingerea Raportului de activitate se suspendă pe perioada solicitării de clarificări, urmând să curgă de la data înregistrării la DGDR AM-PNDR a răspunsului Contractorului. În cazul în care, solicitarea de clarificări a vizat numeroase aspecte, termenul rămas se poate prelungi cu până la 10 zile lucrătoare.

Responsabilul de proiect/responsabilul tehnic pot adresa maxim 2 solicitări de clarificări Contractorului cu privire la informațiile furnizate și/sau documentele depuse.

Rapoartele de activitate intermediar/final pot fi respinse de cel mult 3 ori, iar în cazul în care Contractorul nu elaborează un Raport conform, se vor aplica prevederile contractuale privind penalizarea sau rezilierea Contractului de Servicii.

După avizarea fișei de verificare, raportul este transmis spre aprobare către directorul general, însoțit de fișa de verificare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 30
--	---	-----------

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

În vederea aprobării rapoartelor de activitate intermediar/final ale Contractorilor, experții din CDRJ desemnați de către AM-PNDR vor face verificarea pe teren a implementării activităților din cadrul proiectului (atunci când activitățile din cadrul proiectului o impun). Verificarea pe teren poate fi efectuată și de către experți din cadrul SFP.

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 Contractor.

Verificările se vor face de obicei înainte de depunerea fiecărui Raport de activitate, dar nu în ultima zi a desfășurării activității de verificat, sau ori de câte ori se impune, 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 expertul CDRJ nu va solicita, iar contractorul 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, experții 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 FC 16** 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, Anexă la Contract) și cu prevederile Raportului inițial.

În acest sens, experții 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 proiect, etc.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 31
--	---	-----------

După verificarea pe teren consemnată în Fișa de verificare pe teren, experții verficatori 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”
sau
- „NEAVIZAT”

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

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

În cazul în care contractorul nu remediază deficiențele sau nu completează lipsurile constatate de către echipa de experți sau în cazul în care unele obiective ale proiectului nu au fost atinse, contractorului nu i se vor rambursa cheltuielile respective, Autoritatea Contractantă având posibilitatea de a aplica penalizări sau 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.

Fișa de verificare pe teren a implementării contractului, indiferent de rezoluție, și Fișa de verificare pentru aprobarea Raportului vor fi anexate în copie la Rapoartele de activitate care vor fi transmise la AFIR (CRFIR/OJFIR București) însoțite de Nota de transmitere (Formular FC 17).

NOTĂ: Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul, oricând pe perioada de derulare a contractului de achiziție, să identifice și să ia măsurile ce se impun ca urmare a identificării eventualelor nerespectări/încălcări ale prevederilor contractuale și/sau legale, naționale și/sau comunitare, aplicabile, inclusiv prin excluderea de la finanțare parțial sau în totalitate a cheltuielilor afectate de aceste abateri, aplicarea de penalizări sau rezilierea unilaterală a contractului.

Decizia Autorității Contractante va fi comunicată Contractorului odată cu rezultatul verificărilor.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 32
--	---	-----------

4.4 - Efectuarea plății în cadrul contractelor de servicii

După aprobarea rapoartelor de activitate intermediare/finale, contractorul va depune dosarul cererii de plată la sediul OJFIR. Conținutul dosarului cerere de plată va fi menționat în cadrul manualului de proceduri aferent autorizării plăților de către AFIR.

4.5 - Dosarul de implementare a proiectului

SFP va gestiona dosarul de implementare a proiectelor care va conține integral documentația și corespondența referitoare la implementare.

4.6 - Proceduri de gestionare, clasificare și arhivare a documentelor

SFP 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 SFP.

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

1. Corespondența cu Contractorul, alte instituții sau cu alte Direcții din cadrul MADR, AFIR.

În acest caz, orice document emis va fi avizat în ordine ierarhică, respectiv de șeful de serviciu SFP, directorul DCFP, directorul general adjunct și directorul general AM-PNDR. În cazul primirii unor documente, acestea vor fi înregistrate și repartizate de către conducere, pentru arhivare/soluționare în ordine ierarhică, conform competențelor. Experții din cadrul SFP 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 redactat, a șefului de serviciu și a directorului direcției. Orice document emis va fi păstrat în original, în arhiva internă a direcției.

2. Documentele de contractare și implementare.

Fiecare consilier din cadrul SFP va ține evidența tuturor documentelor și corespondenței aferente unui contract, în original/copii, în dosare individuale, în arhiva internă a SFP.

NOTĂ: De asemenea, consilierii SFP vor ține și o evidență electronică a documentelor și corespondenței aferente, atât pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire cât și a perioadei de implementare, prin scanarea acestora și salvarea în directoare.

Secțiunea II - Formulare

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 33
--	--	-----------

Formular FC 01 - Proiecte de consiliere

Aprobat,
Director General DGDR

Proiecte de consiliere pentru anul..... derulate de AM-PNDR prin SFP

Nr. Crt.	Responsabil tehnic	Titlu proiect	Obiectiv general	Obiective specifice	Perioada estimată de implementare a proiectului	Valoarea estimată a proiectului Lei / Euro (fără TVA)	Fundamentarea necesității
1							
n							

Propus spre aprobare: Director General Adjunct Nume :	Semnătura	Data :
Avizat : Director DCFP Nume :	Semnătura	Data :
Verificat : Șef serviciu SFP Nume :	Semnătura	Data :
Completat : Consilier SFP Nume :		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 34
--	---	-----------

Formular FC 02 - Plan de acțiune-
Autoritatea Contractantă

SE APROBĂ,
Ordonator principal
de credite

Plan de acțiune al proiectelor de consiliere pentru anul

Actualizată la data de

Nr. Crt.	Titlul proiectului	Cod CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei și euro) (1Euro=....lei)	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă de Proiect
			LeiEuro			
1.						
2...						

Propus spre aprobare: Director General Nume:	Semnătura	Data :
Director General Adjunct		
Avizat : Director DCFP Nume :	Semnătura	Data :
Verificat : Șef serviciu SFP Nume :	Semnătura	Data :
Completat : Consilier SFP Nume :		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 35
--	---	-----------

Formular nr. 3 Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

SE APROBĂ,
Ordonator principal de credite MADR
Anexa nr. la programul anual al achizițiilor publice pentru proiectele finanțate din măsura M2 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.									

Numele și Prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătura
	Director General AFIR		
	Compartimentul financiar-contabil AFIR		
	Director general AM PNDR		
	Director general adjunct AM PNDR		
	Director DCFP		
	Șef serviciu SFP		
	Consilier SFP		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 36
--	--	-----------

Formular FC 04 - Fișa navetă privind avizarea documentelor

FIȘA NAVETĂ PRIVIND AVIZAREA DOCUMENTELOR

Subiect / Titlu contract	
Referința / Număr contract	
Natura documentului	

Direcția/Serviciul	Data expedierii Semnătura	Data primirii Semnătura
<Direcția/Serviciul transmite sau avizează documentul>		

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 37
--	---	-----------

Formular FC 05 - Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire

Aprob,

Conducător Autoritatea Contractantă

MINISTRUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE,

Viza

Direcția Juridică - MADR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Obiectul contractului/ acordului-cadru	
Cod CPV	
Valoarea estimată fără TVA (Euro)	

În conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 cu modificările ulterioare, pentru proiectul/acțiunea menționată mai sus, propunem aplicarea procedurii de atribuire <procedura de atribuire propusa, alta decât licitație deschisă sau restrânsă>, fiind îndeplinite următoarele condiții:

- a.
- b.
- c.

Aplicarea acestui tip de procedura de atribuire este necesară datorită: <se fundamentează necesitatea aplicării procedurii de atribuire propusă>.

Director General Adjunct		
Avizat : Director DCFP Nume :	Semnătura	Data :
Verificat : Șef serviciu SFP Nume :	Semnătura	Data :
Completat : Expert SFP Nume :	Semnătura	Data :

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 38
--	---	-----------

Formular FC 06 -Registrul proiectelor aprobate

REGISTRUL PROIECTELOR APROBATE

Nr .cr t	Data	Număr de identificare proiect	Titlul proiectului	Valoarea estimată fără TVA (EURO/ Lei)	Nume expert SFP care înregistrează	Semnătura expert SFP	Nume Șef SFP care verifica	Semnătura Șef SFP
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 39
--	---	-----------

Formular FC 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/direcția, 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 Asocieria de autorități contractante dintre Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

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 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 40
--	--	-----------

Formular FC 08 - Nota privind aprobarea documentației de atribuire

**Aprobat,
Ordonator principal de
credite**

NOTĂ PRIVIND APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Titlul proiectului :	
Numărul proiectului:	

În urma elaborării Documentației de Atribuire pentru proiectul menționat mai sus, propunem aprobarea acesteia în vederea demarării procedurii de atribuire, având în vedere următoarele:

1. Documentația de atribuire este întocmită în conformitate cu prevederile manualului de procedura pentru implementarea proiectelor finanțate prin M02 „Servicii de consiliere, servicii de gestionare a fermei și servicii de înlocuire în cadrul fermei” PNDR 2014-2020 și asigură realizarea obiectivelor stabilite în Planul de Acțiune aprobat.
2. Documentația de atribuire îndeplinește cerințele de obiectivitate și respectă principiile utilizării eficiente a fondurilor publice, principiul liberei concurențe, garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici, în special prin evitarea includerii în documentația de atribuire a unor caracteristici de natură a favoriza un anumit prestator de servicii.
3. Documentația de atribuire a fost elaborată cu respectarea prevederilor legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice **și 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.

Nume, funcția	Semnătura	Data

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 42
--	---	-----------

Formular FC 10 - 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:

Contractor / Autoritatea Contractanta (Director General AM PNDR)

Nume.....Semnătura.....Data:.....

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

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

Director General	Semnătura	Data:
Director General Adjunct	Semnătura	Data:
Avizat: Director DCFP Nume:	Semnătura	Data:
Verificat: Sef SFP Nume:	Semnătura	Data:
Întocmit: Responsabil proiect Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 43
--	--	-----------

Formular FC 11- 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 Contractor>

<Nume, prenume; Semnătura>

În cazul inițierii Actului Adițional de către Contractor: **Director General Adjunct**

	Semnătura	Data:
Avizat: Director DCFP Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Șef SFP Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil proiect Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 44
--	---	-----------

Formular FC 12 - Raport Inițial de Activitate

Raport inițial de activitate

Denumire / Nr. contract.
Contractor.....

1. Prezentare de ansamblu a proiectului

- 1.1. Cadrul general si situația inițială
- 1.2. Datele contractului
- 1.3. Corelarea cu alte proiecte

2. Analiza contractului si situația actuală

- 2.1. Cerințele si previziunile contractului
- 2.2. Analiza necesităților
- 2.3. Obligații, constrângeri și riscuri

3. Planificarea contractului

- 3.1. Scopuri si obiective
- 3.2. Abordare si implementare
 - 3.2.1. Abordarea contractului
 - 3.2.2. Descrierea activităților
 - 3.2.3. Metodologie si planificare
 - 3.2.4. Rezultate si outputuri ale contractului
 - 3.2.5. Programare calendaristica detaliata a activităților

PRESTATOR

Nume.....Semnătura.....Data:.....

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 45
--	---	-----------

Formular nr. 12a - Fisa 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
1 Raportul de activitate initial respecta structura cadru prevazuta in manualul de procedură						
2 Prezentarea de ansamblu a proiectului este in concordanta cu prevederile din oferta tehnica.						
3 Scopurile si obiectivele contractului sunt similare cu precizarile din oferta tehnica.						
4 Metodologia de abordare a proiectului este in concordanta cu oferta tehnica a contractorului						
5 Rezultatele preconizate sunt aceleasi cu prevederile din oferta tehnica a contractorului.						
6 Contractorul a prezentat programarea activitatilor contractuale.						

RT= Responsabil Tehnic; RP= Responsabil de Proiect

AVIZAT: Director DCFP Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil proiect Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 46
--	--	-----------

Formular FC 13- Raport intermediar de activitate

Raport Intermediar de Activitate

Pentru perioada de la (data ultimei solicitări de plată)
 la (data depunerii cererii de plată)....., interval numit “Etapă”

Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele)

Descrierea obiectivelor 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 ¹	Activități realizate ²	Abateri de la activitățile planificate Justificări	Evaluare ³	Observații ⁴

Descrierea rezultatelor aferente Etapei

Rezultate planificate (conform cererii de finanțare)	Rezultate obținute	Justificarea diferențelor

În caz de neconformități, asigurați informația despre acțiunile de remediere considerând reprogramarea activităților aflate sub contract astfel încât ori termenul limită pentru finalizarea proiectului să fie menținut sau beneficiarul să-și asume toate riscurile pentru acceptarea unei prelungiri a contractului.

¹ Activități planificate – precizați activitățile planificate așa cum au fost acestea formulate în anexele la contract

² Precizați numărul de participanți, locul de desfășurare și durata planificată pentru fiecare activitate realizată

³ Evaluați rezultatele activităților desfășurate

⁴ Dacă în decursul implementării remarcăți modificări / îmbunătățiri care trebuie aduse proiectului, menționați-le

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 47
--	---	-----------

Anexați:

- materiale redactate în cadrul proiectului
- comunicate de presă referitoare la proiect
- orice alt material relevant pentru modul de desfășurare a proiectului

PRESTATOR

NumeSemnătura Data:.....

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 48
--	---	-----------

Formular 13.a- 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 in concordanta cu structura prevazuta în manualul de proceduri?						
2 Activitatile planificate sunt in concordanta cu activitatile prevazute in oferta tehnica si a graficului de prestare a serviciilor						
3 Rezultatele planificate corespund cu acelea prevazute in contractul de servicii						
4 Activitatile derulate si descrise in cadrul Raportului de Activitate nu se spurapun cu activitatile derulate si descrise in Raportul de Activitate precedent.						
5 Materialele intocmite pentru scopul proiectului in timpul Etapei, comunicatele de presa referitoare la proiect sau orice alt material relevant desfasurarii proiectului sunt atasate la raportul de activitate.						
6 Activitatile descrise in raportul de activitate sunt in concordanta cu concluziile personalului AM consemnate in fisa de verificare pe teren						

RT= Responsabil Tehnic; RP= Responsabil de Proiect

AVIZAT: Director DCFP Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu SFP Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil proiect Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 49
--	---	-----------

Formular FC 14- Raport final de activitate

Raport Final de Activitate

Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele)

• Descrierea activităților

Luna	Activități planificate ⁵	Activități realizate ⁶	Abateri de la activitățile planificate Justificări	Evaluare ⁷	Observații ⁸

• Descrierea rezultatelor obținute în timpul proiectului

Rezultate planificate (conform cererii de finanțare)	Rezultate obținute	Justificarea diferențelor

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

PRESTATOR

NumeSemnătura Data:.....

⁵ Activități planificate – precizați activitățile planificate așa cum au fost acestea formulate în Contract și Anexe

⁶ Precizați numărul de participanți, locul de desfășurare și durata planificată pentru fiecare activitate realizată

⁷ Evaluați rezultatele activităților desfășurate

⁸ Dacă în urma implementării remarcați modificări / îmbunătățiri care trebuie aduse proiectului, menționați-le

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 50
--	---	-----------

Formular FC 15 - 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 DGDR AM PNDR
-------	---

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

☐ Aprobare	☐ Neaprobare, cu observații
-----------------------------------	--

Observații:

--

Aprobat: Director General AM PNDR Nume :	Semnătura	Data:
Director General Adjunct Nume:	Semnătura	Data:
Avizat: Director DCFP Nume:	Semnătura	Data:
Verificat : Sef serviciu FP Nume:	Semnătura	Data:
Completat: Responsabil proiect Nume:	Semnătura	Data:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 51
--	--	-----------

Formular FC 16 - Fișa de verificare pe teren a Implementării Contractului

Fișa de verificare pe teren a implementării contractului

Titlul Proiectului:
Nr. proiect
Furnizorul de servicii:
Locul de implementare :

Elemente verificate:		DA	NU	NU ESTE CAZUL
1	Activitățile programate respecta structura prevăzută în oferta tehnică			
2	Activitățile derulate, finalizate sau începute pe perioada verificată respectă graficul de prestare a activităților (anexa la contract)?			
3	Rezultatele corespund celor prevăzute în Contractul de Servicii?			
4	Verificarea pe teren se realizează în prezenta reprezentantului Contractorului?			
5	Beneficiarul a realizat promovarea proiectului conform cu cerințele Uniunii Europene?			
6	Baza materiala folosita corespunde cu cea prevăzută în oferta tehnică?			
7	Expertii care participă la activitățile din contract sunt aceiași cu experții prezentați în oferta tehnică?			

Concluzii desprinse în urma verificării pe teren:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE SERVICII DE CONSILIERE FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A FERMEI ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL FERMEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 52
--	--	-----------

AVIZAT ☐

NEAVIZAT ☐

*Observații Verificatori:

A se completa de către reprezentatul Contractorului

Numele si prenumele persoanei desemnate de Contractor sa 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 :

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014-2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MĂSURA 2 - „SERVICII DE CONSILIERE, SERVICII DE GESTIONARE A EXPLOATAȚIILOR AGRICOLE ȘI SERVICII DE ÎNLOCUIRE ÎN CADRUL EXPLOATAȚIEI” Cod manual: M 2 Versiunea: 01	Pagina 53
--	--	-----------

Formular FC 17 - Nota de transmitere

NOTĂ DE TRANSMITERE

De la	<Instituția expeditoare> <Direcția/Serviciul>
-------	--

Către	<Instituția destinatară> <Direcția/Serviciul>
-------	--

In atenția	Doamnei/Domnului <Nume, Prenume, funcția>
------------	---

Subiect / Titlu contract	
Referința / Număr contract	

Natura documentului:

.....

Natura transmiterii :

☐ Notificare

☐ <alta, specificați>

Avizat. Director DCFP Nume:

	Semnătura	Data:
Verificat: Sef serviciu SFP	Semnătura	Data:
Nume :		
Întocmit: Consilier SFP	Semnătura	Data:
Nume :		