# 

# Anexa V – model orientativ

Achiziții. Conflict de interese

# **Art. 1 Achiziții**

1. Achiziţiile de produse sau servicii vor fi efectuate de Beneficiar/Partener, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare privind achiziţiile, în vigoare la momentul derulării acestora.
2. Beneficiarul/Partenerul este obligat să respecte prevederile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice şi ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, în cazul în care are calitatea de autoritate contractantă sau face parte dintr-o asociere care cuprinde cel puțin o autoritate contractantă, potrivit reglementărilor menționate.
3. Beneficiarul/Partenerul este obligat să respecte prevederile legale aplicabile solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene, în cazul în care nu se încadrează în condițiile stipulate la alin. (2) al prezentului articol.
4. În cazul proiectelor implementate în parteneriat constituit din una sau mai multe autorităţi contractante şi una sau mai multe entităţi juridice fără calitatea de autoritate contractantă, parteneriatul respectiv este considerat autoritate contractantă în baza art. 4 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi trebuie să achiziţioneze produse sau servicii în cadrul proiectului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
5. În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat, valoarea estimată a achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, se determină prin cumul la nivelul întregului proiect, indiferent dacă fiecare partener dispune de un buget propriu în cadrul proiectului și efectuează în nume propriu achizițiile aferente activităților pentru care este responsabil în proiectul respectiv.
6. Produsele și/sau serviciile achiziţionate trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor şi rezultatelor estimate în cererea de finanțare şi să fie furnizate/prestate cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare şi a Contractului de finanţare.
7. Beneficiarul are obligația să prevadă în caietele de sarcini şi în contractele aferente procedurilor de achiziţie publică, care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituţiei sau autorităţii, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.
8. Beneficiarul are obligația, în conformitate cu Hotărârea nr. 941/2013, privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico – Economic pentru Societatea Informațională, ca înainte să demareze procedura de atribuire a contractului de achiziție ce implică soluții IT&C, să obțină avizul Comitetului Tehnico – Economic. Avizul conform este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini.
9. AM POCA are obligația de a efectua verificări administrative privind achiziţiile derulate de către Beneficiar/Partener, atât în ceea ce privește procedura de atribuire, cât și în ceea ce privește aspectele legate de derularea contractului de achiziție.
10. Beneficiarul/Partenerul are obligația de a transmite pe suport electronic dosarul achiziţiei, iar documentele vor fi scanate conform listei documentelor justificative privind achizițiile publice/private prevăzute în Anexa V.2 și/sau Anexa V.3. Acestea vor fi însoțite obligatoriu de un OPIS în care vor fi menționate toate documentele existente pe suport electronic.
11. Beneficiarul/Partenerul are obligația de a transmite pe suport electronic toate documentele justificative aferente achizițiilor directe. Acestea vor fi însoțite obligatoriu de un OPIS în care vor fi menționate toate documentele existente pe suport electronic.
12. La solicitarea, pentru prima dată, într-o cerere de rambursare/plată, a cheltuielilor aferente unei achiziții (directă sau finalizată prin contract de achiziție atribuit urmarea unei proceduri), Beneficiarul/Partenerul va transmite atașat acesteia o adresă de înaintare prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul.
13. În activitatea de verificare administrativă, AM POCA poate solicita orice alte informații necesare în vederea determinării conformității cheltuielilor eligibile.
14. AM POCA aplică reduceri procentuale/corecţii financiare, conform legislației incidente în vigoare, în situația în care, în urma verificărilor privind achiziţiile, constată încălcări ale normelor în materie de achiziții.

Art. 2 Conflict de interese

1. Părțile din contract se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform capitolului II, secțiunea a 2-a din O.U.G nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.
3. Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016.
4. Declarațiile privind absența conflictului de interese trebuie să includă obligatoriu asumarea cunoașterii de către semnatar a prevederilor articolului 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și a legislației naționale în vigoare.
5. Beneficiarul/Partenerul are obligaţia, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese.
6. La solicitarea, pentru prima data, într-o cerere de rambursare/plată, a cheltuielilor aferente unui contract de achiziţie, Beneficiarul va depune o declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Proiectului din care să rezulte că nu se află într-o situaţie de conflict de interese.
7. Părţile se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a evita orice conflict de interese şi să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă, în legătură cu orice situaţie care dă naştere sau este posibil să dea naştere unui astfel de conflict. Orice conflict de interese care apare în decursul executării Contractului trebuie notificat fără întârziere către AM POCA. AM POCA îşi rezervă dreptul de a verifica aceste situaţii şi de a lua măsurile necesare, dacă este cazul.
8. Beneficiarul/ Partenerul are obligația de a completa și transmite, pe suport de hârtie și electronic, pentru fiecare procedură de achiziție, forma completată a centralizatorului în materie de conflict de interese, Anexa V.1, la fiecare cerere de plată/rambursare, prin care solicită cheltuieli aferente contractelor încheiate prin proceduri conform Legii nr. 98/2016 și respectiv prevederile legale aplicabile solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene, care nu au calitatea de autoritatea contractantă.
9. Beneficiarul/Partenerul are obligaţia constituirii unui registru, utilizând un format propriu,  în care să evidențieze toate declarațiile privind absența conflictului de interese depuse în cadrul proiectului finanțat, eventualele conflicte de interese declarate/constatate ulterior, modul în care au fost acestea constatate, precum și măsurile întreprinse și să furnizeze, la solicitarea AM POCA, toate documentele justificative.
10. Beneficiarul/Partenerul are obligaţia prezentării originalelor declarațiilor și registrului special menționat la punctul anterior persoanelor desemnate pentru efectuarea verificărilor în teren ale AM POCA referitoare la operațiunea finanțată.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Anexa V.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
| **CENTRALIZATOR** | | | | | | | |  |  |
| **în materie de conflict de interese în cazul ofertantului care a fost declarat câştigător** | | | | | | | |  |  |
| **în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţii publice/private** | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Axa prioritara/OS: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Codul proiectului (SMIS): |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Titlul proiectului: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Valoarea proiectului (fără TVA): |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire beneficiar: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire partener(i): |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire achiziție: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Tipul de procedură aplicată : |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. și data contractului de achiziție: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire Contractor/CUI: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire subcontractor(i)/CUI: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire terț susținător (i)/CUI: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Valoarea contractului (fara TVA): |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **La data semnării contractului de achiziție** | | **La data depunerii Cererii de rambursare/ plată nr. ..../.........** | | **La data depunerii Cererii de rambursare/ plată nr. ..../.........** | |  |  |
| **Nr crt**. | **Obiectul verificării** | **Nume și Prenume** | **Comentarii:** | **Nume și Prenume** | **Comentarii:** | **Nume și Prenume** | **Comentarii:** |  |  |
| A. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.1 | **Reprezentantul legal/conducerea (directorii) Beneficiarului/ Partenerului:** |  | **se va completa nr. / data actului de numire** |  | **se va completa nr. / data actului de modificare** |  | **se va completa nr. / data actului de modificare** |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| A.2 | **Membrii consiliului de administrație (daca este cazul)/organului de conducere ai Beneficiarului /Partenerului** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de numire)** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actuluide modificare)** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de modificare)** |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| A3 | **Membrii Adunării Generale a Acționarilor nominalizați în cadrul *Declarației privind evitarea conflictului de interese ,* depuse de către Ofertantul câștigător** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| A4 | **Împuternicitul reprezentantului legal al Beneficiarului/ și al Partenerului** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului de numire)** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului demodificare)** |  | **Dacă este cazul (se va completa nr. / data actului demodificare)** |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| A5 | **Managerul de proiect/membrii echipei de proiect al Beneficiarului/ și al Partenerului** |  | **se va completa nr….. / data…. dispoziției de numire** |  | **se va completa nr….. / data…. dispoziției de modificare** |  | **se va completa nr….. / data…. dispoziției de modificare** |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| A6 | **Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/ evaluare a candidaturilor/ solicitărilor de participare / ofertelor (membrii evaluatori/experți cooptați)** |  | **Se va completa numărul /data Raportului de activitate încheiat de observatori ANAP desemnați** |  | **Dacă este cazul, se va transmite Declarația persoanei ce nu mai este angajat al instituției/beneficiarului din care să reiasă faptul că nu este angajat/ nu se va angaja la agentul economic în termen de 1 an de la data semnării contractului de achiziție)** |  | **Dacă este cazul, se va transmite Declarația persoanei ce nu mai este angajat al instituției/beneficiarului din care să reiasă faptul că nu este angajat/ nu se va angaja la agentul economic în termen de 1 an de la data semnării contractului de achiziție)** |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  | 4 … |  | 4 … |  | 4 … |  |  |  |
| B | **Experții principali sau secundari, instructorii sau formatorii nominalizați de către ofertantul câștigător (contractor/ subcontractor /terț susținător) al contractului de achiziție** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2... |  |  |  |  |  |  |  |
| C | **Membrii echipei desemnate/ acționari/ administratori/cenzori/ reprezentant legal ai furnizorului de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, implicat în desfăşurarea procedurii de atribuire (daca este cazul)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. … |  | 1. … |  | 1. … |  |  |  |
|  |  | 2… |  | 2… |  | 2… |  |  |  |
|  |  | 3 … |  | 3 … |  | 3 … |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***NOTĂ:***  *Nu se va completa pentru achizitii directe*  **Reprezentant legal** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nume şi prenume: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Semnătura: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Ștampila (numai pentru instituțiile si autoritațile publice): |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Data: |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |

**Anexa V.2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. contract/data | ................. /…………… | Denumirea achiziţiei: |  |
| Cod SMIS: | ............................... | Procedura aplicată: |  |
| Denumire Beneficiar: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Lista de verificare conformitate dosar achiziţie beneficiar privat** | | |  |
| *Completată de beneficiar şi ataşată la dosarul achiziţiei* | | |  |
|  |  |  |  |
|  | ***Există*** | ***Lipsă*** | ***Nu e cazul*** |
| **DOSARUL ACHIZIŢIEI VA CONŢINE MINIMUM URMĂTOARELE DOCUMENTE** | ***DA*** | ***NU*** |  |
| ***OPIS al dosarului achiziţiei cu detalierea tuturor categoriilor de documente conţinute in dosar*** |  |  |  |
| ***Adresa de înaintare a dosarului de achiziţie*** prin carereprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul |  |  |  |
| ***Declaraţia pe proprie răspundere a conducătorului instituţiei*** din care să rezulte că nu se află într-o situaţie de conflict de interese |  |  |  |
| ***Certificatul constatator emis de RECOM pentru toți participanții la procedură (inclusiv pentru furnizorul de servicii de achiziție***, acolo unde este cazul) |  |  |  |
| Programul achiziţiilor pe proiect |  |  |  |
| Nota privind determinarea valorii estimate actualizata |  |  |  |
| Dovada anunțului |  |  |  |
| Nota justificativa de atribuire |  |  |  |
| Contractul de achiziție, având ca anexa oferta aleasa; |  |  |  |
| Declarații pe propria răspundere din care rezulta ca nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese ***(Anexa V.1***) |  |  |  |
| Pentru ***câştigător*** : oferta completă împreună cu toate documentele de calificare |  |  |  |
| **Faza de evaluare a ofertelor** |  |  |  |
| Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor |  |  |  |
| Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare /experţilor cooptaţi - semnate şi datate |  |  |  |
| Documentul care modifică Decizia de numire /desemnare…*(dacă este cazul)* |  |  |  |
| Actele adiţionale/Notificările la contractul de achiziţie – încheiate până la transmiterea dosarului |  |  |  |
| **La cererea de rambursare finală se vor prezenta toate Actele adiţionale – aferente tuturor achiziţiilor derulate pe respectivul proiect.** |  |  |  |
| Alte documente relevante privind derularea achiziţiei ***(nespecificate mai sus)*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Notă:*** |  |  |  |
| * *în situația în care la momentul verificării dosarului achiziției publice, AM POCA solicită* ***clarificări*** *autorității contractante, răspunsul la acestea va fi transmis în format scanat. În cazul în care răspunsul la clarificări presupune documente lipsă, aferente dosarului de achiziție, transmiterea acestora va fi însoțită de* ***Adresa de înaintare*** *prin care**reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, sunt conforme cu originalul.* |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexa V.3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. contract/data | ................. /…………… | Denumirea achiziţiei: |  |
| Cod SMIS: | ............................... | Procedura aplicată: |  |
| Denumire Beneficiar: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Lista de verificare conformitate dosar achiziţie publică** | | |  |
| *Completată de beneficiar şi ataşată la dosarul achiziţiei* | | |  |
|  |  |  |  |
| *În funcţie de procedura de achiziţie publică derulată* | ***Există*** | ***Lipsă*** | ***Nu e cazul*** |
| **DOSARUL ACHIZIŢIEI PUBLICE VA CONŢINE MINIMUM URMĂTOARELE DOCUMENTE** | ***DA*** | ***NU*** |  |
| ***OPIS al dosarului achiziţiei cu detalierea tuturor categoriilor de documente conţinute in dosar*** |  |  |  |
| ***Adresa de înaintare a dosarului de achiziţie*** prin carereprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul |  |  |  |
| ***Declaraţia pe proprie răspundere a conducătorului instituţiei*** din care să rezulte că nu se află într-o situaţie de conflict de interese |  |  |  |
| ***Certificatul constatator emis de RECOM pentru toți participanții la procedură (inclusiv pentru furnizorul de servicii de achiziție***, acolo unde este cazul) |  |  |  |
| ***Avizul emis de Comitetul Tehnico-Economic (după caz)*** |  |  |  |
| **Faza de planificare/pregătire a achiziţiei** |  |  |  |
| Programul achiziţiilor publice pe proiect |  |  |  |
| Strategia de contractare |  |  |  |
| Consultarea pieței, rezultatul procesului de consultare a pieţei *(dacă e cazul)* |  |  |  |
| Nota justificativă privind opțiunea autorității contractante de a nu lotiza *(dacă e cazul)* |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Faza de întocmire a Documentației de Atribuire** |  |  |  |
| **DUAE** (Document Unic de Achiziție European) |  |  |  |
| Fişa de date a achiziţiei |  |  |  |
| Caietul de sarcini |  |  |  |
| Formulare si modele -inclusiv modelul de contract |  |  |  |
| **Faza de transmitere a invitaţiilor şi a documentaţiei de atribuire** | |  |  |
| Anunţul de intenţie SEAP – JOUE *(dacă e cazul)* |  |  |  |
| Anunţul de participare SEAP – JOUE *(dacă e cazul)* |  |  |  |
| Anunţul de participare respins de ANAP (*după caz,* *-* *prima pagină cu* *motivarea respingerii)* |  |  |  |
| În cazul contractelor de publicitate media – dovada publicării anunţului în Sistemul informatic de utilitate publică |  |  |  |
| **Notificarea ANAP** |  |  |  |
| Notificarea ANAP transmisă de autoritatea contractantă *(după caz)* |  |  |  |
| Decizia de verificare a procedurii, înregistrată la autoritatea contractantă (*după caz*) |  |  |  |
| **Clarificări / Erate la anunţul/invitaţia/documentaţia de atribuire** | |  |  |
| Solicitările de clarificări la documentaţia de atribuire din partea operatorilor economici, (*dacă este cazul*) - cu nr…./dată înregistrare – şi răspunsurile la acestea (*inclusiv confirmări de transmitere*) **în ordine** **cronologică!** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Dovada publicării unei erate la anunţul iniţial (*când este cazul*) |  |  |  |
| **Contestaţiile la CNSC** |  |  |  |
| Eventualele ***Contestaţii*** privind documentaţia de atribuire : întreaga documentaţie aferentă - *contestaţia propriu-zisă, comunicările dintre CNSC şi autoritatea contractantă, punctul de vedere al autorităţii contractante, Decizia CNSC, etc* |  |  |  |
| **Ofertele depuse** |  |  |  |
| Pentru ***câştigător*** : oferta completă împreună cu toate documentele de calificare |  |  |  |
| **Faza de evaluare a ofertelor** |  |  |  |
| Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor |  |  |  |
| Decizia de desemnare a experţilor cooptaţi *(după caz)* |  |  |  |
| Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare /experţilor cooptaţi - semnate şi datate |  |  |  |
| Documentul care modifică Decizia de numire /desemnare…*(dacă este cazul)* |  |  |  |
| Procesul verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, de evaluare, de negociere, dialog,etc *(după caz)* |  |  |  |
| Documentele prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare / Procesele verbale ale şedinţelor „intermediare” de evaluare – *când este cazul (Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanţilor – Răspunsurile ofertanţilor la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / proces verbal - după caz)* ***ÎN ORDINE CRONOLOGICĂ !*** |  |  |  |
| Documentele referitoare la aplicarea factorilor de evaluare / algoritmului de calcul, la modul concret de punctare a propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi |  |  |  |
| Rapoartele de specialitate ale experţilor cooptaţi (*după caz*) |  |  |  |
| Notele individuale ale membrilor care nu sunt de acord cu decizia comisiei (*după caz*) |  |  |  |
| Raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta |  |  |  |
| Anexa cu observaţiile ANAP la Raportul procedurii (*când este cazul*) |  |  |  |
| **Faza de atribuire a contractului** |  |  |  |
| Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii |  |  |  |
| Dovada publicării rezultatului procedurii în SEAP/ JOUE / / dovada publicării anunţului în Sistemul informatic de utilitate publică |  |  |  |
| Eventualele ***Contestaţii*** la procedura de atribuire : întreaga documentaţie aferentă - *contestaţia propriu-zisă, comunicările dintre CNSC şi autoritatea contractantă, punctul de vedere al autorităţii contractante,Decizia CNSC, etc* |  |  |  |
| Hotărârea Tribunalului/ Decizia Curţii de Apel (*după caz*) |  |  |  |
| **Contractul de achizitie** |  |  |  |
| Contractul de furnizare sau servicii / Acordul cadru încheiat cu ofertantul câştigător/Contractele subsecvente(*cu**anexe, când este cazul*) |  |  |  |
| Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie (*când este cazul*) |  |  |  |
| Actele adiţionale/Notificările la contractul de achiziţie – încheiate până la transmiterea dosarului |  |  |  |
| **La cererea de rambursare finală se vor prezenta toate Actele adiţionale – aferente tuturor achiziţiilor derulate pe respectivul proiect.** |  |  |  |
| Alte documente relevante privind derularea achiziţiei ***(nespecificate mai sus)*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Notă:*** |  |  |  |
| * *în situaţia în care la momentul verificării dosarului achiziţiei publice, AM POCA solicită* ***clarificări*** *autorităţii contractante, răspunsul la acestea va fi transmis în format scanat. În cazul în care răspunsul la clarificări presupune documente lipsă, aferente dosarului de achiziție, transmiterea acestora va fi însoțită de* ***Adresa de înaintare*** *prin care**reprezentantul legal își va asuma faptul că toate documentele scanate, sunt conforme cu originalul.* |  |  |  |