

**AUTORITATEA DE MANAGEMENT  
PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL**

**Instrucțiunea nr. 88**

**Data: 27.07.2012**

- În temeiul art. 18 alin. (6) din capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR” din Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013, versiunea consolidată, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR),
- În temeiul Ordinului nr.1209/26.03.2010 pentru stabilirea atribuțiilor Direcției Gestionare Fonduri Comunitare pentru Turism, în calitate de Organism Intermediar pentru Turism
- Recomandările din raportul de audit al Autorității de Audit de operațiuni 50992/AP/29.06.2012, scrisoarea DG Regio175473/27.06.2012 precum și Memorandumul aprobat de către Primul Ministru, privind aprobarea unor măsuri necesare pentru consolidarea sistemului de management și control al achizițiilor publice,

**Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea instrucțiune:**

1. Începând cu data de 01 august 2012 se înființează la nivelul Organismelor Intermediare în cadrul serviciului de verificare proiecte, a unitățile de verificare a achizițiilor publice a conflictului de interese

Unitățile vor fi formate din minim 4 persoane. Fiecare OI va analiza numărul de proiecte care există în portofoliu precum și a celor care urmează să fie semnate, pentru a stabili numărul maxim de persoane din cadrul unităților de verificare a achizițiilor publice.

Fiecare unitate de verificare a achizițiilor publice de la nivelul OI trebuie să fie funcțională, începând cu data de **1 august 2012**, fiind stabilită în cadrul serviciilor existente pentru verificarea proiectelor, iar înființarea acestei unități nu va fi condiționată de modificarea organigramului la nivelul OI. Atribuțiile unității de verificare a achizițiilor vor acoperi verificarea achizițiilor publice independent de procesarea cererilor de rambursare, precum și reverificarea achizițiilor publice dispusă de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Auditul Comisiei Europene, Autoritatea de Management. În acest sens, Șeful Organismului Intermediar va numi până la data de 01 August 2012, minim 4 persoane care vor face parte din Unitatea de Verificare a Achizițiilor Publice și a Conflictului de Interese.

**Fluxul de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese va fi următorul :**

**La nivelul Organismului Intermediar**

- i) Beneficiarul, în termen de maxim 30 de zile de la încheierea contractului de lucrări/furnizare/servicii, va depune la OI dosarul achiziției publice, cu excepția achizițiilor directe, independent de depunerea cererilor de rambursare. Dosarul achiziției publice este recomandabil să fie depus la OI imediat după semnarea contractului de achiziției publice;
- ii) Ofițerii de achiziție publică din cadrul Unității de verificare a achiziției și a conflictului de interese vor efectua verificarea achizițiilor publice conform listelor de verificare aferente și vor emite o „Notă de conformitate” (Anexa 1) ce va cuprinde rezultatul verificărilor și va înregistra în Registrul achizițiilor publice rezultatul verificărilor (Anexa 2);
- iii) Pentru verificarea conflictului de interese ofițerii de achiziție publică din cadrul OI au obligația de a efectua verificările conform datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația „Recom online”. Listele de verificare a conflictului de interese sunt completate, verificate datate și semnate de ofițerii de achiziții de la OI. În acest sens fiecare OI va asigura accesul la datele din Recom.
- iv) Nota de conformitate împreună cu dosarul achiziției, listele de verificare a achizițiilor publice și listele de verificare a conflictului de interese se vor transmite la AM POR. Termenul de efectuare a verificărilor la nivelul OI va fi de maxim 30 zile calendaristice;

**La nivelul Autorității de Management**

- i) AM POR, prin Serviciul de verificare a achizițiilor publice și conflict de interese (SVAPCI), va verifica achizițiile în procent de 100%. Termenul de efectuare a verificărilor la nivelul AM va fi de maxim 30 de zile calendaristice;
- ii) Ofițerii de achiziție publică din cadrul SVAPCI vor efectua verificarea achizițiilor publice conform listelor de verificare aferente și vor emite o „Notă de conformitate” și va înregistra în Registrul achizițiilor publice rezultatul verificărilor.
- iii) Pentru verificarea conflictului de interese ofițerii de achiziție publică din cadrul SVAPCI au obligația de a efectua verificările conform datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația „Recom online”. Listele de verificare a conflictului de interese sunt completate, verificate datate și semnate de ofițerii de achiziții.
- iv) Nota de conformitate împreună cu listele de verificare a achizițiilor publice și listele de verificare a conflictului de interese se vor archiva electronic la nivelul AM POR. Ofițerii de contract din cadrul Serviciului Autorizare POR consultă “Registrul achizițiilor” și solicită rezultatele verificării în procesul de autorizare a CR;

**2. Măsuri de monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor OI**

Pentru primele trei luni de activitate cu noua structură, AM POR prin Serviciul verificare achiziții publice și a conflictului de interese, va verifica în procent de 100% achizițiile verificate de unitățile de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese din cadrul organismelor intermediare; în acest interval Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional va monitoriza activitatea fiecărui organism intermediar;

### **3. Evaluarea calității verificărilor achizițiilor publice și conflictului de interese efectuate de OI**

În cazul în care AM POR constată că OI nu a verificat corect achiziția publică o va returna Organismului Intermediar fără a ține cont de concluziile verificărilor sale. În funcție de numărul dosarelor returnate se vor aplica măsuri corective Organismelor Intermediare pe baza calculului ratelor de eroare. Modalitatea de calcul a ratei de eroare va fi detaliată în Procedura de lucru a Serviciului verificare achiziții publice și a conflictului de interese și va fi comunicată OI.

În funcție de rezultatul calculului ratelor de eroare se va stabili procentul de reducere a sumelor aferente salariilor prevăzute în bugetul contractelor de finanțare încheiate de AM cu OI. Procentul de reducere poate ajunge la maxim 10% din suma aferentă capitolului salarii din bugetul contractului. Prin excepție pentru OI Turism, măsura corectivă poate să conducă până la retragerea atribuțiilor delegate privind verificarea achizițiilor publice având în vedere că acestea nu li se decontează salarii prin Decizia de finanțare.

### **4. Acțiuni ulterioare necesare pentru punerea în aplicare a prezentei Instrucțiuni**

- a) Modificarea procedurilor de lucru la nivelul OI în termen de 5 zile după transmiterea de către AM a procedurilor modificate la nivelul AM
- b) Modificarea Acordului de delegare a atribuțiilor încheiat cu Organismele Intermediare după consultarea cu OI în data de 7 septembrie 2012.
- c) Modificarea contractului de finanțare încheiat cu Organismele Intermediare – responsabil după modificarea Acordului de delegare.

**5. Prezenta instrucțiune se aplică începând cu data de 01 August 2012 și va fi valabilă ca modalitate de lucru până la data modificării procedurilor de lucru AM POR și OI.**

Gabriel FRIPTU

Director General





Data de înregistrare OI  
...../.....

Data de înregistrare AM  
...../.....

**NOTĂ DE CONFORMITATE/[NECONFORMITATE]  
O.I.....**

**Aprobat,**

[Nume și prenume]  
[Funcția]  
[Semnătura]  
[Ștampila]

**Programul Operațional Regional 2007-2013**

**Acțiune prioritară/DMI .....**

**Mod Proiect:.....**

**Titlu Proiect:.....**

**Denumire Beneficiar:.....**

Urmare a verificării [reverificării] procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de furnizare/ furnizare/ servicii, **confirmăm** respectarea prevederilor legislației privind achizițiile publice aplicabilă la data desfășurării procedurii. [Am constatat neconformități față de prevederile legislației privind achizițiile publice, aplicabilă la data desfășurării procedurii.]

Totodată, în urma verificărilor efectuate, **nu am constatat** existența vreunui conflict de interese privind atribuirea acestui contract. [Am constatat existența unui potențial conflict de interese privind atribuirea acestui contract.]

Detalii privind procedura de atribuire verificată [reverificată] și verificarea conflictului de interese sunt prezentate în tabelul următor.

Nr. crt.	Detalii privind procedura de atribuire	Explicații
1	Nr/data Contract	
2	Contractor	
3	Subproiect SMIS	
4	Tip contract	
5	Tip achizitie	
6	Nr. anunt/ invitatie de participare SEAP	
7	Data anunt/ invitatie	
8	Data limita depunere oferte	
9	Termene (nr. zile)	
10	Valoarea estimata	
11	Valoarea atribuita (fara TVA)	
12	Valoare atribuită/valoare estimată (%)	
13	Criteriu de atribuire	<i>Prețul cel mai scăzut / Oferta cea mai avantajoasă din punct</i>

Nr. crt.	Detalii privind procedura de atribuire	Explicații
		<i>de vedere economic</i>
4	Nr. oferte primite	
5	Nr. oferte acceptabile și conforme	
6	Decizie CNSC	<i>Nr./data, soluție (de exemplu : admite în parte contestația, dispune modificarea criteriilor de calificare/ dispune reevaluarea/respinge contestația ca tardivă)</i>
7	Hotărâre Tribunal/ Decizie Curte de Apel	<i>Nr./data, soluție (de exemplu : admite plângerea beneficiarului cu decizie definitivă și irevocabilă în urma analizei pe fond)</i>
8	% corecție financiară	
9	Valoare corecție	
10	Încadrare în OUG 66/2011	
11	Data verificării conflictului de interese	
12	Sursa verificării conflictului de interese	
13	Numele persoanei și poziția ocupată în cadrul entității verificate aceluia ce se afla în potențial conflict de interese	
14	Neconformități constatate DA/NU	

Se anexează prezentei note de conformitate/*[neconformitate]* listele de verificare a procedurii de achiziție și a conflictului de interese / *[precum și alerta de neregulă nr/data]* *[documentele din care rezultă posibilitatea existenței unui conflict de interese privind...]*

**Întocmit,**  
*[Nume și prenume]*  
*[Funcția]*

**Avizat,**  
*[Nume și prenume]*  
*[Funcția]*