



APROB
/ INSPECTOR-SEF
Colonel
PRIM ADJUNCT
AL INSPECTORULUI
Locotenent Colonel
CÎMPEAN CRISTIAN IOAN

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciului de asistență tehnică - dirigenție de șantier pentru lucrările aferente obiectivului de investiții „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba - JIDVEI” cu finanțare din fondurile Europene aferente Programului Dezvoltare Durabilă (P.D.D.) 2021-2027, Prioritatea 3 - Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor, Acțiunea 3.2 Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc”

1. DATE GENERALE

Autoritatea contractantă este Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba” instituție ce face parte din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională iar pentru prezentarea ofertei participanții la această procedură vor realiza o informare clară, detaliată și corectă a tuturor documentelor, amplasamentului, aspectelor specifice obiectivului de investiții, legislației naționale și europene aferentă, tuturor reglementărilor și prescripțiilor tehnice aplicabile, astfel încât să se înțeleagă încă de la primul pas, specificul și particularitățile realizării și finalizării în termenul contractat a obiectivului de investiții „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba - Jidvei”.

Sursa de finanțare: Programul Dezvoltare Durabilă 2021 – 2027 (PDD)

Procedura de atribuire: Licitație deschisă

Locul de desfășurare: SEAP;

Criteriul de adjudecare: Cel mai bun raport calitate-preț.

1.1. Localizarea amplasamentului aferent obiectivului de investiții

ROMÂNIA

Județul: Alba;

Localitatea: Jidvei;

Adresa: str. Morii, nr. 9,

1.2. Autoritatea contractantă

Denumire: M.A.I. - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba”

1 .Persoana de contact: Col. ALEXĂ Victor Claudiu

Pozitie: (Î) Adjunct al Inspectorului Sef

Tel: 0740 304881

Email: api@isualba.ro

2.Persoana de contact: cpt. VLAD Ioan Vlad

Poziție: (Î) Șef Servicu Logistic

Tel: 0772 092762

Email: api@isualba.ro

1.3. Contextul achiziției serviciilor și descrierea succintă a necesității serviciilor

Ministerul Afacerilor Interne prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba” în calitate de **Autoritate contractantă**, este beneficiara unui contract de finanțare pentru obiectivul de investiții denumit „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba - Jidvei”, finanțat prin **Programul Dezvoltare Durabilă 2021 – 2027 (PDD)**

În conformitate cu prevederile Capitolului III, Secțiunea 1 - Obligații și răspunderi ale investitorilor, art.22, lit. d) din Legea nr.10/1995¹, investitorii au obligația de a „**asigura verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor**”.

Astfel, pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții sus menționat, în termenul contractat, coroborat cu necesitatea asigurării verificării corecte a tuturor lucrărilor aferente acestuia, Autoritatea contractantă achiziționează **serviciul de asistență tehnică - dirigenție de șantier asigurată de personal tehnic specializat**, autorizat conform prevederilor Ordinului ministrului dezvoltării regionale și turismului nr.1496/2011².

Dirigenția de șantier poate fi asigurată fie de persoană fizică autorizată fie de societate comercială care să aibă ca activitate serviciile de consultanță în construcții - dirigenție de șantier, denumiți în continuare **Prestator**.

¹Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

² Ordinul M.D.R.T. nr. 1496/13.05.2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți și termenii de *Ofertant și Prestator, care vor avea același înțeles.*

Activitățile solicitate în prezentul caiet de sarcini vor fi contractate de un singur operator economic.

Ofertantul (ofertant unic sau asociat) poate subcontracta părți din Contract cu condiția ca asociații sau subcontractorii să se supună la aceleași condiții și termene de realizare a serviciilor contractate. Autoritatea Contractantă va avea dreptul de a solicita Contractantului și/sau asociaților/subcontractorilor rapoarte, date, situații etc. privind serviciile contractate.

Ofertantul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți de Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Ofertant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

Având în vedere importanța deosebită a obiectivului de investiții menționat, pentru realizarea tuturor activităților și implementarea cu succes a acestuia, este foarte important ca încă de la început, Ofertantul să înțeleagă în detaliu toate particularitățile obiectivului de investiții, în contextul descris în prezentul caiet de sarcini, documentațiile anexate acestuia și propriilor concluzii.

Prestatorul are obligația de a analiza în detaliu toate aspectele ce țin de obiectivul de investiții, ținând cont de durata de implementare a proiectului, succesiunea logică și cronologică a tuturor activităților, prevederile legale și multitudinea de prescripții și reglementări tehnice și de a lua toate măsurile necesare pentru eliminarea oricărei situații care:

- poate limita posibilitățile de realizare a obiectivelor propuse;
- ar putea constitui o amenințare în atingerea realizării și finalizării obiectivului de investiții cu respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții și în termenul contractat.

Pe parcursul realizării investiției, Prestatorul va acționa prompt pentru a preveni sau pune capăt oricărei situații ce poate compromite executarea și finalizarea obiectivului de investiții cu respectarea prevederilor legale și a prescripțiilor tehnice aplicabile, în termenul contractat.

Față de cele prezentate, înainte de depunerea ofertei, pentru **realizarea fără sincope a obiectivului de investiții, respectarea multitudinii de prevederi legale privind calitatea în construcții, finalizarea tuturor lucrărilor în termenul contractat**, Ofertantul va examina în detaliu amplasamentul lucrărilor, va culege toate informațiile pe care le consideră necesare, va aprofunda condițiile și dificultățile privind proiectarea, execuția, realizarea lucrărilor provizorii, finalizarea și recepționarea tuturor lucrărilor, în termenul contractat, cu respectarea prevederilor legale naționale și comunitare, a multitudinii de reglementări și prescripțiilor tehnice specifice.

1.4. Aspecte generale minimale privind prestarea serviciilor de dirigenție de șantier

Serviciul de asistență tehnică - dirigenție de șantier asigurată prin personal tehnic de specialitate autorizat, la obiective de investiții cu finanțare mixtă atât din fonduri europene nerambursabile cât și de la bugetul de stat, prezintă anumite particularități pe care Ofertantul are obligația de a le cunoaște în totalitate și de le aplica pentru derularea și finalizarea cu succes a proiectului.

Rolul Prestatorului prin dirigenții de șantier, este acela de a asigura verificarea execuției corecte a tuturor lucrărilor aferente realizării obiectivului de investiții sus menționat, pe tot parcursul lucrărilor, până la semnarea fără obiecțiuni a recepției la terminarea lucrărilor dar și de a identifica cele mai bune modalități de atingere a obiectivelor propuse, în condițiile respectării prevederilor legale privind calitatea în construcții, coroborat cu aspectele și condițiile impuse de finanțarea mixtă a unui obiectiv de investiții, respectiv din fonduri europene nerambursabile dar și de la bugetul de stat.

Astfel, Prestatorul prin dirigenții de șantier de specialitate are obligația de a cunoaște și aplica toate prevederile legale aferente realizării lucrărilor de construcții și instalații, multitudinea de reglementări și prescripții tehnice dar și norme care se aplică acestor tipuri de finanțări din fonduri europene nerambursabile și de la bugetul de stat.

Prin prestarea serviciului de asistență tehnică - dirigenție de șantier, dirigenții de șantier își vor desfășura activitatea ca și reprezentanți ai Autorității contractante, în relația cu Proiectantul, Executantul, Furnizorii, diverși prestatori de servicii implicați în derularea contractului de

proiectare și execuție lucrări la obiectivul de investiții sus menționat.

Prin serviciile de **dirigenție de șantier** se va supraveghea, verifica, controla, monitoriza execuția tuturor lucrărilor aferente obiectivului de investiții denumit „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba - Jidvei”, din **punct de vedere al parametrilor calitate, timp, cost, siguranță, cu respectarea multitudinii de prevederi legale, reglementări și prescripțiilor tehnice aferente tuturor lucrărilor de construcții și instalații din cadrul obiectivului de investiții.**

Astfel, ca o concluzie generală, Prestatorul prin diriginții de șantier de specialitate, autorizați potrivit prevederilor legale, au obligația de a:

a) contribui la realizarea tuturor lucrărilor de construcții și instalații astfel încât să se respecte cerințele de calitate și încadrarea lucrărilor de construcții și instalații în termenele și valorile stabilite prin contractul de proiectare și execuție lucrări.

b) reprezenta Autoritatea contractantă în relațiile acesteia cu toți factorii implicați (finanțator, proiectant, executant, furnizori, diverși prestatori de servicii, organe de control, etc.) în realizarea și finalizarea în termenul contractat a tuturor lucrărilor aferente obiectivului de investiții.

c) răspunde față de organele abilitate ale statului, pentru execuția conformă a tuturor lucrărilor aferente obiectivului de investiții, în conformitate cu documentația tehnico-economică elaborată de proiectantul lucrărilor și cu multitudinea de reglementări legale și tehnice în vigoare, aplicabile;

d) acționa imparțial, obiectiv, de pe o poziție de independență, în relația cu Proiectantul, Executantul, Producătorii, Furnizorii de materiale, prestatori de diverse servicii, etc., implicați în realizarea obiectivului de investiții;

e) răspunde față de cei pe care îi reprezintă pentru asigurarea verificării realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și instalații, atât din punct de vedere calitativ dar și din punct de vedere financiar;

f) își exercita atribuțiile în perioadele de: pregătire a executării lucrărilor, de executare a lucrărilor, de recepție a lucrărilor și după recepția la terminarea lucrărilor pe perioada de garanție a lucrărilor, până la semnarea fără obiecțiuni a procesului - verbal de recepție finală.

Activitatea Prestatorului prin diriginții de specialitate **va fi condusă** pe baza următoarelor principii generale:

- **Independența** - diriginții de șantier acționează pentru Autoritatea contractantă și în interesul acesteia atât față de Executant, cât și față de Furnizori, Proiectanți, diverși prestatori de servicii, etc.

Diriginții de șantier nu vor accepta nici un fel de favor care să-i deturneze de la luarea unei hotărâri legale și corecte, care să nu servească intereselor Autorității contractante.

În conformitate cu prevederile art. 50 din Ordinul M.D.R.T. NR. 1496/2011 „**diriginții de șantier nu pot desfășura, la aceeași investiție, o altă activitate în domeniul construcțiilor pentru care sunt atestați sau autorizați**”

- **Profesionalism** – diriginții de șantier trebuie să aibă pregătirea profesională confirmată prin studii de specialitate și prin practică, care să dea încredere în desfășurarea activității pentru care au fost autorizați;

- **Fidelitate**– față de cerințele investiției din punct de vedere al calității, costului și duratei de execuție. Fidelitatea se exprimă prin angajamentul său de a acționa cu operativitate și profesionalism în numele și pentru apărarea intereselor investiției;

- **Respectarea legalității**–diriginții de șantier au obligația cunoașterii și respectării tuturor prevederilor legale, multitudinii de regulamente, prescripții, normative, instrucțiuni și norme tehnice specifice, în vigoare, aplicabile obiectivului de investiții.

Serviciile oferite de către Prestator, **implică o cooperare directă, operativă și eficientă** între toți diriginții de șantier și ceilalți factori implicați, cu toții, în realizarea obiectivului de investiții, respectiv Autoritatea contractantă, echipa de implementare a Proiectului, Finanțator, Proiectant, Executant, diverși prestatori de servicii, organe de control, etc.

Prestatorul va avea o **poziție constructivă (proactivă)** în îndeplinirea obiectivelor contractului, **acționând, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate**, aceasta însemnând cel puțin următoarele:

- Să urmărească în permanență modul de realizare al obiectivului de investiții și stadiul de progres al realizării lucrărilor;
- Să lanseze din timp atenționări către Autoritatea Contractantă sau către orice altă parte terță implicată în realizarea obiectivului de investiții, asupra oricărui element care poate să pună în pericol calitatea lucrărilor, legalitatea, îndeplinirea la timp și corespunzătoare a unei activități sau emiterea unui document și să urmărească realizarea acestora;
- Să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a tuturor documentelor și informațiilor, permițând părții destinate un timp suficient să răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- Să obțină din timp, din partea Autorității Contractante sau a unei terțe părți implicată în cadrul obiectivului de investiții, toate informațiile suplimentare necesare;
- Să emită raportări periodice (lunare, trimestriale, semestriale sau de câte ori consideră necesar) în care informațiile furnizate să fie complete, detaliate, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- Să sprijine permanent echipa de implementare a obiectivului de investiții, prin recomandarea soluțiilor optime privind realizarea și implementarea proiectului, evidențiind avantajele și dezavantajele fiecărei propuneri și să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante;
- Să asigure participarea, atât a responsabilului coordonator cât și a diriginților de specialitate la toate întâlnirile tehnice și să evalueze gradul de îndeplinire al activităților de implementare planificate alături de echipa de implementare a proiectului desemnată din partea Autorității Contractante ;
- Să certifice, fără echivoc, conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării obiectivului de investiții;
- Să asigure prezența sa, în situația unor misiuni de control ale oricăror organisme abilitate și să ofere orice informații, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea obiectivului de investiții. Aceste prevederi sunt aplicabile atât misiunilor de control din timpul implementării obiectivului de investiții, cât și al celor efectuate post-implementare, în intervalul de timp prevăzut de legislația în vigoare;
- În situația în care, în timpul sau după implementarea obiectivului de investiții, misiunile de control ale oricăror organisme abilitate constată deficiențe ce impun aplicarea unor corecții financiare, rezultate exclusiv din vina Prestatorului, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita și primi de la Prestator, contravaloarea integrală a acestor sume ;
- Să acorde sprijin necondiționat echipei de implementare a obiectivului de investiții, în toate acțiunile ce privesc activitatea acesteia.
- Să sprijine Autoritatea contractantă în perioada de garanție a lucrărilor prin prezența operativă în situația în care a fost convocat, să ofere soluții și măsuri de remediere a celor constatate, să solicite prezența factorilor responsabili, să urmărească îndeplinirea măsurilor propuse, să participe la recepția finală a lucrărilor aferente obiectivului de investiții;
- Să întocmească și să predea Autorității contractante, Cartea tehnică a construcției aferentă obiectivului de investiții, elaborată conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv a documentației as-built, verificată de către verificatori tehnici atestați și avizată de către experții tehnici care au elaborat expertizele tehnice pentru componenta „Construcții” și „Instalații”.

Toate aspectele ce sunt menționate în prezentul caiet de sarcini **sunt obligatorii** și reprezintă ansamblul cerințelor în baza cărora fiecare Ofertant, elaborează oferta *tehnică și financiară*, în conformitate cu necesitățile Autorității contractante.

2. SCURTĂ DESCRIERE A LUCRĂRILOR

Obiectivului de investiții denumit „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru

Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba - Jidvei” are următoarele caracteristici:

Indicator	Propus	U.M.
Suprafața teren (At)	3771	mp
Suprafața construită (Ac)	416	mp
Suprafața desfășurată (Ad)	591	mp
Regim de înălțime	P+1	
Categoria de importanță	C	
Clasa de importanță	I	
Clasa de risc seismic	Conform SF	

Clădirea nu va fi amplasată în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, conform Certificatului de urbanism nr. 223-371.681, emis de Direcția Generală Logistică – Serviciul Patrimoniu Imobiliar și Protecția Mediului, conform prevederilor Art. 43, lit. a) din Legea nr. 50/1991³ în scop de informare. (*după caz*).

3. DOMENII/SUBDOMENII DE AUTORIZARE SOLICITATE ȘI CERINȚE SPECIFICE

3.1. Domenii/subdomenii de autorizare

Pentru implementarea obiectivului de investiții este necesară **achiziția serviciului de asistență tehnică - dirigenție de șantier asigurată prin personal tehnic de specialitate** autorizat conform prevederilor Ordinului M.D.R.T. nr. 1496/2011, care să corespundă următoarelor domenii de specialitate:

Cod/domeniu/subdomeniu de autorizare	OBSERVAȚII
2.2. Construcții civile, industriale și agricole - Categoria de importanță C	Se acceptă și domeniile de autorizare superioare: 2.3, 2.4
3.3 Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu - de interes local	Se acceptă și domeniile de autorizare superioare: 3.2, 3.1
8.1. Instalații electrice	
8.2. Instalații sanitare, termoventilații	
8.3. Instalații gaze naturale	

NOTĂ: Numărul specialiștilor implicați în cadrul obiectivului de investiții se va stabili de către fiecare Ofertant și se va prezenta conform tabelului menționat la **Anexa nr. 1. Un specialist poate deține mai multe domenii de autorizare.**

Având în vedere importanța obiectivului de investiții, Ofertantul este liber să adauge și alți experți sau specialiști denumiți **personal- suport** pe care îi consideră necesari pentru realizarea și implementarea cu succes a tuturor activităților aferente contractului și asigurării conformității cu toate obiectivele specificate în caietul de sarcini, documentele aferente acestuia, prevederilor legale și prescripțiilor tehnice, coroborat cu propriile sale concluzii.

3.2. Cerințe minime profesionale

- cerințele minime profesionale solicitate de către Autoritatea Contractantă și pe care trebuie să le îndeplinească dirigenții de șantier sunt stabilite conform Ordinului I.S.C. nr. 1496/2011 *pentru aprobarea Procedurii de autorizare a dirigenților de șantier*, în funcție de specificul și categoria de importanță a construcției minim „C”.

- persoanele fizice sau juridice (ofertant unic, asociat sau subcontractant) trebuie să dețină

³ Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 265/2022, din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului autorizează prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției.

- prestatorul trebuie obligatoriu să facă dovada că, dispune de specialiști în domeniul construcțiilor și instalațiilor, atestați de organele abilitate, conform prevederilor legale.

În acest sens se vor prezenta următoarele documente:

- dovada autorizării specialiștilor de către Inspectoratul de Stat în Construcții, conform prevederilor legale;

- Registrul de evidență a activității de diriginte de șantier, avizat de către I.S.C. conform prevederilor art. 45 din Ordinul 1496/2011;

- copia cărții de muncă sau a contractului individual de muncă (sau echivalentul acestora).

Înlocuirea persoanelor nominalizate în Ofertă se poate face doar cu acordul Autorității contractante, cu îndeplinirea cerințelor de calificare și experiență precizate în documentația de atribuire, în aceleași condiții cu cele precizate în prezentul caiet de sarcini.

3.3. Echipa Prestatorului serviciului de asistență tehnică – dirigenție de șantier, responsabilă cu supravegherea execuției tehnice și descrierea principalelor activități

3.3.1. Responsabil coordonator al diriginților de șantier

Pentru realizarea serviciului de asistență tehnică - dirigenție de șantier asigurată de către personal tehnic de specialitate, Prestatorul va numi un reprezentant denumit **responsabil coordonator al diriginților de șantier** (numit în continuare **Responsabil coordonator**), care va fi unul dintre diriginți și care va comunica direct cu echipa de implementare a proiectului sau persoana nominalizată de Autoritatea Contractantă la nivel de contract și care va avea toate datele de identificare în contract. Acest reprezentant organizează, verifică, controlează, monitorizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului.

Fără a se limita doar la aspectele mai jos menționate, sarcinile Responsabilului coordonator sunt următoarele:

- a) să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea tuturor activităților din cadrul acestuia;
- b) gestionează, coordonează și programează toate activitățile la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
- c) verifică respectarea aplicării sistemului de asigurare a calității conform tuturor reglementărilor în materie;
- d) gestionează relația dintre Autoritatea contractantă, finanțator, proiectant, executant, furnizori, prestatori de servicii, organe de control, toți factorii implicați în derularea obiectivului de investiții;
- e) gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale, a conținutului Caietului de Sarcini, a prevederilor legale, prescripțiilor și reglementărilor tehnice, a ghidurilor PDD, a graficului de execuție lucrări, cu încadrarea în termenul contractat și propune măsuri, soluții, termene și persoane responsabile și totodată urmărește îndeplinirea acestora;
- f) participă la toate întâlnirile organizate săptămânal, la două săptămâni sau ori de câte ori este solicitat, sprijină echipa de implementare a obiectivului de investiții și Autoritatea contractantă în toate activitățile aferente obiectivului de investiții;
- g) contribuie cu experiența sa tehnică și profesională prin prezentarea de propuneri și măsuri potrivite, ori de câte ori este necesar pentru execuția corespunzătoare a tuturor lucrărilor;
- h) colaborează eficient și operativ cu toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții, având în vedere faptul că are rol de liant între toți factorii angrenați în realizarea lucrărilor;
- i) întocmește Cartea Tehnice a Construcției și se asigură că proiectantul a elaborat documentația as-built, pe care o va prelua de la acesta înainte de recepția la terminarea lucrărilor, documente pe care le predă Autorității contractante înainte de recepția la terminarea lucrărilor, verificată de

către verificatori de proiecte atestați și avizată de către experții tehnici care au efectuat expertiza tehnică pentru construcții și instalații. După recepția la terminarea lucrărilor va preda Autorității contractante înainte de recepția finală și celelalte documentele întocmite în perioada de garanție a lucrărilor;

j) întocmește rapoarte, sinteze, etc., precum și Referatul general privind modul de realizare a tuturor lucrărilor și îl va prezenta în fața comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, va oferi sprijin de specialitate în situația în care este nevoie pe perioada de garanție a lucrărilor;

k) în situația în care se impune prezența acestuia pe perioada de garanție a lucrărilor, sprijină Autoritatea contractantă prin prezența operativă a acestuia, analizează situația, oferă soluții și măsuri de remediere a celor constatate, solicită prezența factorilor responsabili, realizează diligențele necesare și urmărește îndeplinirea măsurilor propuse, participă la recepția finală a lucrărilor aferente obiectivului de investiții și predă totodată Autorității contractante înainte de recepția finală și restul documentelor ce constituie Cartea tehnică a construcției;

l) alte activități pe care Prestatorul le consideră necesare pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții și care se vor detalia de comun acord cu Autoritatea contractantă în decizia de numire emisă de către Prestator în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți.

3.3.2. Diriginte de Șantier-responsabil cu lucrările de construcții autorizat de Inspectoratul de Stat în Construcții(denumit în continuare I.S.C.) potrivit prevederilor Ordinului M.D.R.T. nr. 1496/2011, autorizație valabilă la data ofertării și pe toată perioada derulării contractului, potrivit domeniului:

Cod domeniu	Domeniul de autorizare	OBSERVAȚII
2.2.	Construcții civile, industriale și agricole Categorii de importanță C	
3.3	Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu - de interes local	

a) Experiența profesională a dirigintelui de șantier:

- Studii superioare tehnice de construcții, potrivit domeniului de autorizare, conform prevederilor Ordinului M.D.R.T. NR. 1496/2011;

- Experiență profesională în activitatea de dirigenție de șantier potrivit domeniului 2.2. de **minim 3 obiective de investiții similare (construcții civile noi) din care cel puțin unul să fi fost cu structura de rezistență din metal; În acest sens se vor atașa documente justificative care să ateste cele solicitate.**

- Experiență profesională în activitatea de dirigenție de șantier potrivit domeniului 3.3. de **minim 3 obiective de investiții similare (construcții de drumuri/platforme betonate noi).**

- Autorizație/autorizații de dirigenție de șantier potrivit domeniilor sus menționate, eliberată de către I.S.C., valabilă la data depunerii ofertei și pe toată perioada derulării contractului, pentru domeniile sus menționate;

Pentru îndeplinirea cerinței sus menționate fiecare dirigenție de șantier va prezenta, următoarele documente:

- Curriculum Vitae – format Europass, datat și semnat. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa *“Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”*;

- Diplomă de studii

- Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative din care să reiasă implicarea în proiecte similare celui care fac obiectul achiziției: Scrisoare/scrisori de recomandare de la beneficiarii serviciilor prestate din care să reiasă calitatea serviciilor efectuate ca dirigenție de șantier în domeniul construcțiilor civile/Contract de muncă din care să reiasă experiență ca dirigenție de șantier în domeniul construcțiilor civile/Adeverință semnată de angajator din care să reiasă experiența ca dirigenție de șantier potrivit în domeniul construcțiilor civile, etc. Din aceste documente trebuie să reiasă: beneficiarul, obiectul contractului, perioada realizării acestuia.

- Registrul de evidență a activității de diriginte de șantier, avizat de către I.S.C. conform prevederilor art. 45 din Ordinul 1496/2011;
- Declarație de disponibilitate, semnată și datată, pentru întreaga perioadă de derulare a contractului;
- Autorizație de diriginte de șantier potrivit domeniului/subdomeniului de autorizare eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții, valabilă la data depunerii oferte și pe toată perioada derulării contractului, pentru domeniile de autorizare menționate la pct. 4.1.;

b) Responsabilitățile dirigintelui de șantier sunt în conformitate cu Capitolul VIII din ORDIN nr. 1496 din 13 mai 2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier la care se adaugă următoarele:

- va implementa toate sarcinile așa cum sunt prevăzute de legislația specifică, prescripțiile și reglementările tehnice în vigoare, aplicabile obiectivului de investiții;
- va realiza toate activitățile specificate în Caietul de Sarcini, potrivit domeniului de autorizare;
- va superviza, controla, monitoriza, executarea tuturor lucrărilor de construcții potrivit domeniului de autorizare, atât din punct de vedere calitativ, cantitativ, financiar, va verifica lucrările finalizate înainte de preluarea acestora;
- va asigura verificarea realizării corecte a tuturor lucrărilor de construcții aferente obiectivului de investiții, inclusiv a celor provizorii, conexe, diverse și neprevăzute, etc.;
- informează la timp despre posibilele ordine de variație și creșteri neașteptate ale costurilor, care rezultă din Dispozițiile din Șantier pentru componenta „Construcții”;
- va coordona zilnic personalul important desemnat sub controlul său direct, asigurând o supervizare constantă și controlul calității lucrărilor de construcții în derulare;
- va urmări zilnic lucrările, potrivit domeniului de autorizare, va informa operativ, în primul rând verbal și imediat în scris, în cel târziu 2 (două) zile lucrătoare, atât Responsabilul coordonator care la rândul lui va anunța Autoritatea contractantă, echipa de implementare, proiectantul, executantul, alți factori implicați, asupra oricărui eveniment care poate duce la întreruperi, dezorganizare pe șantier, nerespectarea graficului de lucrări, întârzieri de termene sau orice alte aspecte ce pot conduce la realizarea unor lucrări care nu respectă legislația privind calitatea în construcții, orice aspect ce poate întârzia finalizarea obiectivului de investiții în termenul contractat, etc.
- alături de Responsabilul coordonator, va fi reprezentantul specialist în domeniu pentru componenta „Construcții” al Autorității contractante pe șantier în relația cu Proiectantul, Executantul, furnizori de materiale, diverși factori implicați în obiectivul de investiții.
- va acorda necondiționat sprijin echipei de implementare a proiectului, la solicitarea acesteia, pentru realizarea situațiilor, rapoartelor, graficelor, restului de executat, bilanțurilor sau oricărui document sau aspect solicitat de către aceasta;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora și admite la plată numai lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- la solicitare, va participa alături de Responsabilul coordonator la întâlnirile de progres, organizate la convocarea factorilor implicați: Autoritate contractantă, Proiectant, Executant, Serviciul Controlul Calității în Construcții al M.A.I. – S.C.C.C. (în calitate de organ de control similar I.S.C. conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 10/1995), auditori, diverse organe de control, finanțator, etc.
- va verifica din punct de vedere cantitativ, dar și financiar, atașamentele și situațiile de lucrări întocmite de către Executant pentru componenta „Construcții”, în concordanță cu prețurile unitare, cantitățile și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devizele ofertă anexă la contractul încheiat cu Ofertantul relizării lucrărilor de proiectare și execuție, realizate defalcat pe cheltuieli eligibile, neeligibile, lucrări conexe;
- va participa, până la semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu admiterea recepției, alături de comisia de inventariere a M.A.I. pentru inventarierea anuală a lucrărilor neterminate și va întocmi documentele necesare desfășurării activității (rest de executat, centralizator lucrări efectuate, etc.);

- va întocmi *Referatul privind modul de realizare a lucrărilor* pentru componenta „Construcții” și îl va prezenta în fața comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, va participa la întocmirea Cărții Tehnice a Construcției, va oferi sprijin de specialitate în situația în care este nevoie pe perioada de garanție a lucrărilor;

c) Prezența pe șantier a dirigintelui de șantier:

- **Săptămânal, minim o verificare în șantier și ori de câte ori situația/beneficiarul o impune, aspect ce va fi consemnat prin semnătură în Jurnalul de șantier;**

- Dirigintele de Șantier va asigura supravegherea tehnică a procesului de realizare a lucrărilor de construcții, Autoritatea contractantă având garanția că este asigurată verificarea execuției corecte a tuturor lucrărilor pentru componenta „Construcții” pe tot parcursul realizării acestora;

- Dirigintele de șantier va participa pe șantier, la toate măsurătorile aferente întocmirii atașamentelor lunare pentru componenta „Construcții”, în strânsă colaborare cu reprezentantul Executantului și va verifica toate aspectele menționate în acestea (cantități, categorii de lucrări, încadrare, etc.), certificându-le prin semnarea și ștampilarea acestora, pe fiecare pagină în parte.

- Dirigintele de șantier are obligația de a identifica eventuale probleme ce pot apărea pe tot parcursul realizării obiectivului de investiții pentru componenta „Construcții”, până la semnarea fără obiecțiuni a procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sens în care va sesiza imediat Autoritatea contractantă, va lua toate măsurile necesare în vederea soluționării eventualelor probleme ce ar putea influența negativ calitatea lucrărilor, planificarea activităților cuprinse în graficul de execuție al lucrărilor, eventuale întârzieri, alte probleme ce pot influența lucrarea și va propune împreună cu Responsabilul coordonator, în scris în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare, Autorității contractante măsurile de evitare a acestor situații, termene și persoane responsabile;

- Diriginții de șantiervor verifica lunar situațiile de lucrări emise de Executant, le vor semna și ștampila pe fiecare pagină iar ulterior le vor preda Responsabilului coordonator în vederea avizării acestora și predării de către acesta, Autorității contractante;

3.3.3. Diriginți de Șantier – 3 specializări, autorizați de I.S.C. potrivit prevederilor Ordinului Ordinului M.D.R.T. NR. 1496/2011, autorizație valabilă la data ofertării și pe toată perioada derulării contractului, potrivit domeniului:

Cod domeniu	Domeniul de autorizare
8.1	Instalații electrice
8.2	Instalații sanitare, termoventilații
8.3	Instalații gaze naturale

a) Experiența profesională a diriginților de șantier propuși:

- Studii superioare tehnice de instalații pentru construcții, potrivit domeniului de autorizare conform prevederilor Ordinului M.D.R.T. NR. 1496/2011;

- Experiență profesională în activitatea de dirigenție de șantier potrivit domeniului de autorizare sus menționat de **minim 3 lucrări similare (construcții civile noi) specifice fiecărui domeniu/subdomeniu de autorizare;**

- Autorizație de diriginte de șantier potrivit domeniului sus menționat, eliberată de către Inspectoratul de Stat în Construcții, valabilă la data depunerii ofertei și pe toată perioada derulării contractului, pentru domeniile sus menționate;

Pentru îndeplinirea cerinței sus menționată fiecare diriginte de șantier va prezenta potrivit domeniului de autorizare, următoarele documente:

- Curriculum Vitae – format Europass, datat și semnat. Pe ultima pagina a CV-ului se va menționa *“Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;*

- Diplomă de studii pentru domeniile de autorizare sus menționate;

- Ofertantul trebuie să prezinte documente justificative din care să reiasă implicarea în proiecte similare celui care face obiectul achiziției: Scrisoare/scrisori de recomandare de la beneficiarii

serviciilor prestate din care să reiasă calitatea serviciilor efectuate ca diriginte de șantier în domeniul instalațiilor pentru construcții/Contract de muncă din care să reiasă experiență ca diriginte de șantier în domeniul instalațiilor pentru construcții /Adeverință semnată de angajator din care să reiasă experiența diriginte de șantier în domeniul instalațiilor pentru construcții, etc. Din aceste documente trebuie să reiasă: beneficiarul, obiectul contractului, perioada realizării acestuia.

- Registrul de evidență a activității de diriginte de șantier, avizat de către I.S.C. conform prevederilor art. 45 din Ordinul 1496/2011;
- Declarație de disponibilitate, semnată și datată, pentru întreaga perioadă de derulare a contractului;
- Autorizație de diriginte de șantier potrivit domeniului/subdomeniului de autorizare eliberată de I.S.C., valabilă la data depunerii ofertei, pentru domeniile de autorizare sus menționate;

b) Sarcini generale ale dirigintilor de șantier:

- va implementa toate sarcinile așa cum sunt prevăzute de legislația specifică, prescripțiile și reglementările tehnice în vigoare, aplicabile obiectivului de investiții;
- va realiza toate activitățile specificate în Caietul de Sarcini, potrivit domeniului de autorizare;
- va superviza, controla, monitoriza, executarea tuturor lucrărilor de instalații/rețele potrivit domeniului de autorizare, atât din punct de vedere calitativ, cantitativ, financiar, va verifica lucrările finalizate înainte de preluarea acestora;
- va asigura verificarea realizării corecte a tuturor lucrărilor de instalații/rețele aferente obiectivului de investiții, inclusiv a celor provizorii, conexe, diverse și neprevăzute, etc.;
- informează la timp despre posibilele ordine de variație și creșteri neașteptate ale costurilor, care rezultă din Dispozițiile din Șantier pentru componenta „Construcții”;
- va coordona zilnic personalul important desemnat sub controlul său direct, asigurând o supervizare constantă și controlul calității lucrărilor de instalații/rețele în derulare;
- va urmări zilnic lucrările, potrivit domeniului de autorizare, va informa operativ, în primul rând verbal și imediat în scris, în cel târziu 2 (două) zile lucrătoare, atât Responsabilul coordonator care la rândul lui va anunța Autoritatea contractantă, echipa de implementare, proiectantul, executantul, alți factori implicați, asupra oricărui eveniment care poate duce la întreruperi, dezorganizare pe șantier, nerespectarea graficului de lucrări, întâzieri de termene sau orice alte aspecte ce pot conduce la realizarea unor lucrări care nu respectă legislația privind calitatea în construcții, orice aspect ce poate întârzia finalizarea obiectivului de investiții în termenul contractat, etc.
- alături de Responsabilul coordonator, va fi reprezentantul specialist în domeniu pentru componenta „Instalații/Rețele” al Autorității contractante pe șantier în relația cu Proiectantul, Executantul, furnizori de materiale, diverși factori implicați în obiectivul de investiții.
- va acorda necondiționat sprijin echipei de implementare a proiectului, la solicitarea acesteia, pentru realizarea situațiilor, rapoartelor, graficelor, restului de executat, bilanțurilor sau oricărui document sau aspect solicitat de către aceasta;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora și admite la plată numai lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- la solicitare, va participa alături de Responsabilul coordonator la întâlnirile de progres, organizate la convocarea factorilor implicați: Autoritate contractantă, proiectant, executant, Serviciul Controlul Calității în Construcții al M.A.I. – S.C.C.C. (în calitate de organ de control similar I.S.C. conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 10/1995), auditori, diverse organe de control, finanțator, etc.
- va verifica din punct de vedere cantitativ, dar și financiar, atașamentele și situațiile de lucrări întocmite de către Executant pentru componenta „Instalații/Rețele”, în concordanță cu prețurile unitare, cantitățile și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devizele ofertă anexă la contractul încheiat cu Ofertantul realizării lucrărilor de proiectare și execuție, realizate defalcat pe cheltuieli eligibile, neeligibile, lucrări conexe;
- va participa, până la semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu admiterea recepției, alături de comisia de inventariere a M.A.I. pentru inventarierea anuală a lucrărilor

neterminate și va întocmi documentele necesare desfășurării activității (rest de executat, centralizator lucrări efectuate, etc.);

- va întocmi *Referatul privind modul de realizare a lucrărilor* pentru componenta „Instalații/Rețele” și îl va prezenta în fața comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, va participa la întocmirea Cărții Tehnice a Construcției, va oferi sprijin de specialitate în situația în care este nevoie pe perioada de garanție a lucrărilor;

c) Prezența pe șantier a diriginților de șantier:

- **Săptămânal, minim o verificare în șantier și ori de câte ori situația/beneficiarul o impune, aspect ce va fi consemnat prin semnătură în Jurnalul de șantier;**

- Prezența Dirigintelui de Șantier va asigura supravegherea tehnică a procesului de realizare a lucrărilor de construcții, Autoritatea contractantă având garanția că este asigurată verificarea execuției corecte a tuturor lucrărilor pentru componenta „Instalații” pe tot parcursul realizării acestora;

- Dirigintele de șantier va participa pe șantier, la toate măsurătorile aferente întocmirii atașamentelor lunare pentru componenta „Instalații”, în strânsă colaborare cu reprezentantul Executantului și va verifica toate aspectele menționate în acestea (cantități, categorii de lucrări, încadrare, etc.), certificându-le prin semnarea și ștampilarea acestora, pe fiecare pagină în parte.

- Dirigintele de șantier are obligația de a identifica eventuale probleme ce pot apărea pe tot parcursul realizării obiectivului de investiții pentru componenta „Instalații/Rețele”, până la semnarea fără obiecțiuni a procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sens în care va sesiza imediat Autoritatea contractantă, va lua toate măsurile necesare în vederea soluționării eventualelor probleme ce ar putea influența negativ calitatea lucrărilor, planificarea activităților cuprinse în graficul de execuție al lucrărilor, eventuale întârzieri, alte probleme ce pot influența lucrarea și va propune împreună cu Responsabilul coordonator, în scris în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare, Autorității contractante măsurile de evitare a acestor situații, termene și persoane responsabile;

- Diriginții de șantier vor verifica lunar situațiile de lucrări emise de Executant, le vor semna și ștampila pe fiecare pagină iar ulterior le vor preda Responsabilului coordonator în vederea avizării acestora și predării de către acesta, Autorității contractante;

În conformitate cu prevederile art. 42 din Ordinul M.D.R.A.P. nr. 1496/13.05.2011 toți diriginții de șantier au obligația de a deține **ștampilă** confecționată conform prevederilor legale menționate, ce va fi aplicată alături de semnătura specialistului care desfășoară activitatea de dirigenție de șantier, în condițiile autorizării. Ștampilarea și semnarea tuturor documentelor, pe fiecare pagină, este obligatorie și reprezintă modul de identificare a dirigintelui de șantier pe toate documentele pe care are obligația legală să le întocmească sau să le verifice.

Prestatorul va prezenta o listă nominală - tabel centralizator cu toți specialiștii desemnați, în primul rând cei care constituie **echipa - cheie** de îndeplinire a obiectului contractului, precum și alți specialiști sau diriginți de șantier pe care îi consideră necesari pentru realizarea contractului, denumiți **echipa –suport**. Lista se va realiza conform modelului prezentat în **Anexa nr. 1**, la prezentul caiet de sarcini.

Toate solicitările menționate anterior se fac în scopul eliminării riscurilor aparițiilor de inconveniente în ceea ce privește lipsa de experiență a personalului implicat în realizarea contractului, precum și în scopul asigurării unei continuități în ceea ce privește colectivul personalului cheie implicat, pe toată durata de execuție a lucrărilor, până la finalizarea acestora cu încadrarea în termenul contractat.

Ofertantul va lua toate măsurile necesare privind respectarea tuturor cerințelor de calitate, a prevederilor legale, prescripțiilor și reglementărilor tehnice aferente realizării obiectivului de investiție, a termenelor stabilite, inclusiv de suplimentare a colectivului și cu alți specialiști – diriginți de șantier autorizați pe care îi consideră necesari, astfel încât să se încadreze și să respecte termenul maxim de implementare a contractului, respectiv aproximativ 20 luni, la care se adaugă perioada de garanție oferită de executantul lucrărilor, fără modificarea prețului contractatului.

În situația în care Prestatorul dorește înlocuirea pe parcursul prestării serviciului a personalului de specialitate nominalizat inițial, **va cere în prealabil acceptul beneficiarului**, conform prevederilor art. 162 din H.G. nr. 395 din 2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor*

referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Odată cu cererea de înlocuire a personalului, se vor atașa toate documentele solicitate mai sus prin care se dovedește că specialistul nominalizat - diriginte de șantier, are competențe și experiență similară cu persoana înlocuită.

Diriginții de Șantier au obligații privind **asigurarea verificării execuției corecte a tuturor lucrărilor de construcții și instalații**, pe parcursul derulării acestora până la semnarea fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sens în care **vor accepta la plată numai acele lucrări real executate și care respectă cerințele Specificațiilor Tehnice, documentațiilor tehnico-economice, legislației și reglementărilor tehnice specifice aplicabile obiectivului de investiții**.

Responsabilul coordonator și diriginții de Șantier vor avea obligația de a informa în scris Autoritatea Contractantă cu privire la stadiul fizic și financiar al contractului de lucrări, informând operativ, în maxim 3 (trei) zile lucrătoare, asupra eventualelor diferențe apărute între nivelul planificat și cel realizat. Diriginții vor formula recomandări scrise pentru soluționarea problemelor apărute în mod justificat și vor urmări realizarea acestora.

Responsabilul coordonator, diriginții de Șantier, alte persoane nominalizate de către Prestator, vor respecta principiul **imparțialității** atât față de Investitor cât și față de Executant, Furnizori și Proiectant, Prestatorii de servicii implicați în derularea contractului de lucrări, **acționând cu profesionalism în condiții de legalitate**.

În situația în care este necesară înlocuirea unui diriginte de șantier, Prestatorul are obligația de a propune în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la intervenția situației care necesită înlocuirea responsabilului respectiv, Autorității Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un alt diriginte de șantier care are cel puțin aceleași aptitudini, calificări și același nivel de experiență profesională ca specialistul înlocuit. Responsabilul înlocuitor își va începe activitatea imediat după emiterea deciziei de către Prestator, decizie care se va discuta și cu Autoritatea Contractantă.

De asemenea, în situația în care pe parcursul derulării contractului, autorizația unui diriginte de șantier este suspendată/anulată de organele în drept, acesta va informa investitorul în scris, în cel mai scurt timp posibil.

Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise. Prestatorul va furniza personalul corespunzător în vederea asigurării finalizării eficiente a tuturor activităților contractate iar în cazul în care pentru realizarea serviciilor definite în cadrul prezentului contract este necesar personal suplimentar față de cel specificat în ofertă și mai apoi în contract, pentru dezvoltarea și finalizarea corespunzătoare a obiectivului de investiții, Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea acestor resurse adiționale fără alte costuri suplimentare.

4. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI PRIVIND MANAGEMENTUL

În ceea ce privește managementul aferent realizării obiectivului de investiții, întreaga echipă propusă de Ofertant, Responsabilul coordonator, diriginții de Șantier de specialitate, fără a ne limita doar la acestea, au următoarele responsabilități și în:

4.1. Realizarea sistemului de comunicare

Prestatorul serviciilor își asumă răspunderea privind **disponibilitatea** tuturor diriginților de șantier de a participa la discuții cu Autoritatea contractantă, în măsura convocării cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare în prealabil, pentru chestiuni de derulare curentă, precum și imediat în situații pe care Autoritatea contractantă le consideră necesare și urgente.

Responsabilul coordonator va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate în cadrul obiectivului de investiții. Acest lucru presupune întâlniri cu una, mai multe sau toate părțile implicate, respectiv: Autoritate contractantă, echipa de implementare a proiectului, finanțator, executant, proiectant, Serviciul Controlul Calității în Construcții din D.G.L. a M.A.I. (organ similar I.S.C., conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 10/1995), organe de control, alte părți implicate în obiectivul de investiții.

Responsabilul coordonator va avea **responsabilitatea organizării întâlnirilor de lucru săptămânale**, la două săptămâni, precum și ori de câte ori este nevoie în timpul execuției lucrărilor, cu

toate părțile implicate în executarea lucrărilor: *Autoritate contractantă, Executant, Proiectant, Diriginți de șantier pe fiecare specialitate, alte persoane necesare, etc..*

Rezultatul întâlnirilor se va consemna în **Minuta ședinței** în care se vor menționa: toate problemele discutate, aspecte soluționate, concluzii stabilite, măsuri propuse pentru realizarea lucrărilor fără sincope, liniar și fluent, cu respectarea legislației, a reglementărilor tehnice în vigoare, cu încadrarea în termenul de finalizare contractat și bugetul alocat.

Pentru întâlnirile menționate, Responsabilul coordonator **va pregăti o agendă a întâlnirii** care va conține: *o evaluare a stadiului actual al lucrării, o listă cu elementele de acțiune, listă cu eventualele riscuri și probleme identificate, măsurile propuse de prevenire sau depășire a punctelor critice, cu precizarea după caz, a termenelor de realizate și a persoanelor responsabile, graficul lucrării și stadiul îndeplinirii acestuia, situația financiară, etc.,* pe care o va pune cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru ședință, la dispoziția fiecărui participant.

Pe lângă întâlnirile sus menționate, Responsabilul coordonator, diriginții de șantier pentru fiecare specialitate, specialiști desemnați de Ofertant, au obligația de a răspunde cu promptitudine și de a participa ori de câte sunt solicitați de către Autoritate contractantă și la alte întâlniri organizate cu una/mai multe sau toate părțile implicate în derularea proiectului.

Minuta ședinței de monitorizare a progresului lucrărilor **se va întocmi la finalul ședinței prin grija Responsabilului coordonator**, se va semna de către toate persoanele prezente la ședință, fiecare participant primind prin grija elaboratorului câte o copie, imediat sau în termen de maxim 24 de ore de la data întâlnirii. Minuta va fi înregistrată/datată și semnată de către toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții.

Documentul original al minutei se va păstra de către Responsabilul coordonator pentru a fi inclus în Cartea Tehnică a Construcției (cap. B – Documentația privind execuția).

De asemenea, Responsabilul coordonator și diriginții pe fiecare specialitate în parte, au obligația de a acorda sprijin necondiționat echipei de implementare a proiectului, la solicitarea acesteia.

Conform prevederilor Legii nr.10/1995 pe parcursul executării lucrărilor, Prestatorul prin Responsabilul coordonator precum și diriginții de șantier de specialitate au obligația de a monitoriza, verifica și controla permanent activitățile specifice realizării tuturor lucrărilor aferente obiectivului de investiții de către Prestatorul și subcontractanții acestuia, precum și documentele întocmite potrivit prevederilor legale și reglementărilor tehnice în vigoare.

Documentele aferente calității lucrărilor (Ex: *processe - verbale de recepție calitativă a lucrărilor pentru fiecare etapă tehnologică, processe verbale recepție calitativă materiale/echipamente, processe – verbale lucrări ascunse, faze determinante, după caz, processe - verbale de neconformități, minute, dacă situația impune, dispoziții de șantier, etc.*), se vor confirma și de către diriginții de specialitate prin semnarea și ștampilarea acestora pe fiecare pagină, alături de ceilalți factori implicați în realizarea obiectivului de investiții (Șef de șantier, R.T.E. de specialitate, Proiectant de specialitate, după caz, reprezentanți ai Autorității contractante, etc.)

Procesele- verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse, cele în faze determinante precum și cele întocmite în toate etapele tehnologice, vor fi însoțite de **fotografii color** ale lucrărilor, realizate de către diriginții de șantier potrivit specialității. **Fotografiile vor avea prevăzută data și ora realizării verificărilor**, se vor printa color în aceeași zi de către Responsabilul coordonator și se va atașa la documentele sus menționate.

NOTĂ: Pentru participarea la întâlnirile sus menționate, a Responsabilului coordonator, diriginților de șantier pe fiecare specialitate precum și a tuturor specialiștilor ce fac parte din echipa Prestatorului, pentru deplasarea la verificarea zilnică a lucrărilor ce se realizează pe șantier, verificarea tuturor lucrărilor ascunse de construcții și instalații, participarea în cadrul controalelor în faze de execuție determinante, recepții calitative, recepții materiale/echipamente/etc., participarea la diverse stadii de execuție a lucrărilor, participarea la prelevarea probelor/efectuarea testelor/încercărilor, sprijinirea necondiționată a echipei de implementare a proiectului, pregătirea tuturor rapoartelor, bilanțurilor, restului de executat, graficelor, documentelor și documentațiilor necesare, participarea la recepția la terminarea lucrărilor, acordarea sprijinului pe perioada de garanție a lucrărilor, deplasări la sediul lucrării în perioada de garanție, participarea la recepția finală, precum și pentru realizarea cu operativitate și profesionalism a tuturor activităților sale în cadrul contractului, **Ofertantul își va**

prevede și asigură fonduri financiare necesare tuturor activităților (mijloace de transport, carburant, fonduri necesare deplasărilor zilnice la obiectivul de investiții, echipament de lucru necesar, cazare, echipament de protecție, birou, birotică, diurne, multiplicare documente, printare, suplimentare personal de specialitate, precum și orice alte fonduri financiare pe care le consideră necesare pentru funcționarea și îndeplinirea efectivă și eficientă a contractului, **astfel încât să răspundă cu operativitate tuturor solicitărilor Autorității contractante și echipei de implementare**, etc.

Oferta este fermă, rămâne valabilă pe toată durata contractului, fără modificarea prețului contractat.

Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea contractului ce se va încheia se va face **în scris**. Astfel, orice document scris trebuie înregistrat atât la momentul transmiterii, cât și la momentul primirii. Pentru operativitate comunicarea dintre părți se poate face și prin e-mail (documentul înregistrat, semnat, parafat va fi scanat), fax, în măsura în care aparatura utilizată are capacitatea tehnică de a confirma expedierea, respectiv primirea documentelor.

Comunicările/notificările verbale nu sunt luate în considerare de nici una din părți dacă nu sunt consemnate printr-o adresă oficială. Minuta ședinței este considerată și ea document oficial, dacă a fost luată la cunoștință de către toți factorii implicați și dacă au primit un exemplar, existând confirmarea de primire a acesteia.

4.2. Realizarea sistemului de raportare

Responsabilul coordonator are obligativitatea întocmirii mai multor **rapoarte de activitate**, ce vor trebui elaborate în concordanță cu standardele Uniunii Europene, cu prevederile Ghidului-Solicitantului - condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul **Programul Dezvoltare Durabilă 2021 – 2027 (PDD)** și solicitările Autorității contractante, documente care vor furniza cel puțin informații referitoare la: progresele înregistrate, problemele înregistrate, soluții adecvate pentru rezolvarea acestora, puncte critice, recomandări, măsuri, termene, persoane responsabile, etc.

Astfel, Responsabilul coordonator va întocmi și depune la Autoritatea contractantă, rapoarte atât în format electronic cât și pe suport hârtie, redactate în limba română. Forma rapoartelor lunare se va stabili de către Autoritatea contractantă și Prestator în **termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la semnarea contractului** de către ambele părți.

Responsabilul coordonator are obligația de a centraliza de la toți diriginții de specialitate punctele de vedere, de a verifica, de a întocmi și înainta Autorității contractante următoarele **rapoarte și documente** atât pe suport de hârtie în **trei exemplare**, cât și în format electronic editabil (Microsoft Word, Excel, etc.), după cum urmează:

- **Raportul de început:** Va fi prezentat în **maxim 5 zile calendaristice** de la recepționarea serviciului de proiectare și va cuprinde o analiză detaliată asupra implementării contractului, prin:

- studierea proiectului, detaliilor de execuție, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea tuturor lucrărilor aferente obiectivului de investiții;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau avizele aferente acestuia precum și concordanța dintre prevederile acestora;
- existența expertizelor tehnice, a procedurilor de lucru, a programelor în faze determinante, planurilor de calitate, etc.;
- verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către experții tehnici;
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate, concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatul de urbanism, avizele, acordurile și ale proiectului;
- verificarea și analizarea graficului Gantt și a diagramelor aferente, raportat la lucrările necesare realizării obiectivului de investiții în termenul contractat, programul de lucru al personalului;

Raportul de început va preciza și punctul de vedere al Prestatorului privind modalități de implementare a contractului, neconformități sesizate, probleme și riscuri identificate, stadiul asigurării condițiilor legale și tehnice pentru execuția lucrărilor, stadiul mobilizării executantului, precum și

necorelările/omisiunile regăsite la nivelul documentației tehnico-economice, măsuri și propuneri, termene, persoane responsabile, alte elemente considerate necesare pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții, în termenul și costurile contractate.

- Raportul de activitate lunar:

- Va trebui să conțină detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și să descrie, din punct de vedere financiar și fizic, stadiul lor curent. Se vor face referiri la asigurarea calității lucrărilor, monitorizarea poluării (fizice, fonice, etc.) după caz, sesizarea unor aspecte legate de posibile accidente, respectarea graficului GANTT, modul de implementare a Sistemului de Asigurare a Calității și modul în care Proiectantul/Constructorul își controlează propria activitate. De asemenea, raportul va avea un capitol distinct referitor la monitorizarea decontărilor, o estimare financiară a lucrărilor pentru luna următoare, alte elemente considerate necesare pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții. Raportul va fi înaintat Autorității Contractante odată cu înaintarea situațiilor de lucrări întocmite de către Executant, dar nu mai târziu de data de **25 a fiecărei luni**;

- Va fi înaintat lunar, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința de progres în cadrul contractului de lucrări. Va prezenta activitatea Diriginților de șantier, evenimentele și progresul lucrărilor, pentru luna la care se raportează, și va conține un capitol special referitor la monitorizarea financiară a plăților către Antreprenor, bazată pe o evaluare la zi a progresului fizic al lucrării, o descriere adecvată a progresului lucrărilor, incluzând dificultățile întâmpinate și previzionale precum și metodele concrete de soluționare a acestora cu încadrarea în termenul de execuție, respectarea punctelor critice de referință și valoarea acceptată a lucrărilor, alte elemente considerate necesare pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții;

- **Rapoarte Speciale:** emise în mod punctual în legătură cu orice aspect referitor la implementarea contractelor sau la cererea expresă a Autorității contractante sau echipei de implementare a proiectului cu obligativitatea întocmirii acestora în termenul solicitat de acestea, și, în special, rapoarte cuprinzând analiza și recomandările de soluționare a reclamațiilor prezentate de proiectant și executant (de ex. Raport de variație bazat pe dispozițiile de șantier, dacă este cazul), fără a fi solicitate costuri/plăți suplimentare, alte elemente considerate necesare pentru implementarea cu succes a obiectivului de investiții ;

- **Referatele diriginților de șantier pe fiecare specialitate privind modul cum a fost realizată lucrarea, necesare recepției la terminarea lucrărilor:** se vor transmite Autorității contractante cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru întâlnirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;

- **Raportul Final la terminarea lucrărilor:** va cuprinde detalii și explicații asupra serviciilor asigurate de către Diriginții de Șantier pe parcursul desfășurării contractului de servicii, detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol special dedicat recepției la terminarea lucrării.

- **Cartea Tehnică a Construcției:** se va întocmi de către Responsabilul coordonator în conformitate cu H.G. nr. 273/1994⁴, completată și modificată prin *HG 343/2017- Norme de întocmire a cărții tehnice a construcției*.

Cartea Tehnică a Construcției se va preda Autorității contractante de către Responsabilul coordonator, **înainte cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare de data stabilită pentru recepția la terminarea lucrărilor.**

Actele ce formează documentația cărții tehnice a construcției **vor fi îndosariate pe capitolele respective**, în ordinea enumerării, în dosare cu file numerotate, prevăzute cu borderou și semnate și stampilate pe fiecare pagină, pe măsura încheierii lor, respectiv:

- **Capitolul A** (Documentația privind proiectarea)
- **Capitolul B** (Documentația privind execuția)
- **Capitolul C** (Documentația privind recepția)
- **Capitolul D** (Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea

⁴H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, completată și modificată prin HG nr. 343 din 18.05.;

comportării în timp și postutilizarea construcției). Odată cu predarea Cărții Tehnice a Construcției, Prestatorul va preda Autorității contractante și **Registrul denumit Jurnalul evenimentelor** ce va fi utilizat în perioada de urmărire a comportării în timp a construcției și a instalațiilor aferente.

Fiecare dosar va purta un indicativ format din litera corespunzătoare capitolului (A, B, C, D) și din numărul de ordine, în cifre arabe, al dosarului.

De asemenea, Cartea Tehnică a Construcției va cuprinde **centralizatorul cărții tehnice a construcției** și va cuprinde totodată și fișa sintetică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte. Toate documentele aferente realizării obiectivului de investiții vor fi în limba română.

În documentele ce intră în componența Cărții Tehnice a Construcției, Responsabilul coordonator va include și proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor denumit „**as built**”, verificat de către verificatori de proiecte atestați și vizat de către experții tehnici care au efectuat expertiza tehnică a construcției/instalațiilor, întocmit conform prevederilor legale sus menționate.

Lucrările nu vor fi considerate a fi terminate și pregătite pentru recepția la terminarea lucrărilor, până când Autoritatea contractantă nu a intrat și în posesia Cărții Tehnice a Construcției, întocmită conform prevederilor legale.

Cartea Tehnică Construcției va fi prezentată într-un exemplar, în original, având toate documentele ștampilate și semnate pe fiecare pagină de către Responsabilul coordonator, după caz, și de către diriginții autorizați pe fiecare specialitate. Toate documentele vor fi în limba română, pe suport hârtie precum și pe suport electronic.

- **Alte rapoarte, situații, grafice, rest de executat, bilanțuri și orice alte tipuri de raportări** solicitate de către echipa de implementare a proiectului sau de către Autoritatea contractantă. Acestea se vor realiza de către Prestator cu operativitate maximă în termenul menționat de către factorii menționați.

Depunerea și aprobarea rapoartelor

- Documentele sus menționate vor fi depuse spre **aprobare** la Autoritatea contractantă de către Responsabilul coordonator, în format tipărit, în **trei exemplare originale**, semnate și ștampilate, precum și un exemplar electronic, după ce acestea au fost aduse la cunoștință, preliminar, și către dirigințele de șantier de specialitate și managerul de proiect din Autorității contractante.

- În maxim 7 (șapte) zile lucrătoare de la primirea documentelor, Autoritatea contractantă le va analiza și dacă va fi cazul va emite comentarii pe marginea lor și le va transmite Prestatorului în vederea revizuirii. În această situație, Prestatorul va modifica și elabora documentul în formă finală în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea observațiilor. Managerul de proiect/echipa de implementare a proiectului din partea Autorității Contractante poartă responsabilitatea verificării și aprobării rapoartelor/ documentelor sus menționate.

- **Rapoartele vor fi date, înregistrate, semnate și ștampilate pe fiecare pagină de către Responsabilul coordonator și diriginții de specialitate și vor fi înaintate prin grija Responsabilului coordonator, Autorității contractante în vederea aprobării de către managerul de proiecte/echipa de implementare a proiectului, pe bază de proces - verbal de predare - primire.**

Limba oficială de comunicare, pregătire și prezentare a tuturor documentelor aferente obiectivului de investiții este **limba română**.

Toate rapoartele, datele și documentele întocmite în derularea contractului transmise către Autoritatea Contractantă spre aprobare, sunt confidențiale și vor deveni proprietatea Autorității contractante.

4.3. Monitorizarea execuției lucrărilor potrivit Graficului de eșalonare a lucrării fizice și valorice

Responsabilul coordonator va verifica și urmări împreună cu diriginții de șantier autorizați potrivit domeniului de activitate, programul de lucrări și modul de derulare al acestuia în vederea respectării graficului de execuție a lucrărilor, anexă la contractul încheiat între Autoritatea contractantă și Executant, grafic ce va fi pus la dispoziția dirigințelui de șantier cel târziu la momentul emiterii ordinului de începere a lucrărilor.

În cazul în care termenele de execuție și previzionarea derulării fondurilor nu sunt realist prevăzute în graficul de eșalonare a lucrărilor fizic și valoric, Responsabilul coordonator va informa imediat, în scris, Autoritatea contractantă.

În eventualitatea în care ritmul de execuție, nu respectă termenele de execuție și previzionarea derulării fondurilor în graficul de eșalonare a lucrărilor fizic și valoric propus, din motive imputabile Proiectantului sau Executantului, Responsabilul coordonator are obligația de a aduce imediat la cunoștința Autorității contractante în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare și de a notifica proiectantului/executorului luarea de măsuri imediate pentru remedierea/recuperarea întârzierilor.

Totodată, Responsabilul coordonator va convoca în regim de maximă urgență și o întâlnire a tuturor factorilor implicați în derularea obiectivului de investiții, pentru discutarea tuturor măsurilor de remediere/recuperare propuse, măsuri care se vor aproba de către Dirigințele de Șantier și Autoritatea contractantă și se vor semna de luare la cunoștință de către toți factorii implicați.

4.4. Controlul financiar al contractului

Responsabilul coordonator împreună cu diriginții de specialitate va/vor verifica și aviza cererile de plată întocmite de către Executant pentru lucrările efectuate care au la bază situațiile de lucrări.

Decontarea lucrărilor se va face pentru **cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament.**

Pe parcursul derulării lucrărilor, diriginții de șantier pentru fiecare specialitate vor verifica atașamentele întocmite de Executantul lucrărilor, le vor certifica prin semnătură și ștampilarea acestora, pe fiecare pagină, alături de șeful de șantier.

Atașamentele vor avea menționate **elemente concrete și clare de identificare a măsurătorilor**(Ex: *corp clădire, etaj, cameră, ax, dimensiuni, etc.*).

Atașamentele semnate către de către reprezentanții Executantului și confirmate de către diriginții de șantier pe fiecare specialitate, respectiv reprezentanții Autorității contractante, se vor aviza de către Responsabilul coordonator și vor sta la baza emiterii situațiilor de lucrări real executate. Un exemplar în original, însoțit de toate documentele justificative se va păstra la Responsabilul coordonator iar la finalizarea tuturor lucrărilor va face parte din capitolul B (Documentația privind execuția) a Cărții Tehnice a construcției.

Situațiile de plată se vor întocmi de către reprezentanții Executantului folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articole de deviz (se va prevedea poziția și denumirea lor), vor fi realizate defalcat pe **cheltuieli eligibile, neeligibile, lucrări conexe, conform devizelor ofertă anexă la contractul încheiat cu Executantul.**

În vederea decontării lunare a lucrărilor, diriginții de șantier fiecare potrivit specialității pe care o are, **va verifica din punct de vedere cantitativ dar și financiar**, atașamentele și situațiile de lucrări întocmite și prezentate de către Executant, în concordanță cu prețurile unitare, cantitățile și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devizele anexă la contract.

Toți diriginții de șantier au ca responsabilitate urmărirea realizării lucrărilor din punct de vedere tehnic și valoric, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor real executate și corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ. Vor fi înregistrate locul și cantitățile executate, cu elemente clare și detaliate de identificare. Astfel, diriginții de șantier poartă întreaga responsabilitate pentru calitatea lucrărilor executate precum și verificarea situațiilor de plată aferente lucrărilor real executate de către Executant.

Dirigințele de șantier va semna și ștampila, în urma verificării și revizuirii situației de plată înaintate de către Executant, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea situației de plată. Toate situațiile de plată vor conține, **în afara plăților curente, situația clară a plăților precedente, a plăților rest de executat și a plăților cumulate.**

Notă: Executarea unor lucrări care nu corespund din punct de vedere calitativ, care nu respectă prevederile contractuale, legale, reglementările și prescripțiile tehnice, acceptarea la plată a unor lucrări neefectuate sau decontarea unor cantități de lucrări care nu au fost puse în operă, pot fi considerate și semnalate ca și nereguli și pot determina în funcție de gravitatea acestora, suspendarea sau rezilierea contractului de diriginție, precum și răspunderea civilă și/sau penală a celor implicați.

Modul de măsurare a cantităților real executate este cel prevăzut în reglementările și prescripțiile tehnice, în Caietele de Sarcini sau în alte documente din contract.

Măsurătorile vor fi efectuate de către Dirigintele de Șantier împreună cu reprezentantul Executantului și al Autorității contractante.

În acest sens, reprezentatul Autorității contractante va desemna și nominaliza prin **ordin/dispoziție de zi pe unitate**, reprezentanți care vor monitoriza lucrările aferente realizării obiectivului de investiții. Dacă metoda de măsurare nu este clară, Autoritatea contractantă va notifica Executantul, prin intermediul Responsabilului coordonator.

Procesele- verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse vor fi însoțite **obligatoriu și de fotografii color ale lucrărilor**.

Fotografiile vor avea prevăzută **data și ora realizării verificărilor, se vor printa color** în aceeași zi de către Executant/dirigintele de șantier și vor fi obligatoriu anexe ale proceselor – verbale. Procesele-verbale se vor semna de către reprezentanții Executantului (Șef de șantier, R.T.E. autorizat potrivit specialității, CQ), Proiectant de specialitate, Diriginte de șantier de specialitate, Reprezentanți ai Autorității contractante, alte persoane participante.

4.5. Verificarea situațiilor de plată prezentate de către Executantul lucrărilor

Pentru lucrările de construcții și instalații contractate aferente realizării obiectivului de investiții, plățile se vor efectua pe baza **situațiilor de lucrări real executate** avizate de persoanele în drept, situații ce vor fi însoțite de documente justificative relevante.

Situațiile de plată vor fi întocmite conform cerințelor Autorității contractante, respectând în același timp toate cerințele Ghidului PDD și vor fi depuse pentru decontare de către Executant, doar după aprobarea acestora de către dirigintele de șantier de specialitate și Responsabilul coordonator.

Dirigintele se va asigura de faptul că fiecare **situație de lucrări** prezentată Autorității contractante spre decontare, **va avea anexat în mod obligatoriu și un dosar** ce va cuprinde următoarele documente:

a) **Atașamente** (antemăsurători) semnate de către reprezentanții Executantului și confirmate de către Dirigintele de șantier de specialitate și Responsabilul coordonator;

b) **Procese - verbale** de recepție calitativă, procese – verbale de lucrări care devin ascunse, procese – verbale de control în faze determinante, procese – verbale de recepție a tuturor materialelor puse în operă, echipamentelor achiziționate, procese – verbale de punere în funcțiune, procese - verbale neconformități, remediere neconformități, teste, rapoarte încercări, dacă este cazul, etc. (copie pe care dirigintele de specialitate va menționa „conform cu originalul”), semnate și ștampilate pe fiecare pagină de către factorii implicați;

c) După caz, **dispoziții de șantier** semnate de către toți factorii implicați, verificate de verificatori tehnici atestați potrivit domeniului de activitate și aprobate de către Autoritatea contractantă;

d) **Avize de însoțire a mărfii, Declarații de conformitate** a tuturor materialelor puse în operă, înregistrate, date și semnate de către furnizorul materialelor și avizate de către responsabilul tehnic cu execuția, **agreme tehnice sau orice documentație relevantă** solicitată prin legislația și prescripțiile tehnice în vigoare (copie pe care dirigintele de specialitate va menționa „conform cu originalul”);

Certificatele de calitate/garanție al materialelor/echipamentelor puse în operă se vor emite **doar pentru materialele/ echipamentele achiziționate, conform contractului pentru realizarea obiectivului de investiții în cauză** și nu va cuprinde și alte materiale/ echipamente aferente altor contracte de lucrări.

e) **Rezultatul probelor/testelor** asupra materialelor/echipamentelor prevăzute de legislația și prescripțiile tehnice în domeniu și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de către Serviciul Controlul Calității în Construcții, în calitate de organsimilar I.S.C. (copie pe care dirigintele de specialitate va menționa „conform cu originalul”);

f) **Fișe tehnice** cu caracteristicile produsului/ materialului/ echipamentului și durata de exploatare a acestuia ;

g) **Fotografii color** ale lucrărilor de construcții și instalații realizate în luna respectivă, cu indicarea datei și orei efectuării acestora;

h) **Declarații vamale** pentru bunurile din import, dacă este cazul;

i) Copie după **fișa de pontaj a personalului** Executantului prezent în luna respectivă în șantier, din care să rezulte numele și calificarea persoanelor ce au lucrat în luna respectivă pe șantier, numărul de ore lucrate, semnătura de prezență a acestora, însoțită și de un centralizator numeric al personalului prezent în luna respectivă, aspect ce a fost prevăzut și în caietul de sarcini proiectare și executare lucrări aferente obiectivului de investiții ;

j) **Rapoarte** și alte documente considerate necesare de către Achizitor

k) Alte documente relevante solicitate de către Autoritatea contractantă sau finanțator ;

În vederea verificării și certificării la plată în timp cât mai scurt a situațiilor de plată înaintate către Executant, Dirigintele de șantier va ține înregistrările zilnice ale măsurătorilor. Vor fi înregistrate locul și cantitățile de lucrări executate de către constructor în conformitate cu specificațiile contractului astfel încât acestea să poată fi identificate cu ușurință (*se va menționa corpul de clădire, tronson, etaj, cameră, axe, etc.*).

Decontarea lucrărilor se va face numai pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament însoțite de Dirigintele de specialitate și Responsabilul coordonator, Șeful de șantier, reprezentantul Autorității contractante.

În cazul în care pe parcursul lucrărilor, apar situații care nu fost prevăzute în contractul de execuție lucrări, care sunt temeinic justificate în baza unor motive obiective și conduc la necesitatea modificării Proiectului, Caietelor de Sarcini sau Listelor de cantități, prestatorul prin Responsabilul coordonator și dirigintele de specialitate, împreună cu reprezentantul Executantului, va întocmi o **Notă de constatare, detaliată și temeinic motivată** care va fi transmisă în aceeași zi de Responsabilul coordonator, atât Autorității contractante cât și Proiectantului, urmând ca după caz, Proiectantul să emită o Dispoziție de șantier cu soluția tehnică propusă.

În situația apariției unor modificări care conduc la *suplimentarea sau renunțarea unor cantități de lucrări*, Executantul va întocmi **Note de Comandă Suplimentară (NCS)/Note de Renunțare (NR)**, care se vor semna, parafa de către **Proiectant, Executant, Responsabil coordonator, diriginții de specialitate** și aproba de către **Autoritate contractantă**.

NOTĂ: Nu se acceptă la plată lucrări/cantități suplimentare decât numai după încheierea Actului Adițional încheiat între Autoritatea contractantă și Executant.

Nu este admisă schimbarea soluției tehnice sau a indicatorilor tehnico - economici din Proiect, fără aprobarea Proiectantului și a Autorității contractante. Dacă Autoritatea contractantă admite schimbarea soluției tehnice, atunci soluția tehnică reproiectată și noii indicatori tehnico - economici vor fi supuși avizării Comisiei Tehnico - Economic al Ministerului Afacerilor Interne.

4.6. Completarea Jurnalului de șantier și verificarea Registrului materialelor

În Jurnalul de șantier, dirigintele de șantier va semna prezența în șantier și va consemna observațiile proprii.

Pentru materialele/echipamentele intrate în șantier, va exista și **Registrul Materialelor** (document al cărui model se va stabili în termen de 10 zile lucrătoare după semnarea contractului de către Autoritatea Contractantă și Executant, și care se va întocmi prin grija Executantului), se va completa de către Executant și se va verifica zilnic de către diriginții de specialitate și Responsabilul Coordonator. Registrul Materialelor se va include de către Responsabilul coordonator în Cartea Tehnică a Construcției- Cap B - Documentația privind execuția, aspect ce a fost specificat și în caietul de sarcini proiectare și execuție aferent realizării obiectivului de investiții.

Fiecare Material prezent în șantier va fi **etichetat de către Executant se va menționa sursa Materialului, data aprovizionării și locul în care se va folosi în Lucrare**, vor fi însoțite de documente justificative, **diriginții de șantier având obligația verificării acestui aspect.**

Diriginții de șantier vor verifica dacă materialele sunt depozitate corespunzător, în locuri special amenajate, pentru a nu fi degradate/deteriorate până la punerea în operă sau păstrate conform condițiilor impuse de furnizorii, producătorii acestora. În situația în care dirigintele de șantier constată neconformități, va completa Raportul de neconformitate și va anunța operativ Executantul și Autoritatea contractantă precum și echipa de implementare a proiectului.

Materialele și/sau Echipamentele folosite la Lucrări pot fi respinse de către Diriginții de șantiersau de către alți membri ai personalului Autorității contractante (dacă este cazul), dacă se constată că acestea nu sunt noi, prezintă vicii sau deficiențe, inclusiv la o examinare ulterioarăși vor fi înlocuite imediat de Executant pe riscul și cheltuiala sa. În această situație diriginții de șantier vor întocmi Raport de neconformitate, care se va aduce imediat la cunoștința Autorității contractante, echipei de implementare și Executantului.

Înregistrările în Registrul materialelor vor fi verificate și contrasemnate de Dirigintele de șantierde specialitate precum și de Responsabilul coordonator, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

La cererea reprezentanților Autorității contractante/echipei de implementare a proiectului/organe de control, Dirigintele de șantier coordonator/Executantulare obligația de a pune la dispoziție Jurnalul de Șantier/Registrul materialelor/Jurnalul foto, precum și o copie a acestora dacă se solicită acest aspect.

4.7. Dispoziții de Șantier

În cazul în care, în timpul execuției lucrărilor au apărut situații neprevăzute, temeinic justificate, situații pentru care sunt necesare soluții de remediere și se impune necesitatea emiterii unor **Dispoziții de șantier**, Autoritatea contractantă/echipa de implementare a proiectului va fi anunțată imediat telefonic precum și în scris, în **maxim 24 de ore**, de către Responsabilului coordonator, sau după caz, vor fi informați în cadrul întâlnirilor săptămânale la care proiectanții de specialitate și executanții au obligația de a participa.

ESTE INTERZISĂ PUNEREA ÎN APLICARE A DISPOZIȚIILOR DE ȘANTIER, FĂRĂ APROBAREA PREALABILĂ A AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.

Diriginții de Șantier fiecare potrivit specialității au obligația de a urmări punerea în practică de către Executant a acelor dispoziții de șantier emise de Proiectant, avizate de către verificatori tehnici de proiecte atestați și aprobate de către Autoritatea contractantă.

5. ACTIVITĂȚI SPECIFICE ALE DIRIGINȚILOR DE ȘANTIER CARE REZULTĂ DIN CADRUL LEGISLAȚIEI SPECIFICE ÎN VIGOARE ȘI TOTODATĂ DIN NECESITĂȚILE SPECIFICE ALE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE (conform prevederilor art. 44 din Ordinul Ministerului dezvoltării Regionale și Turismului nr. 1496 /13 mai 2011 cu completările și modificările ulterioare)

În exercitarea verificării realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și instalații aferente realizării obiectivului de investiții „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba”, diriginții de șantier au și următoarele obligații și răspunderi, după cum urmează:

- 5.1. Activități preliminare execuției Lucrărilor;
- 5.2. Activități pe parcursul derulării execuției Lucrărilor;
- 5.3. Activități după terminarea execuției Lucrărilor;
- 5.4. Activități în perioada de garanție.

Diriginții de șantier vor aplica și respecta cu strictețe **toate actele normative, prescripțiile tehnice și standardele (legislația) în vigoare care stau la baza activității sale în domeniul construcțiilor și instalațiilor aferente, inclusiv cea referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, apărarea contra incendiilor, dar fără a se limita doar la acestea.**

5.1. Activități preliminare execuției lucrărilor

În conformitate cu prevederile art. 44, lit. A din actul normativ sus menționat, Responsabilul coordonator precum și diriginții de șantier au următoarele obligații și răspunderi:

a) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;

O particularitate specifică obiectivelor de investiții ale M.A.I. este aceea că potrivit prevederilor

prevederilor art. 43, lit. a) din actul Legea nr.50/1991⁵, pentru realizarea obiectivului de investiții denumit „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba-Jidvei”, **autorizația de construire se obține de către Autoritatea contractantă de la M.A.I. – D.G.L. - Serviciul Patrimoniu Imobiliar și Protecția Mediului.**

- b) verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
- c) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- d) verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatului de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;
- e) verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
- f) verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- g) verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
- h) verifică existența în proiect a programelor de faze determinante;
- i) verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
- j) preia amplasamentul și reperatele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină.

La predarea-primirea amplasamentului dirigintele de șantier se va asigura să s-a întocmit Procesul-Verbal de predare a amplasamentului care va conține mențiuni referitoare la construcțiile sau instalațiile aflate pe amplasament și termenele de eliberare.

- k) participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- l) predau către executant a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
- m) verifică existența „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- n) verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la Serviciul Controlul Calității în Construcții (organ similar I.S.C. conform art. 34 din Legea nr.10/1995) din cadrul D.G.L. – M.A.I.
- o) verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil.

Totodată, în această etapă de mobilizare, Responsabilul coordonator și diriginții de șantier de specialitate, vor:

- examina Programul de realizare a lucrărilor elaborat de către Executant, previziunile fluxului de numerar, fluxului de personal necesar și necesarul de echipamente/utilaje aferente executării tuturor lucrărilor;
 - analiza Planul de asigurare a calității, procedurile pentru lucrarea respectivă, programul de verificări pe faze de recepție lucrări/determinante care trebuie să fie vizat de Serviciul Controlul Calității în Construcții din cadrul D.G.L.
 - examina și emite un punct de vedere dacă este necesar la Planul și procedurile de Protecție a Muncii, a mediului elaborat de Executant;
 - examina în termen toate documentele aferente realizării lucrărilor și vor emite puncte de vedere, dacă au constatat necorelări, neconcordanțe, omisiuni;
- și vor comunica Autorității contractante, concluziile obținute, propuneri, măsuri, termene și responsabilități.

5.2. Activități pe parcursul derulării execuției lucrărilor

⁵Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5.2.1. În conformitate cu prevederile art. 44, lit. B din actul normativ sus menționat, Responsabilul coordonator precum și diriginții de șantier pe fiecare specialitate au următoarele obligații și răspunderi:

- a) urmăresc realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- b) verifică existența documentelor de certificare a calității materialelor (declarații de conformitate, declarații de performanță, acorduri tehnice, fișe tehnice, etc.) și produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;

În acest sens, diriginții de șantier vor verifica respectarea legislației și a prescripțiilor tehnice cu privire la materialele/echipamentele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității și a originii, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc.

Diriginții de șantier au obligația de a interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate, echipamente, etc. necorespunzătoare sau fără certificate de calitate, fără acord tehnic pentru materiale sau fără declarații de conformitate a calității.

Diriginții de șantier de specialitate vor verifica și se vor asigura că toate Materialele și Echipamentele aduse pe Șantier de către Executant, **sunt no și în conformitate cu prevederile Contractului și ale Documentelor Executantului (primele prevalând)**. Executantul este responsabil de producerea și aprovizionarea Echipamentelor și Materialelor necesare execuției Lucrărilor, în timp util, pentru a permite Diriginților de șantier și altor membri ai personalului Autorității contractante (dacă este cazul) să verifice calitatea Materialelor și Echipamentelor.

În cazul în care diriginții de șantier de specialitate, la verificările efectuate constată neconformitatea materialelor/echipamentelor propuse de Executant a fi puse în operă cu specificațiile tehnice, aceștia au obligația de a întocmi „**Rapoarte de Neconformitate**” în care vor preciza la ce se referă **neconformitățile, descrierea detaliată a acestora și termenul maxim de remediere**.

Rapoartele de neconformitate se vor transmite de către Responsabilul coordonator în maxim 24 de ore către toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții (Autoritate contractantă, echipa de implementare a proiectului, Executant, Proiectant, etc.) iar rezolvarea neconformităților se va urmări de către diriginții de șantier de specialitate precum și de către Responsabilul coordonator.

- c) interzic utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau acord tehnic;
- d) interzic utilizarea de procedee și echipamente noi, neacordate tehnic sau cu acorduri tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- e) verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- f) verifică respectarea „Planului calității”, a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- g) interzic executarea de lucrări de către personal necalificat;
- h) participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;

O particularitate specifică obiectivelor de investiții ale M.A.I. este aceea că potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr.10/1995, activitatea I.S.C. este realizată de către **D.G.L. – Serviciul Controlul Calității în Construcții (denumit în continuare S.C.C.C.), organ de control similar I.S.C., care potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 10/1995, exercită controlul statului cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității construcțiilor, constată contravențiile, aplică sancțiunile prevăzute de lege și, după caz, dispun oprirea lucrărilor realizate necorespunzător.**

La verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției, **este obligatorie participarea tuturor factorilor implicați în realizarea obiectivului de investiții**, respectiv diriginți de șantier de specialitate, etc., care au obligația de a prezenta inspectorilor de specialitate ai D.G.L. – S.C.C.C. la începutul controlului documente de identificare și deciziile pentru prestarea activităților la obiectivul de investiții menționat.

În situația în care inspectorul de specialitate al S.C.C.C. constată încălcări ale prevederilor legale și prescripțiilor tehnice, în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995 poate aplica sancțiuni contravenționale.

În situația în care nu se poate asigura prezența unui inspector de specialitate din partea S.C.C.C., se va comunica în scris acest aspect Ofertantului/beneficiarului. În această situație, controlul pentru faza respectivă se va realiza de către proiectant, executant - responsabil tehnic cu execuția și diriginte de șantier, acțiunea finalizându-se prin încheierea unui proces - verbal de recepție calitativă/de lucrări ascunse, care va fi însoțit de **fotografii și documente** aferente conform prevederilor legale și prescripțiilor tehnice.

Documentele menționate se vor transmite în maxim 2 (două) zile lucrătoare de către Responsabilul coordonator, în format electronic și la D.G.L. - S.C.C.C. pe adresa de email constructii.dgl@mai.gov.ro. Adresa de negație se va arhiva de către Responsabilul coordonator la Cartea Tehnică a Construcției, capitolul B (Documentația privind execuția).

i) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse, etc.;

Diriginții de șantier de specialitate analizează calitatea lucrărilor puse în operă, verifică măsurătorile și testele pentru orice lucrare ce devine ascunsă, înainte ca acesta să fie acoperită.

j) asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;

k) transmite către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

l) informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor;

m) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

n) verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;

o) anunță S.C.C.C. privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp frigos, și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului;

p) anunță S.C.C.C. privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp frigos;

q) preiau documentele de la constructor și proiectant și întocmește/completează Cartea Tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

r) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predau terenul deținătorului acestuia, conform prevederilor legale și contractuale.

5.2.2. Totodată, pe întreaga perioadă a derulării lucrărilor aferente realizării obiectivului de investiții, Autoritatea contractantă solicită diriginților de șantier și îndeplinirea următoarelor sarcini și responsabilități:

a) realizarea procedurilor de comunicare între părți implicate în realizarea obiectivului de investiții (Autoritatea contractantă, Echipa de implementare a proiectului, Autoritatea de management a proiectului, Proiectant, Executant, etc.);

b) ținerea evidenței cantităților de lucrări real executate și a prețurilor de decontare conform ofertei, confirmarea situațiilor de lucrări, care vor fi însoțite obligatoriu de foi de atașament și fotografii, verificarea și confirmarea centralizatorului situațiilor de lucrări emis de către Executantul lucrărilor;

c) analizarea și avizarea tuturor dispozițiilor de șantier emise de către proiectanții de specialitate și documentele anexate acestora (memorii, planșe, antemăsuratori, breviare, Note de renunțare, note de comandă suplimentară, etc.);

d) monitorizarea permanentă și îndeaproape a progresului și calității lucrărilor și să atenționeze la timp Autoritatea contractantă asupra problemelor care pot afecta costul, calitatea sau timpul de execuție a tuturor lucrărilor ce fac obiectul contractului de execuție;

e) să înregistreze și să verifice zilnic toate evenimentele de pe șantier și instrucțiunile date Executantului/Proiectantului/altor persoane în Jurnalul de șantier. Înregistrările se vor face în baza

activităților Executantului, incluzând echipamentul și forța de muncă pe șantier, precum și alte informații relevante privind factorii care ar afecta execuția: starea vremii, defecțiuni apărute la utilaje, echipamente, etc.

f) realizarea inspecțiilor și verificărilor așa cum sunt prevăzute în Programul de control al calității lucrărilor pe faze de lucrări, reglementări legale și prescripții tehnice, precum și înregistrarea acestora;

g) să păstreze toate înregistrările, măsurătorile, testele, lucrărilor finalizate cu detalii despre orice abatere de la prevederile contractului cu obligația aducerii la cunoștința Autorității contractante și echipei de implementare a proiectului, în timp util;

h) să raporteze imediat către Autoritatea contractantă și echipa de implementare a proiectului, orice eveniment, situație, aspect sau dispută ce necesită intervenția și asistarea acestora în rezolvarea oricărei probleme și completitudini;

i) să organizeze și să conducă întâlniri săptămânale/lunare pe șantier și întâlniri lunare de progres cu Autoritatea contractantă și managerul de proiect/echipa de implementare a proiectului, să pregătească și să emită agenda întâlnirilor și Minutele către toate părțile implicate;

j) să redacteze rapoarte de progres, acestea trebuie să fie în concordanță cu datele din situațiile de lucrări pe care le emite executantul și pe care diriginții de șantier le avizează. Rapoartele lunare de progres trebuie să fie însoțite și de **fotografii color**;

k) să urmărească calendarul de activități/graficul de execuție lucrări și să transmită către echipa de implementare a proiectului, informații lunare asupra stadiului realizării acestora și a potențialelor riscuri, propunerea de măsuri și soluții. Responsabilul coordonator împreună cu diriginții de șantier pe specialități vor monitoriza evoluția tuturor lucrărilor în comparație cu Graficul de execuție a Constructorului pentru a lua măsuri de remediere în cazul în care apar stagnări, încetiniri sau alte impasuri. În eventualitatea în care ritmul de execuție nu respectă, din motive imputabile Proiectantului sau Constructorului, graficul de eșalonare a lucrărilor propuse, Responsabilul coordonator are obligația de a notifica Proiectantului /Constructorului luarea de măsuri imediate pentru recuperarea întârzierilor. De asemenea, va informa operativ, Autoritatea contractantă și echipa de implementare a proiectului asupra măsurilor de remediere/recuperare propuse de către Proiectant/Constructor.

l) remedierea tuturor disputelor care apar pe șantier în timpul execuției lucrărilor;

m) în situația în care se impune, se va asigura că sunt luate măsurile corespunzătoare conservării lucrărilor executate, faptic și prin documente întocmite;

n) primirea reclamațiilor Proiectantului/Executantului și formularea de recomandări către Autoritatea contractantă în privința plăților adiționale și prelungirii duratei de execuției;

o) întocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Ghidului de finanțare și respectarea instrucțiunilor finanțatorului), întocmirea rapoartelor financiare, sprijinirea și asistarea echipei de implementare a proiectului a Autorității contractante în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

p) sprijinirea echipei de implementare a proiectului din cadrul Autorității contractante în întocmirea cererilor de plată/cererilor de rambursare/cererilor de tragere și a documentelor suport, va participa la pregătirea vizitelor de monitorizare, verificare și control din partea organismelor abilitate și întocmirea documentelor suport precum și multiplicarea acestora;

q) va propune soluții clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problemă identificată în implementarea proiectului, în vederea atingerii indicatorilor propuși prin cererea de finanțare, evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar pentru transmiterea către Organismul Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, în vederea asigurării cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;

r) va asista Autoritatea contractantă în finalizarea oricărei plângeri neconcluzionate pentru plăți suplimentare sau extinderi de timp din partea Executantului;

s) va informa imediat Autoritatea contractantă și echipa de implementare a proiectului cu privire la toate defectele constatate în urma verificărilor efectuate și va propune soluții de remediere a acestora;

t) va prelua toate documentele de la Executant și Proiectant, inclusiv documentația as-built, și va întocmi Cartea Tehnică a Construcției, cu toate documentele prevăzute de reglementările legale și o

va preda Autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea recepției la terminarea lucrărilor. Totodată se va asigura că la recepția la terminarea lucrărilor există certificatul energetic al clădirii;

u) va realiza restul de executat cantitativ și valoric, grafice, centralizatoare, etc., la solicitarea Autorității contractante /echipei de implementare a proiectului ;

v) va verifica planul de acțiuni pentru implementarea măsurilor de reducere a impactului negativ asupra mediului, întocmit pe baza documentelor contractului, cerințelor Acordului de Mediu, precum și monitorizarea implementării acestor măsuri.

w) vor participa, în calitate de membri, până la semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu admiterea recepției, alături de comisia de inventariere a M.A.I., pentru inventarierea anuală a lucrărilor neterminate și vor întocmi documentele necesare (rest de executat, centralizator lucrări efectuate, etc.);

x) va verifica și va aproba propunerile Constructorului privind managementul traficului și măsurile de protecția muncii atât pentru personalul din șantier al Constructorului, cât și pentru celelalte persoane, acolo unde este cazul. Organizarea de șantier, accesul la/și din șantier trebuie amenajate în așa fel încât să nu distrugă mediul înconjurător, iar în privința programului de lucru, acesta să nu perturbe activitatea din cadrul imobilului.

y) înainte de recepția la terminarea lucrărilor va analiza Programul urmăririi comportării în timp a construcției și de mentenanță a instalațiilor aferente, documente ce fac parte din Cartea Tehnică a Construcției – Cap. D - Documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea, urmărirea comportării în timp a construcției și mentenanță a instalațiilor aferente și postutilizarea construcției;

z) reprezintă Autoritatea contractantă în fața organelor de Control, din punct de vedere al conformității tehnice și financiare a investiției;

aa) verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adaptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

5.2.3. Dirigintele de Șantier va fi răspunzător din punct de vedere financiar față de Autoritatea contractantă în următoarele situații:

- întârzierea semnificativă a lucrărilor când aceste întârzieri puteau fi evitate prin intervenția Dirigintelui de șantier, conform condițiilor contractuale;
- certificarea unor lucrări/materiale/ care nu corespund din punct de vedere calitativ cu standardele în vigoare și cu specificațiile tehnice ale contractului;
- certificarea unor cantități de lucrări care nu corespund cu cele realizate în realitate;
- calitatea lucrărilor este substanțial sub cerințele contractuale iar Dirigintele de șantier ar fi putut s-o îmbunătățească prin implicarea lui în orice modalitate conform termenilor contractului;
- în cazul unor defecte semnificative, deficiențe sau neconformități în raport cu condițiile contractuale, care au fost constatate în perioada de garanție și puteau fi corectate prin implicarea Dirigintelui de șantier în orice modalitate în conformitate cu termenii contractului;
- sunt constatate nereguli grave imputabile Dirigintelui de șantier și astfel de nereguli aduc prejudicii financiare (sau de altă natură) beneficiarului contractului de lucrări.

Dirigintele de Șantier răspunde solidar în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale precum și în cazul neasigurării din culpa lui a realizării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzute în: proiectul de execuție, caietul de sarcini și a tuturor reglementărilor/prescripțiilor tehnice în vigoare.

5.3. Activități după terminarea execuției lucrărilor

În conformitate cu prevederile art. 44, lit. C din actul normativ sus menționat și prevederilor prezentului caiet de sarcini, responsabilul coordonator al diriginților de șantier împreună cu diriginții de șantier are următoarele obligații și răspunderi:

a) asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmesc actele de recepție;

b) urmăresc soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;

c) predau către investitor actele de recepție și Cartea Tehnică a Construcției (cap. A, B și parțial C - după recepția la terminarea lucrărilor și cap. D - parțial la recepția la terminarea lucrărilor și complet după efectuarea recepției finale);

De asemenea, pentru situațiile de lucrări acceptate la plată, cantitativ, calitativ și valoric, conform actelor normative în vigoare și prevederilor contractuale, Prestatorul prin diriginții de șantier vor răspunde în fața organelor de control abilitate.

Prestatorul prin diriginții de șantier și întreaga echipă implicată în realizarea obiectivului de investiții are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor datelor tehnice și economice ale Autorității contractante.

NOTĂ:În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „proiectantul, specialistul verficator de proiecte atestat, fabricanții și furnizorii de materiale și produse pentru construcții, executantul, responsabilul tehnic cu execuția atestat, **dirigintele de specialitate, expertul tehnic atestat răspund potrivit obligațiilor ce le revin pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de 10 ani de la recepția lucrării, precum și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență rezultate din nerespectarea normelor de proiectare și de execuție în vigoare la data realizării ei**”.

6. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE

6.1. Durata contractului

Durata de execuție a serviciilor este de **aproximativ 20 luni**, la care se adaugă perioada garanției oferită de executantul lucrării (perioada se poate prelungi prin acte adiționale, **dar prețul contractului nu se actualizează**);

6.2. Durata estimativă a lucrărilor aferente obiectivului de investiții este de: 20 luni, la care se adaugă perioada garanției oferită de executantul lucrării.

6.3. Organizare activitate

Pe întreaga perioadă a contractului, Prestatorul prin diriginții de șantier și întreaga echipă implicată în realizarea obiectivului de investiții, vor fi direct răspunzători pentru efectuarea tuturor angajamentelor necesare cu Proiectantul și Executantul lucrărilor în vederea desfășurării unei activități legale și normale, care să asigure îndeplinirea cu succes a tuturor obligațiilor contractuale.

6.4. Alte aspecte financiare

Prestatorul trebuie să ia în considerare că, în Perioada de execuție a lucrărilor, Executantul i se va putea permite să lucreze program prelungit, inclusiv în sărbătorile legale, dacă acesta solicită acest lucru. Diriginții de șantier se vor asigura că lucrările sunt supervizate tot timpul într-o manieră corespunzătoare.

6.5. Plata serviciilor prestate în cadrul contractului

Prețul oferit va include toate cheltuielile necesare pentru realizarea și finalizarea contractului, **este ferm și nu se modifică.**

Plățile se vor efectua proporțional cu situațiile de lucrări decontate, prin raportare la cantitățile inițiale al contractului de execuție lucrări.

Facturile lunare emise în cadrul contractului vor fi obligatoriu însoțite de **raportul lunar de activitatea Responsabilului coordonator și a dirigintei de șantier de specialitate, aprobat în prealabil de către managerul de proiect/Autoritatea contractantă.**

Rapoartele lunare de activitate vor cuprinde minim următoarele informații:

- perioada de raportare;
- personalul dirigintei prezent în șantier;
- lucrările de execuție supravegheate;

- constatările detaliate privind calitatea lucrărilor, dacă sunt respectate condițiile caietelor de sarcini, a proiectului tehnic, prevederilor legale precum și a prescripțiilor/reglementărilor/normativelor tehnice/procedurilor în vigoare;

- progres fizic (lunar și cumulat);
- progres financiar (dacă este cazul), inclusiv monitorizarea decontărilor;
- rapoarte speciale (dacă este cazul);
- activități în șantier;

- precizări privind respectarea graficului fizic și valoric GANTT de către proiectantul și executantul lucrărilor;

- aspecte neconforme constatate, situații ce pot conduce la nefinalizarea contractului de proiectare și execuție lucrări aferent obiectivului de investiții, în termenul contractat;

- măsuri, propuneri, termene, persoane responsabile, activități de monitorizare, etc.;
- alte elemente pe care Prestatorul le consideră necesare;

Plățile se vor efectua numai după aprobarea rapoartelor de activitate de către reprezentantul Autorității contractante sau managerul de proiecte. Este necesar ca ultima factură să fie emisă în perioada de implementare a proiectului.

După aprobarea rapoartelor, Prestatorul poate emite factura, plata serviciilor efectuate se va face în termen de 60 de zile calendaristice de la primirea facturii și a documentelor justificative. Efectuarea plăților este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin conform contractului, dovedită prin acceptarea de către Autoritatea contractantă a serviciilor prestate, prin semnarea rapoartelor, proceselor - verbale de recepție și în baza facturilor emise și transmise în original de Prestator.

7. FACILITĂȚI ASIGURATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

În vederea documentării necesare, potențialii Ofertanți pot **vizita amplasamentul** în perioada de întocmire a ofertei, în baza unui tabel ce va conține datele de identificare a persoanelor, aprobat de către Autoritatea contractantă.

Operatorii economici interesați vor trimite o solicitare de participare la vizită cu cel puțin două zile înainte de data preconizată pentru vizită. Accesul în incintă se va efectua pe baza actului de identitate și a unei delegații emisă de Ofertant, semnată și ștampilată în original.

Vizionarea imobilului se va face cu însoțirea unui delegat din partea Autorității contractante, ulterior vizionării fiind întocmit un **proces-verbal de vizitare a amplasamentului**, semnat de către participanți și reprezentanții Autorității contractante.

Cu ocazia vizitei Autoritatea contractantă va pune la dispoziție operatorilor economici interesați, în format electronic, următoarele documente:

- Studiul de Fezabilitate

- Certificatul de Urbanism nr. 223-371.681 eliberat de M.A.I. și avizele aferente acestuia obținute;

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Prestatorului pentru activitatea de asistență tehnică-dirigenție de șantier, cu care va încheia contractul, la solicitarea acestuia, în format electronic, următoarele documente:

- Un exemplar din documentația tehnico-economică;(după ce acestea vor fi realizate)
- Detalii de execuție;(după ce acestea vor fi realizate)
- Caiete de sarcini pe specialități;(după ce acestea vor fi realizate)(după ce acestea vor fi obținute)Planul calității lucrărilor;(după ce acestea vor fi realizate)
- Un exemplar din contractul de lucrări încheiat cu Executantul(după ce aceasta va fi achiziționat, realizat și recepționat de către Autoritatea contractantă);
- Avizele, acordurile și autorizația de construire (după ce acestea vor fi obținute);

8. FACILITĂȚI ASIGURATE DE CĂTRE PRESTATOR

Pe întreaga durată a contractului, Prestatorul va fi responsabil de desfășurarea activității tuturor diriginților de șantier autorizați potrivit domeniului de activitate precum și a întregului personal implicat, în vederea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale și își va asigura:

- Toate fondurile financiare necesare privind cazarea, transportul, diurna, personalului propriu;
- Toate fondurile financiare necesare deplasărilor zilnice ale personalului de specialitate la sediul obiectivului de investiții;
- Birouri pe șantier pentru personalul propriu cu asigurarea echipamentului de birou (inclusiv IT) și a materialelor necesare (consumabile etc.), precum și costuri pentru securizarea acestora;
- Acoperirea tuturor costurilor financiare impuse de redactarea, reproducerea, tipărirea, multiplicarea rapoartelor, graficelor, bilanțurilor, punctelor de vedere, a tuturor documentelor;
- Echipament de protecție pe șantier pentru întreaga echipă (căști de protecție, veste reflectorizante, pelerine de ploaie, haine groase pentru anotimpul rece, alte materiale de protecție, etc. conform cerințelor și în conformitate cu prevederile legale);
- Acoperirea tuturor cheltuielilor pentru comunicațiile de serviciu (telefoane, acces internet, fax, etc.)
- Suplimentarea personalului de specialitate, dacă situația o impune;
- Încheierea unei **polițe de asigurare de răspundere civilă profesională, pentru toți diriginții de șantier**, ce va acoperi riscurile specifice pe toată durata contractului, conform art. 31 din Legea 10/1995.

Prestatorul va prezenta Autorității contractante polița de asigurare în termen de 15 de zile calendaristice de la semnarea contractului.

• Orice alte fonduri financiare pe care le consideră necesare pentru o funcționare eficientă, astfel încât să răspundă cu operativitate și profesionalism tuturor solicitărilor chipei de implementare a proiectului și Autorității contractante privind realizarea obiectivului de investiții „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba”.

9. LISTA PRESCRIPTIILOR LEGALE APLICABILE

Pentru realizarea tuturor activităților menționate în prezentul caiet de sarcini, Ofertantul va avea în vedere:

- Prevederile cadrului normativ național și comunitar (legislație, reglementările, normative, instrucțiuni, prescripții tehnice în vigoare specifice construcțiilor și instalațiilor, directive europene, etc.);
- Ghidul PDD
- Alte prevederi legale naționale și comunitare, directive europene, prescripții tehnice (normative, STAS – uri, instrucțiuni, coduri de proiectare, standarde, etc.), proceduri, pe care Ofertantul le consideră necesare și aplicabile pentru întocmirea tuturor documentațiilor de proiectare și execuție, precum și a tuturor aspectelor ce fac obiectul contractului.

10. DURATA SERVICIILOR DE DIRIGENȚIE LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII

10.1 Durata de începere a contractului

Termenul de începere a îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator (diriginții de șantier) va fi cel mult **5 zile calendaristice** de la data semnării contractului de ambele părți.

Autoritatea contractantă va emite **Ordinul de începere** a serviciului de asistență tehnică - dirigenție de șantier asigurată de personal tehnic specializat, autorizat conform prevederilor Ordinului ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1496/2011⁶, document ce va fi întocmit în 2 (două) exemplare,

⁶Ordinul M.D.R.T. nr. 1496/13.05.2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier

fiind distribuit astfel:

- a) un exemplar la Autoritatea contractantă;
- b) un exemplar la Prestator.

10.2 Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării de ambele părți și încetează să producă efecte după data semnării Procesului - verbal de recepție finală, „Subunitate de Pompieri în cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba”.

10.3 Garanția de bună execuție a serviciilor

Garanția de bună execuție este de 10 % din valoarea contractului fără T.V.A. și se va constitui conform art. 39, art. 40 din H.G. nr. 395/2016 și art. 154 alin. 4 din Legea 98/2016, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Autoritatea contractantă are obligația de a notifica acest lucru executantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

10.4 Modalități de plată

Autoritatea contractantă **nu acordă avans** Prestatorului.

Plățile se vor face proporțional cu situațiile de lucrări și în baza raportului de activitate întocmit lunar de către dirigințele de șantier și aprobat de către managerul de proiect al obiectivului de investiții/echipa de implementare a proiectului. După aprobarea raportului de activitate, Prestatorul poate emite factura de plată.

10.5 Perioada de derulare a contractului: până la semnarea *Procesului - verbal de recepție finală*.

10.6 Modul de prezentare a propunerii tehnice

Toate specificațiile prezentate în documentație constituie cerințe minimale și obligatorii pentru luarea în considerare a ofertelor depuse de către Operatorii economici, nerespectarea acestora atrăgând automat respingerea ofertei ca necorespunzătoare.

În situația nerespectării în totalitate a cerințelor menționate mai sus, Ofertele vor fi respinse ca fiind neconforme.

Oferta tehnică se va elabora în baza specificațiilor din prezentul Caiet de sarcini, a normelor și normativelor tehnice din construcții și instalații aferente construcțiilor în vigoare, a documentației tehnice anexate precum și a propriilor concluzii.

Ofertanții trebuie să prezinte propunerea tehnică **completă, detaliată, clar enunțată fără a lăsa loc de interpretări**, conform cu cerințele obligatorii mai sus enunțate. Propunere tehnică trebuie să îndeplinească în mod corespunzător toate cerințele Autorității contractante.

Ofertantul va nominaliza diriginții de șantier autorizați pe specialități prevăzuți la pct. 3 din prezentul caiet de sarcini, implicat în îndeplinirea contractului de servicii de dirigenție de șantier, menționându-se domeniul de autorizare și experiența profesională, precum și personalul- suport.

Propunerea tehnică va cuprinde:

- o descriere **detaliată, clară** a tuturor activităților și a sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului, pe fiecare specialitate (atât pentru cei din echipa – cheie de specialiști cât și pentru cei din echipa-suport), conform tuturor aspectelor și cerințelor menționate în prezentul caiet de sarcini;
- Curriculum Vitae – format Europass, datat și semnat de către persoanele nominalizate pentru îndeplinirea contractului. Pe ultima pagina a CV-ului se va menționa *“Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”*;
- Diploma de studii, pentru fiecare dintre specialiștii propuși;
- Registrul de evidență a activității de dirigenție de șantier, avizat de către I.S.C. conform prevederilor art. 45 din Ordinul 1496/2011;

- Declarație de disponibilitate, semnată și datată, pentru întreaga perioadă de derulare a contractului;
- Autorizația de diriginte de șantier potrivit domeniului/subdomeniului de autorizare eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții, valabilă la data depunerii ofertei și pe toată perioada derulării contractului, pentru domeniile / subdomeniile de autorizare menționate ;
- Documente justificative din care să reiasă implicarea în proiecte similare celui care fac obiectul achiziției: Scrisoare/scrisori de recomandare de la beneficiarii serviciilor prestate din care să reiasă calitatea serviciilor efectuate ca diriginte de șantier în domeniul construcțiilor civile/Contract de muncă din care să reiasă experiență ca ca diriginte de șantier în domeniul construcțiilor civile/Adeverință semnată de angajator din care să reiasă experiența ca diriginte de șantier potrivit în domeniul construcțiilor civile, etc. Din aceste documente trebuie să reiasă: beneficiarul, obiectul contractului, perioada realizării acestuia.
- Tabelul prezentat în ANEXA 1 la prezentul caiet de sarcini.

Ofertele care **nu vor detalia și asigura corelarea informațiilor solicitate în cadrul acestei cerințe cu restul prevederilor caietului de sarcini se consideră neconforme.**

Notă: Toate aspectele menționate în caietul de sarcini sunt obligatorii. Neregăsirea în conținutul propunerii tehnice a unuia dintre aspectele menționate în caietul de sarcini poate atrage declararea ofertei ca fiind neconformă.

10.7 Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât, aceasta să includă toate aspectele menționate în prezentul caiet de sarcini și să furnizeze clar și detaliat, fără a lăsa loc la interpretări, toate informațiile cu privire la preț, tarif, transport, precum și alte condiții financiare pe care le consideră necesare legate de obiectul contractului.

Tarifele ofertei vor fi exprimate ferm, clar, fără a lăsa loc la interpretări, neputând fi modificate sau ajustate pe toată perioada de derulare a contractului.

Propunerea financiară va fi exprimată în lei, rotunjit la două zecimale, fără TVA.

NOTĂ:Având în vedere constrângerile de timp aferente finalizării obiectivului de investiții finanțat din fonduri europene nerambursabile dar și de la bugetul de stat, Autoritatea contractantă va introduce în condițiile contractuale obligațiile și răspunderile părților, termene de executare dar și clauze care îi va permite aplicarea unor **penalități și despăgubiri pentru neexecutarea obligațiilor asumate** sau chiar rezilierea contractului și executarea garanției de bună execuție dacă va constata că Ofertantul/Prestatorul câștigător nu-și îndeplinește obligațiile la termenele și condițiile stabilite în acest caiet de sarcini, contract și oferta sa.

11. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă va desfășura o procedură de achiziție în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Ofertele vor fi evaluate de către comisia de evaluare, iar criteriul utilizat pentru desemnarea ofertei câștigătoare este „**cel mai bun raport calitate-preț**” în condiții de ofertă acceptabilă din punct de vedere tehnic și economic (Oferta care corespunde complet tuturor cerințelor formulate în caietul de sarcini).

Modul de departajare a ofertelor clasate pe primul loc

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

12. LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura specialiștii este limba română. Toate documentele elaborate de aceștia, precum și toate documentele aferente obiectivului de investiții vor fi elaborate și prezentate în limba română.

13. MODELE ANEXE

Prezentul caiet de sarcini cuprinde un număr de **3 anexe**, după cum urmează:


NUMĂR ANEXE	DENUMIRE ANEXĂ
Anexa nr. 1	Lista nominală - Tabel centralizator - cu toți specialiștii vizați a constitui echipa Prestatorului;
Anexa nr. 2	Model Norme de întocmire a Cărții Tehnice a Construcției
Anexa nr. 3	TABEL EXPERIENȚĂ EXPERT
Anexa nr. 4	Ghidului-Solicitantului - condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul Programul Dezvoltare Durabilă 2021 – 2027 (PDD)

14. NOTĂ FINALĂ

- a) Toate aspectele și cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii și eliminatorii;
- b) Activitățile solicitate în prezentul caiet de sarcini vor fi contractate de un singur operator economic.
- c) Prestatorul prin personalul implicat are obligația să păstreze confidențialitatea datelor tehnice și economice ale Autorității contractante.

VERIFICAT
(Î) ADJUNCT AL INSPECTORULUI ȘEF
Colonel

ALEXĂ Victor Claudiu

ÎNTOCMIT
(Î) ȘEF SERVICIU LOGISTIC
Căpitan

VLAD Ioan Vlad

Anexa nr. 1 la Caietul de sarcini nr. din

**LISTĂ NOMINALĂ - TABEL CENTRALIZATOR - CU TOȚI SPECIALIȘTII VIZAȚI A
CONSTITUI ECHIPA PRESTATORULUI**

Nr. crt.	Nume și prenume	Cod domeniu/ subdomeniu	Denumire domeniu/ subdomeniu	Autorizație (nr....., eliberată de.... la data de...	Număr telefon mobil	Adresă de email
I. Echipa – cheie de specialiști						
1			Responsabil coordonator			
2		2.2	Construcții civile, industriale și agricole Categorია de importanță C			
3		3.3	Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu - de interes local			
4		8.1	Instalații electrice			
5		8.2	Instalații sanitare, termoventilații			
6		8.3	Instalații gaze naturale			
II. Echipa -suport (daca este cazul)						
.....						
.....						

Notă: Se va descrie și momentul când intervine fiecare specialist.

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității.

DENUMIRE OFERTANT

DATA

Semnătura / Ștampilă

NORME DE ÎNTOCMIRE a Cărții Tehnice a Construcției M.A.I.

I. CAPITOLUL I – Generalități

1. Cartea tehnică a construcției se compune din ansamblul tuturor documentelor referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcției.

2. Cartea tehnică se definitivează înainte de recepția finală.

3. Cartea tehnică, după întocmire, se completează și se păstrează pentru fiecare obiect de construcții de către investitor sau, după caz, de către proprietar.

4. **Cartea tehnică a construcției** aferentă obiectivului de investiții „.....” (se va menționa denumirea obiectivului de investiții, **se întocmește de către Prestator prin grija Responsabilului coordonator**, pentru toate obiectele de construcții definitive, supuse regimului de autorizare a construcțiilor, indiferent de natura fondurilor din care sunt finanțate sau de natura proprietății asupra lor.

II. CAPITOLUL II - Cuprinsul Cărții Tehnice a Construcției

Cartea tehnică a construcției conține **documentația de bază și centralizatorul cu părțile sale componente.**

2.1. **Documentația de bază** va cuprinde următoarele capitole:

- **capitolul A:** Documentația privind proiectarea;
- **capitolul B:** Documentația privind execuția;
- **capitolul C:** Documentația privind recepția;
- **capitolul D:** Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției.

2.1.1. Documentația privind proiectarea (capitolul A) va cuprinde:

a) acte referitoare la tema de proiectare, amplasarea construcției, certificatul de urbanism și avize de specialitate care au stat la baza întocmirii proiectului, studii de specialitate, expertiza tehnică, auditul energetic, etc.;

b) autorizația de construire;

c) întreaga documentație tehnico - economică ce se referă la construcția respectivă (caracteristici, detalii de execuție pentru elementele structurii de rezistență, precum și pentru celelalte părți de construcție care asigură funcționalitatea și siguranța în exploatare, precum și schemele de instalații efectiv realizate, cu toate modificările aduse de proiectant, executant sau proprietar pe parcursul execuției construcției, însușite de verificatori de proiecte și/sau experți tehnici, proceduri tehnologice, specificații tehnice, liste de cantități, alte documente);

d) breviarele de calcul pe specialități (acțiuni, ipoteze de calcul, rezultatele calculelor de dimensionare și verificare etc.);

e) indicarea distinctă a diferențelor față de detaliile de execuție inițiale, cu precizarea cauzelor care au condus la aceste diferențe;

f) caietele de sarcini privind execuția lucrărilor;

g) documentația „as-built” însușită de verificatori de proiecte și experți tehnici;

i) alte documente întocmite pe parcursul realizării lucrărilor;

2.1.2. Documentația tehnică privind execuția (capitolul B) va cuprinde:

a) procesul-verbal de predare a amplasamentului și reperului de nivelment general;

b) înregistrările de calitate cu caracter permanent efectuate pe parcursul execuției lucrărilor, precum și celelalte documentații întocmite conform reglementărilor și prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor (rezultatul încercărilor/probelor/testelor efectuate, agrementele tehnice, certificatele de conformitate și de performanță ale produselor puse în operă, condica de betoane, , avize, actele de control încheiate de către organele de control, registrul unic de comunicații și dispoziții de șantier, procesele-verbale de probespecifice și speciale, proces-verbal de neconformități, de stingere a neconformităților, alte documente întocmite pe parcursul realizării lucrărilor);

c) procesele-verbale de recepție a terenului de fundare, a fundațiilor și structurii de rezistență, diverse procese-verbale, procese-verbale de control în faze determinante, procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor, procese – verbale de recepție a materialelor/echipamentelor puse în operă, etc.

d) procesele-verbale privind montarea instalațiilor de măsurare prevăzute prin proiectul de urmărire specială a construcțiilor, dacă este cazul, precum și consemnarea citirilor inițiale de la care încep măsurătorile;

e) expertize tehnice, verificări în teren sau cercetări suplimentare efectuate în afara celor prevăzute de reglementările tehnice sau caietele de sarcini, rezultate ca necesare, ca urmare a unor accidente tehnice produse în cursul execuției sau ca urmare a unor greșeli de execuție;

f) caietele de atașament, Jurnalul de șantier, Jurnalul materialelor, Jurnalul foto, jurnalul principalelor evenimente (inundații, cutremure, temperaturi excesive etc.), procese-verbale de constatare privind stadiul realizării construcției.

g) diverse rapoarte (lunare, de progres, de început a lucrărilor, etc.), bilanțuri, puncte de vedere, grafice, etc.

h) situații de lucrări și documente anexate;

i) alte documente întocmite pe parcursul realizării lucrărilor

2.1.3. Documentația tehnică privind recepția (capitolul C) va cuprinde:

a) procesele-verbale de recepție (la terminarea lucrărilor și finală), precum și alte acte anexate acestora — pe care comisia de recepție le consideră necesare a fi păstrate în cartea tehnică a construcției;

b) alte acte încheiate ca urmare a cererii comisiilor de recepție, prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare, cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare.

2.1.4. Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției (capitolul D) va cuprinde:

a) prevederile scrise ale proiectantului privind urmărirea comportării construcției și de mentenanță ale instalațiilor aferente construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției, documentația de interpretare a urmării comportării construcției în timpul execuției și al exploatării;

b) proiectele în baza cărora s-au efectuat, după recepția finală a lucrărilor, modificări ale construcției față de proiectul inițial efectiv realizat;

c) actele de constatare a unor deficiențe apărute după recepția executării lucrărilor și măsurile de intervenție luate (procese-verbale de remediere a defectelor);

d) proiectul de urmărire specială a construcției (încercare prin încărcare, urmărire în timp), dacă este cazul;

e) procesul-verbal de predare-primire a instalațiilor de măsurare prevăzute prin proiectul de urmărire specială a construcției încheiat între executant și beneficiar, dacă este cazul;

f) referatul cu concluziile anuale și finale asupra rezultatelor urmării speciale, dacă este cazul;

g) procesele-verbale de predare-primire a construcției în cazul schimbării proprietarului;

h) Registrul Jurnalul evenimentelor – întocmit de către Prestator conform prevederilor din HG 273/1994, modificată și completată prin HG 343/2017.

Documentele cuprinse în Cartea Tehnică a Construcției vor fi stocate și pe suporturi informaționale, ce se vor preda (cap. A, B și D – documentația privind urmărirea comportării în timp a construcției și de mentenanță a instalațiilor) de către Prestator prin grija Responsabilului coordonator,

Autorității contractante, cu cel puțin 10 zile lucrătoare, înainte de data recepției la terminarea lucrărilor.

Actele ce formează documentația de bază a cărții tehnice a construcției vor fi îndosariate pe capitolele respective, în ordinea enumerării de mai sus, în dosare cu file numerotate, prevăzute cu borderou și parafate pe măsura încheierii lor; fiecare dosar va purta un indicativ format din litera corespunzătoare capitolului (A, B, C, D) și din numărul de ordine, în cifre arabe, al dosarului.

2.2. Centralizatorul cărții tehnice a construcției va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte.

CAPITOLUL III - Modul de întocmire, folosire și păstrare a cărții tehnice a construcției

Cartea tehnică a construcției se întocmește într-un singur exemplar, în original.

Înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data recepției finale a lucrărilor, Prestatorul prin grija Responsabilului coordonator, va preda Autorității contractante și celelalte documente aferente Cărții Tehnice a construcției (cap. C și D).

Urmărirea comportării construcției în exploatare și intervențiile în timp asupra acesteia se realizează direct, prin grija unității de administrator, fie de persoane împuternicite de aceștia, ce vor avea calitatea de responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcției, conform ordinelor/procedurilor de sistem M.A.I.

Modul de întocmire și de completare a cărții tehnice a construcției se controlează în mod obligatoriu de către, comisia de recepție finală, cu ocazia recepției. Rezultatele controalelor se vor consemna în mod obligatoriu în Jurnalul evenimentelor.

Cartea tehnică a construcției se păstrează pe toată durata de existență a obiectivului până la demolarea sa. După demolare, administratorul construcției predă exemplarul complet la arhiva unității M.A.I. pentru păstrare.

Înainte de predarea cărții tehnice a construcției, ea va fi completată cu modul de desfășurare a acțiunii de postutilizare, pe baza instrucțiunilor elaborate de proiectant.

De asemenea, la schimbarea administratorului, Cartea Tehnică a Construcției va fi predată noului administrator, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.

TABEL EXPERIENȚĂ EXPERT

NR.	Denumire /proiect în care a participat	Poziția	Perioada	Angajator / Beneficiar proiect	Documentul care atestă experiența
1					
2					
3					
4					
5					

Toate documentele, procese- verbale, contracte, etc., de la toate proiectele sau contractele de proiectare și/ sau execuție de lucrări care fac obiectul justificării exeprienței profesioanale vor fi însoțite de procese-verbale de recepție a proiectului și/sau proces-verbal de recepție la terminarea lucrarilor, astfel încât autoritatea contractantă să poată constata că respectivul proiect/ contract de proiectare și/ sau execuție de lucrări a fost finalizat.

Notă: Nu se acceptă documnte nese mnate/ neștampilate de părțile implicate.



GHIDUL SOLICITANTULUI

Condiții de accesare a finanțării pentru îmbunătățirea
sistemului de răspuns la risc

Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027
Prioritatea 3 - Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor,
Obiectivul Specific: RSO2.4. Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscurilor
de dezastre și reziliență, pe baza unor abordări
ecosistemice (FEDR), Acțiunea 3.2 Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc

Apel: *PDD/266 Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc - proiecte noi*

1. Cuprins

1.	Cuprins.....	1
1.	PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR	5
1.1.	Preambul	5
1.2.	Abrevieri	5
1.3.	Glosar.....	6
2.	ELEMENTE DE CONTEXT	7
2.1.	Informații generale Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027	7
2.2.	Prioritatea, Fondul, Obiectivul de politică, Obiectivul specific	8
2.3.	Reglementări europene și naționale, cadru strategic, documente programatice aplicabile - lista indicativă	8
3.	ASPECTE SPECIFICE APELULUI DE PROIECTE	10
3.1	Tipul de apel de proiecte.....	10
3.2	Forma de sprijin (grant).....	10
3.3	Bugetul alocat apelului de proiecte.....	10
3.4	Rata de cofinanțare	11
3.5	Zonele geografice vizate de apelul de proiecte.....	11
3.6	Acțiuni sprijinite în cadrul apelului.....	11
3.7	Grupul țintă vizat de apelul de proiecte.....	12
3.8	Indicatori	12
3.8.1.	Indicatori de realizare.....	12
3.8.2.	Indicatori de rezultat	12
3.8.3.	Indicatori suplimentari specifici Apelului de Proiecte	13
3.9.	Rezultatele așteptate	13
3.10.	Operațiuni de importanță strategică.....	13
3.11.	Investiții teritoriale integrate	13
3.12	Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității.....	13
3.13.	Aplicarea regulilor privind ajutorul de stat	13
3.14	Reguli privind instrumentele financiare	14
3.15	Acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale.....	14
3.16	Principii orizontale.....	14
3.17.	Aspecte de mediu (inclusiv aplicarea Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului). Aplicarea principiului DNSH. Imunizarea la schimbările climatice	14
3.18.	Caracterul durabil al proiectului.....	16
3.19.	Acțiuni menite să garanteze egalitatea de șanse, de gen, incluziunea și nediscriminarea.....	16

3.20.	Teme secundare	17
3.21.	Informarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri	17
4.	INFORMAȚII ADMINISTRATIVE DESPRE APELUL DE PROIECTE.....	17
4.1	Data deschiderii apelului de proiecte.....	17
4.2	Perioada de pregătire a proiectelor	17
4.3	Perioada de depunere a proiectelor	18
4.3.1.	Data și ora pentru începerea depunerii de proiecte	18
4.3.2	Data și ora închiderii apelului de proiecte.....	18
4.4.	Modalitatea de depunere a proiectelor	18
5.	CRITERII DE ELIGIBILITATE	18
5.1.	Eligibilitatea solicitanților și partenerilor	18
5.1.1.	Cerințe privind eligibilitatea solicitanților și partenerilor	19
5.1.2	Categoriile de solicitanți eligibili	21
5.1.3	Categoriile de parteneri eligibili	21
5.1.4	Reguli și cerințe privind parteneriatul	21
5.2.	Eligibilitatea activităților.....	22
5.2.1	Cerințe generale privind eligibilitatea	22
5.2.3.	Activitatea de bază	23
5.2.4	Activități neeligibile	23
5.3.	Eligibilitatea cheltuielilor	24
5.3.1.	Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor	24
5.3.2	Categoriile și plafoane de cheltuieli eligibile.....	25
5.3.3	Categoriile de cheltuieli neeligibile	25
5.3.4	Opțiuni de costuri simplificate. Costuri directe și costuri indirecte	26
5.3.5	Opțiuni de costuri simplificate. Costuri unitare/sume forfetare și rate forfetare	26
5.3.6	Finanțare nelegată de costuri.....	26
5.4.	Valoarea minimă și maximă nerambursabilă a unui proiect.....	26
5.5	Cuantumul cofinanțării acordate	26
5.6	Durata proiectului	26
5.7	Alte cerințe de eligibilitate a proiectului	26
6.	INDICATORI DE ETAPĂ.....	27
7.	COMPLETAREA CERERILOR DE FINANȚARE.....	27
7.1.	Completarea formularului cererii.....	28
7.2	Limba utilizată în completarea cererii de finanțare	29

7.3	Metodologia de justificare și detaliere a bugetului cererii de finanțare.....	29
7.4.	Anexele și documente obligatorii la depunerea cererii	30
7.5	Aspecte administrative privind depunerea cererii de finanțare	32
7.6.	Anexele și documente obligatorii la momentul contractării.....	32
7.7.	Renunțarea la cererea de finanțare	33
8.	PROCESUL DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE A PROIECTELOR	33
8.1	Principalele etape ale procesului de evaluare, selecție și contractare	33
8.2.	Conformitate administrativă și eligibilitate - DECLARAȚIE UNICĂ	34
8.3	Etapă de evaluare preliminară - dacă este cazul (specific pentru intervențiile FSE+).....	34
8.4	Evaluarea tehnică și financiară. Criterii de evaluare tehnică și financiară.....	34
8.4.1	Criteriile de evaluare tehnică și financiară.....	35
8.5.	Aplicarea pragului de calitate.....	36
8.6	Aplicarea pragului de excelență	36
8.7	Notificarea rezultatului evaluării tehnice și financiare.	36
8.8.	Contestații	36
8.9	Contractarea proiectelor.....	37
8.9.1	Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate	37
8.9.2	Decizia de acordare/respingere a finanțării.....	38
8.9.3	Definitivarea planului de monitorizare a proiectului (indicatori de etapă)	38
8.9.4.	Semnarea contractului de finanțare.....	39
9.	ASPECTE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE.....	40
10.	ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	41
11.	ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPOARTELE DE PROGRES.....	41
11.1	Rapoartele de progres.....	42
11.2	Vizitele de monitorizare	43
11.3	Mecanismul specific indicatorilor de etapă. Planul de monitorizare.....	45
12.	ASPECTE PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR.....	46
12.1	Mecanismul cererilor de prefinanțare	47
12.2	Mecanismul cererilor de plată	47
12.3	Mecanismul cererilor de rambursare.....	47
12.4	Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare	48
12.5	Mecanismul acordării ratei forfetare	48
12.6	Vizitele la fața locului	48
13.	MODIFICAREA GHIDULUI SOLICITANTULUI.....	49

13.1.	Aspectele care pot face obiectul modificărilor prevederilor ghidului solicitantului	49
13.2.	Condiții privind aplicarea modificărilor pentru cererile de finanțare aflate în procesul de selecție (condiții tranzitorii)	49
14.	ANEXE	49

DOC IN LUCRU

1. PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR

1.1. Preambul

Prezentul ghid a fost elaborat de Autoritatea de Management pentru Programul Dezvoltare Durabilă (PDD) pentru solicitanții care doresc să obțină finanțare nerambursabilă pentru proiecte de investiții, în cadrul **Priorității 3 - Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor, Obiectivul Specific RSO 2.4. Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscurilor de dezastre și reziliență, pe baza unor abordări ecosistemice (Fondul European de Dezvoltare Regională) din cadrul Programului Dezvoltare Durabilă 2021-2027.**

În situația în care pe parcursul sesiunii de proiecte intervin modificări de natură a afecta regulile și condițiile de finanțare stabilite prin prezentul ghid, inclusiv prelungirea termenului de depunere, AM PDD va aduce completări sau modificări ale conținutului acestuia, prin publicarea unei versiuni revizuite.

În cazul modificării legislației menționate în prezentul ghid sau cu incidență asupra acestuia, prevederile actelor normative vor prevala, fără a fi necesară modificarea ghidului solicitantului.

Aspectele cuprinse în acest document, ce derivă din PDD 2014-2020 și modul său de implementare, vor fi interpretate exclusiv de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), cu respectarea legislației în vigoare, folosind metoda de interpretare sistematică, și aplicarea principiilor privind tratamentul egal și nediscriminarea solicitanților la finanțare. Având în vedere acest aspect, este răspunderea solicitanților la finanțare asupra neconformării cererii de finanțare și anexelor cu prevederile ghidului solicitantului, legislației în vigoare și/sau situației specifice fiecărui aplicant/proiect.

Se recomandă să se parcurgă toate informațiile prezentate în acest document, precum și toate prevederile din anexele sale pentru înțelegerea tuturor aspectelor legate de specificul intervențiilor finanțate.

Se recomandă să se consulte periodic pagina de internet a MIPE, pentru a urmări eventualele modificări ale condițiilor de finanțare, precum și alte comunicări/clarificări pentru accesarea fondurilor în cadrul apelurilor de proiecte asociate prezentului ghid.

Modificările legislative relevante, intervenite pe parcursul procesului de consultare publică până la aprobarea prezentului ghid și/sau corelări cu alte prevederile legale existente vor conduce la actualizarea prevederilor acestui document.

1.2. Abrevieri

AM - Autoritatea de Management

BS - Bugetul de Stat

CAE - Conformitate administrativă și eligibilitate

CE - Comisia Europeană

DALI - Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții

DNSH - Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”

ETF - Evaluarea tehnică și financiară

EUR - Euro

FEDR - Fondul European pentru Dezvoltare Regională

FC - Fondul de coeziune
HG - Hotărâre de Guvern
IGSU - Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
MAI - Ministerul Afacerilor Interne
MIPE - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MySMIS - Sistem unic de management a informației
NUTS - Nomenclatorul Unităților Statistice Teritoriale
OUG - Ordonanță de urgență a Guvernului
OP - Obiectiv de Politică
POIM - Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020
PNMRD - Planul Național de Management al Riscurilor de Dezastre
PT - Proiect tehnic
SF - Studiu de fezabilitate
STS - Serviciul de Telecomunicații Speciale
TFUE - Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene

1.3. Glosar

În sensul prezentului ghid, următorii termeni se folosesc cu următoarele înțelesuri:

Caracterul durabil al operațiunilor - perioada în care trebuie menținut caracterul durabil al operațiunii este de 5 ani de la data efectuării plății finale în cadrul contractului de finanțare.

Cererea de finanțare - conform OUG nr. 23/2023 reprezintă un document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar pentru perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelurilor de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în prezentul ghid;

Cofinanțare publică - orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2021 și a normelor de aplicare aferente acestuia și HG nr. 873/2022;

Cheltuieli eligibile - cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1060, precum și în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2021 și a normelor de aplicare aferente acestuia și HG nr. 873/2022;

Contractul de finanțare - actul juridic, cu titlu oneros, de adeziune, încheiat între autoritatea de management și beneficiar prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor;

Declarația unică a solicitantului - conform OUG nr. 23/2023 este o declarație pe propria răspundere, sub incidența prevederilor legale care privesc falsul în declarații și falsul intelectual, prin care acesta declară că a respectat toate cerințele pentru depunerea cererii de finanțare și îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute în acest Ghid și se angajează ca în situația în care proiectul este admis la contractare să prezinte toate documentele justificative pentru a face dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, sub sancțiunea respingerii finanțării;

Indicatori de etapă - conform OUG nr. 23/2023 reprezintă reperele cantitative, valorice sau calitative față de care este monitorizat și evaluat, într-o manieră obiectivă și transparentă, progresul implementării unui proiect; în funcție de natura proiectelor, indicatorii de etapă pot reprezenta: realizarea unor activități sau subactivități din proiect, atingerea unor stadii de implementare sau de execuție tehnică sau financiară prestabilite, precum și stadii sau valori intermediare ale indicatorilor de realizare;

Indicator de realizare - în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, înseamnă un indicator de măsurare a rezultatelor specifice ale intervenției;

Indicator de rezultat - în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, înseamnă un indicator de măsurare a efectelor intervențiilor sprijinite, în special în ceea ce privește destinatarii direcți, populația vizată sau utilizatorii infrastructurii;

Plan de monitorizare a proiectului — conform OUG nr. 23/2023 reprezintă planul inclus în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz, prin care se stabilesc indicatorii de etapă care se vor monitoriza de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, pe parcursul implementării proiectului, modul de verificare a acestora, precum țintele finale asumate pentru indicatorii de realizare și de rezultat care vor fi atinse în urma implementării proiectului; utilizarea acestui plan are ca finalitate consolidarea și eficientizarea procesului de monitorizare a proiectelor de către autoritățile de management/organismele intermediare, după caz;

2. ELEMENTE DE CONTEXT

2.1. Informații generale Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027

Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027 (PDD) este un program multifond, cofinanțat atât din FEDR cât și din FC, fiind aprobat de Comisia Europeană prin Decizia nr. C(2022) 8703/24.11.2022 și implementat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin Autoritatea de Management pentru Programul Dezvoltare Durabilă. PDD poate fi consultat [aici](#).

PDD dispune de o alocare totală de 5,25 mld. euro (UE și BS) din care aproximativ 4,04 mld. euro fiind cofinanțarea din partea UE (FEDR și FC), iar diferența de 1,21 mld. euro reprezentând contribuția națională. Această alocare este distribuită astfel în cadrul următoarelor priorități:

Prioritatea	Alocare UE (mil. euro)	Cofinanțare națională (mil. euro)	Total (mil. euro)
Prioritatea 1. Dezvoltarea infrastructurii de apă și apă uzată și tranziția la o economie circulară	2.688,57 (FEDR+FC)	850,92	3.539,49
Prioritatea 2. Protecția mediului prin conservarea biodiversității, asigurarea calității aerului și remediere a siturilor contaminate	245 (FEDR+FC)	43	288
Prioritatea 3. Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor	440,19 (FEDR)	77,69	517,88

Prioritatea 4. Promovarea eficienței energetice, a sistemelor și rețelelor inteligente de energie și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră	670,30 (FEDR+FC)	238,28	908,58
--	------------------	--------	--------

2.2. Prioritatea, Fondul, Obiectivul de politică, Obiectivul specific

Prezentul ghid se aplică pentru liniile de finanțare aferente proiectelor noi finanțate în cadrul Priorității 3. Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor și tranziția la o economie circulară a PDD 2021-2027.

Investițiile propuse trebuie să se încadreze, după cum urmează, în obiectivul de politică, obiectivul specific și domeniul de aplicare a fondurilor:

Prioritatea 3 Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor	
Obiectivul de politică	OP 2 - O Europă mai verde, rezilientă, cu emisii reduse de dioxid de carbon, care trece la o economie cu zero emisii de dioxid de carbon, prin promovarea tranziției către o energie curată și echitabilă, a investițiilor verzi și albastre, a economiei circulare, a atenuării schimbărilor climatice și a adaptării la acestea, a prevenirii și gestionării riscurilor, precum și a unei mobilități urbane sustenabile
Obiectivul specific	RSO 2.4. - Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscurilor de dezastre și reziliență, pe baza unor abordări ecosistemice
Fondurile asociate	Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

2.3. Reglementări europene și naționale, cadru strategic, documente programatice aplicabile - lista indicativă

Reglementări europene:

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul (UE) 1058/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
 - Comunicarea Comisiei C(2021) 373/1 din 16 septembrie 2021. Orientări tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027 - vezi [aici](#);
 - Comunicarea Comisiei C(2021) 1054 final din 12 februarie 2021. Orientări tehnice privind aplicarea principiului de "a nu prejudicia în mod semnificativ" în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență - vezi [aici](#);
-
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene (2010/C 83/02);

- Directiva (UE) 54/2006 a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- Directiva (UE) 113/2004 a Consiliului din 13 decembrie 2004 de aplicare a principiului egalității de tratament între femei și bărbați privind accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii;
- Directiva (UE) 79/7 a Consiliului din 19 decembrie 1978 privind aplicarea treptată a principiului egalității de tratament între bărbați și femei în domeniul securității sociale;
- Directiva UE 2000/78/CE din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva (UE) 75/117 a Consiliului din 10 februarie 1975 privind apropierea legislațiilor statelor membre referitoare la aplicarea principiului egalității de remunerare între lucrătorii de sex masculin și cei de sex feminin;
- Convenția ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități adoptată la 13 decembrie 2006 de către Adunarea Generală a ONU;
- Directiva (UE) 43/2000 a Consiliului din 29 iunie 2000, cu privire la implementarea principiului tratamentului egal între persoane indiferent de originea rasială sau etnică;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Decizia nr. 1313/2013/UE privind un mecanism de protecție civilă al Uniunii;

Reglementări naționale:

- OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin fondul european de dezvoltare regională, fondul social european plus, fondul de coeziune și fondul pentru o tranziție justă;
- HG nr. 739 din 5 octombrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale privind schimbările climatice și creșterea economică bazată pe emisii reduse de carbon pentru perioada 2016-2020 și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale privind schimbările climatice și creșterea economică bazată pe emisii reduse de carbon pentru perioada 2016-2020;

- Ordinul MIPE nr. 1777/2023 pentru aprobarea conținutului/modelului/formatului/structurii cadru pentru documentele prevăzute la art. 4. alin (1) teza întâi, art. 6 alin. (1) și (3), art 7 alin. (1). Art. 17 alin. (2) din OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;

Documente programatice (Programe, Strategii, Planuri):

- Pactul verde;
- Semestrul European;
- Agenda 2030 a ONU pentru Dezvoltare Durabilă;
- Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD) 2030;
- Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice (PNIESC);
- Planul Național de Redresare și Reziliență;
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2021-2027;
- Strategia Uniunii Europene privind egalitatea de gen 2020-2025: O uniune a egalității;
- Strategia Uniunii Europene privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2030: O Uniune a egalității;
- Strategia UE privind adaptarea la schimbările climatice (6521/21);
- Planul Național de Management al Riscurilor de Dezastre (PNMRD).

3. ASPECTE SPECIFICE APELULUI DE PROIECTE

Apelul de proiecte prevăzut de prezentul ghid va fi lansat numai în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

3.1 Tipul de apel de proiecte

Prin prezentul ghid se lansează un apel necompetitiv bazat pe listă de proiecte prioritare, care constituie **Anexa 10 Lista proiectelor prioritare** la prezentul ghid. Procesul de evaluare, selecție, contractare va fi realizat în conformitate cu prevederile **secțiunii 8** la prezentul ghid.

3.2 Forma de sprijin (grant)

Codul asociat acestui tip de sprijin este **01 - Grant** și se va avea în vedere la completarea secțiunii specifice din cererea de finanțare.

3.3 Bugetul alocat apelului de proiecte

Bugetul alocat apelului de proiecte este împărțit pe următoarele tipuri de acțiuni, după cum urmează:

Apel de proiecte	Tipul de proiect	Buget total apel (UE+BS) -mil Euro_	Buget apel utilizând supracontractare (UE+BS) -mil Euro-
Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc - proiecte noi	Investiții care vizează prevenirea, pregătirea și gestionarea situațiilor de	111,76	223,52

	urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice		
--	--	--	--

Nu există o alocare dedicată ITI în cadrul PDD 2021-2027.

Atenție!

Cursul valutar la care se calculează valorile în euro anterior menționate este cursul Inforeuro aferent lunii anterioare deschiderii apelului de proiecte în aplicația MYSMIS.

3.4 Rata de cofinanțare

Sursele de finanțare se asigură după cum urmează:

Valoarea maximă a finanțării acordate pentru costurile totale eligibile (pentru beneficiarii prevăzuți la art.7, alin 1-4 din OUG nr. 133/2021) - FEDR	85%
Contribuția eligibilă buget de stat	0%
Contribuția eligibilă minimă a beneficiarului	15%

Pentru proiectele naționale sau pentru proiectele care pot avea localizare parțială în regiunea București-Ilfov, cheltuielile aferente acestei regiuni nu vor fi eligibile și vor fi identificate în proiect ca și cheltuieli neeligibile. Cheltuielile neeligibile aferente regiunii București-Ilfov se vor calcula pro-rata raportat la populație (populația din regiunea BI/populația României = 12,08). Calculul s-a bazat pe datele Institutului Național de Statistică privind populația regiunii București-Ilfov (2.303.505 locuitori) și populația României (19.064.409 locuitori).

3.5 Zonele geografice vizate de apelul de proiecte

În cadrul apelului, lansat prin prezentul ghid sunt avute în vedere regiunile mai puțin dezvoltate (NE, NV, V, C, SM, SV,SE)

3.6 Acțiuni sprijinite în cadrul apelului

În cadrul prezentului ghid sunt sprijinite acțiunile prevăzute de Prioritatea 3 - Promovarea adaptării la schimbările climatice și managementul riscurilor din cadrul Programului Dezvoltare Durabilă 2021-2027, Acțiunea 3.2 Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc, care vizează prevenirea, pregătirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice. Investițiile din PDD sunt prioritizate în PNMRD și vor asigura aproximativ 16% din totalul necesar rămas de finanțare identificat pentru acest sector.

Măsurile de investiții constau în:

- infrastructură (ex. subunități locale, centre regionale, centre de training, hangare pentru elicoptere, rețele de comunicații și informatice pentru Sistemul național de management al situațiilor de urgență și Sistemul național unic pentru apeluri de urgență, dezvoltarea infrastructurii de comunicații de fibră optică, care va

procesa sau colecta date care au ca rezultat reduceri substanțiale demonstrate ale emisiilor de gaze cu efect de seră pe ciclul de viață);

- mijloace tehnice (ex. mașini de coordonare a intervențiilor în caz de risc major, mașini de coordonare a intervențiilor medicale, ambulanțe, autospeciale transport apă)

3.7 Grupul țintă vizat de apelul de proiecte

Grupul țintă este reprezentat de populația din centrele urbane și rurale, la nivel național, care sunt expuse riscurilor generate de schimbările climatice.

3.8 Indicatori

3.8.1. Indicatori de realizare

ID	Indicatori de realizare	Unitate de măsură	Descriere indicator
RCO24	Investiții în sisteme noi sau optimizate de monitorizare, de pregătire, de alertă și de reacție în caz de dezastre naturale	euro	Valoarea totală a investițiilor în proiecte care sprijină dezvoltarea sau îmbunătățirea sistemelor de monitorizare, pregătire, avertizare și răspuns la dezastre legate de riscurile naturale asociate climei. Îmbunătățirile se referă în primul rând la noi funcționalități sau la extinderea sistemelor existente la niveluri naționale sau regionale. Indicatorul acoperă de asemenea investiții trans-frontieră și transnaționale în asemenea măsuri/acțiuni.

3.8.2. Indicatori de rezultat

ID	Indicatori la nivel de proiect	Unitate de măsură	Descriere indicator
RCR35	Populație care beneficiază de măsuri de protecție împotriva inundațiilor	persoane	Populația care locuiește în zonele în care a fost construită sau îmbunătățită semnificativ infrastructura de protecție (inclusiv infrastructura verde pentru adaptarea la schimbări climatice) pentru a reduce vulnerabilitatea la riscul de inundații. Indicatorul contabilizează populația rezidentă, aflată în risc de inundații.
RCR36	Populație care beneficiază de măsuri de protecție împotriva incendiilor de vegetație	persoane	Populația care trăiește în zonele expuse la riscuri legate de incendii de pășure și unde vulnerabilitatea scade ca rezultat al proiectelor sprijinite. Indicatorul acoperă măsurile de protecție care sunt localizate clar în zone cu risc crescut și care adresează direct riscurile legate de incendii de pădure, spre deosebire de măsurile mai generale implementate la nivel național sau regional.
RCR37	Populația care beneficiază de măsuri de protecție împotriva dezastrelor naturale legate de climă (altele)	persoane	Populația care locuiește în zonele expuse la riscuri naturale legate de climă, altele decât inundațiile și incendiile de păduri (furtuni, secete, valuri de căldură) și unde vulnerabilitatea la astfel de riscuri scade ca rezultat al proiectelor sprijinite. Indicatorul acoperă măsuri de protecție, zonele cu riscuri și care adresează direct riscurile specifice, spre deosebire de

	decât inundațiile sau incendiile de vegetație)		măsurile mai generale implementate la nivel național și regional.
2S9	Numărul de localități în care valoarea timpului de răspuns la intervenții este mai mic de 20 minute I	localități	Reprezintă numărul de localități în care valoarea timpului de răspuns la intervenții este mai mic de 20 minute. Localitatea este o subdiviziune a unității administrativ teritoriale cu statut de municipiu, oraș sau comună.

3.8.3. Indicatori suplimentari specifici Apelului de Proiecte

Lista prezentată anterior nu este exhaustivă, în cadrul proiectelor se pot avea în vedere și alți indicatori suplimentari în afara celor prevăzuți la secțiunile 3.8.1 și 3.8.2.

3.9. Rezultatele așteptate

Principalele rezultate urmărite prin promovarea investițiilor din cadrul prezentului apel vizează lucrări de infrastructură și/sau furnizarea de mijloace fixe în scopul prevenirii, pregătirii și gestionării situațiilor de urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice.

În acest sens, construcția infrastructurii va respecta legislația europeană în ceea ce privește cerințele de reziliență la climă, iar în conformitate cu prevederile art. 7 lit h(III) din Regulamentul (UE) 2021/1058, mijloacele tehnice de transport de protecție civilă, vor fi dotate cu sisteme de filtrare a particulelor (cel puțin EURO 6) și vor contribui la adaptarea la climă atât prin eficientizarea consumului de combustibil, cât și prin reducerea timpului de intervenție.

Investițiile din PDD vor asigura aprox 16% din totalul necesar rămas de finanțare identificat în Planul Național de Management al Riscurilor de Dezastre (PNMRD) pentru acest sector.

De asemenea, a se vedea indicatorii de rezultat menționați pentru fiecare acțiune în cadrul **secțiunii 3.8.2 a prezentului ghid.**

3.10. Operațiuni de importanță strategică

Nu se aplică.

3.11. Investiții teritoriale integrate

Nu se aplică.

3.12 Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Nu se aplică.

3.13. Aplicarea regulilor privind ajutorul de stat

Investițiile finanțate prin Acțiunea 3.2. Îmbunătățirea sistemului de răspuns la risc, nu intră sub incidența ajutorului de stat.

Operațiunile propuse spre finanțare în cadrul acestui obiectiv specific constau în investiții care vizează prevenirea, pregătirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice.

Acestea sunt tratate, din perspectiva ajutorului de stat, în cadrul Comunicării Comisiei Europene privind noțiunea de ajutor de stat astfel cum este menționată la articolele 106 alineatul (2), 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

3.14 Reguli privind instrumentele financiare

Nu se aplică.

3.15 Acțiuni interregionale, transfrontaliere și transnaționale

Investițiile finanțate în cadrul acestui apel vor contribui la aria prioritară SUERD privind managementul riscurilor de mediu, acțiunile privind extinderea ariei sistemului european de alertă la inundațiile (EFAS) pentru bazinul hidrografic al Dunării, intensificarea eforturilor de pregătire la nivel regional, promovarea de răspunsuri comune la dezastrele naturale; consolidarea cooperării operaționale între autoritățile de intervenție de urgență din țările dunărene și pentru a îmbunătăți interoperabilitatea activelor disponibile.

3.16 Principii orizontale

În procesul de pregătire, verificare, implementare și durabilitate a proiectului, solicitantul respectă legislația națională și comunitară aplicabilă în următoarele domenii:

- drepturile fundamentale ale omului așa cum sunt definite în Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene,
- egalitatea de șanse între femei și bărbați,
- prevenirea și combaterea discriminării,
- drepturile persoanelor cu dizabilități așa cum sunt definite în Carta drepturilor persoanelor cu dizabilități, include și accesibilitatea,
- dezvoltarea durabilă, include: utilizarea eficientă a resurselor și principiul "poluatorul plătește",
- principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ, include imunizarea infrastructurilor la schimbările climatice (detaliat mai jos)
- imunizarea infrastructurilor la schimbările climatice.

Egalitatea de șanse și de tratament are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

Proiectele trebuie să descrie și să demonstreze modul în care principiile de mai sus sunt promovate prin investiția respectivă, detaliindu-se concret care sunt măsurile și instrumentele prin care solicitantul va garanta aplicarea respectivelor principii.

3.17. Aspecte de mediu (inclusiv aplicarea Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului). Aplicarea principiului DNSH. Imunizarea la schimbările climatice

Evaluarea Impactului asupra Mediului trebuie realizată în conformitate cu prevederile legislației din domeniu și Comisiei Europene.

Autoritățile competente pentru protecția mediului (ACPM) stabilesc dacă proiectele sunt prevăzute în Anexa I sau Anexa II a Directivei privind Evaluarea Impactului asupra Mediului (Directiva EIA).

- Elaborarea Raportului privind Impactul asupra Mediului (RIM), acolo unde este cazul, se va face având în vedere ghidurile existente la nivelul autorităților responsabile cu protecția mediului.

- Elaborarea documentației privind Evaluarea adecvată se realizează inclusiv conform cerințelor Comisiei Europene. Solicitanții finanțării vor prezenta documentația de mediu care demonstrează respectarea prevederilor art. 6.3 din Directiva 92/43/CEE a Consiliului din 21 mai 1992 privind conservarea habitatelor naturale și a speciilor de faună și floră sălbatică.

Solicitanții finanțării care propun proiecte de investiții/activități în interiorul și/sau în vecinătatea siturilor Natura 2000, se vor asigura că documentația¹ elaborată în cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului conține:

- a. obiectivele/măsurile de conservare elaborate de ANANP specifice siturilor Natura 2000 relevante pentru investițiile proiectului
- b. toate informațiile solicitate de legislația în vigoare, cu accent asupra prezentării potențialului impact al proiectului asupra obiectivelor de conservare specifice/măsurilor minime de conservare aferente speciilor și habitatelor pentru care au fost desemnate siturile Natura 2000
- c. evaluarea impactului direct și indirect, pe termen scurt sau lung și cumulativ (între investițiile propuse, existente sau reglementate) asupra factorilor de mediu la nivelul siturilor Natura 2000.

Pentru proiectele la care ACPM decide ca investițiile propuse nu se supun evaluării adecvate, autoritatea competentă pentru protecția mediului va emite „Declarația autorității responsabile cu monitorizarea siturilor Natura 2000”.

- Pentru proiectele la care în cadrul procedurii EIM se decide că proiectul nu necesită elaborarea Studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, autoritatea competentă de gospodărire a apelor va emite „Declarația autorității competente responsabile cu gestionarea apelor”.

Imunizarea infrastructurii la schimbările climatice (*atenuarea schimbărilor climatice și adaptarea la schimbările climatice*)

Imunizarea la schimbările climatice este un proces care integrează măsurile de atenuare a schimbărilor climatice și de adaptare la schimbările climatice în dezvoltarea proiectelor de infrastructură.

Procesul imunizării infrastructurii la schimbările climatice include 2 piloni (atenuare și adaptare) și două etape aferente (examinare, analiză detaliată); realizarea analizei detaliate depinde de rezultatul etapei de examinare.

În elaborarea studiului de fezabilitate și a analizei opțiunilor se vor lua în considerare inclusiv aspectele privind imunizarea la schimbările climatice, respectiv adaptarea investițiilor de infrastructură ale proiectului la schimbările climatice precum și atenuarea efectelor acestor investiții asupra schimbărilor climatice.

Evaluarea și măsurile aferente imunizării infrastructurii la schimbările climatice prin realizarea celor 2 piloni (atenuare și adaptare) se va reflecta în actul de reglementare de mediu (acordul de mediu/decizia de încadrare - după caz) și în autorizațiile de construire ulterioare.

Integrarea aspectelor privind imunizarea, neutralitatea climatică (atenuarea schimbărilor climatice) și reziliența la dezastre (adaptarea la schimbările climatice), este verificată în cadrul Grilei de evaluare tehnico-financiară.

Procesul de imunizare a infrastructurii la schimbările climatice se realizează conform Comunicării Comisiei – Orientări tehnice referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice în perioada 2021-2027 (2021/C 373/01) - [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0916\(03\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0916(03)).

Documentația aferentă procedurii de Evaluare a Impactului asupra Mediului, conform Calendarului EIM semnat de ACPM, se va include într-un volum distinct aferent SF (“Volum EIM”), împreună cu Certificatele de urbanism valabile și respectiv Autorizațiile de construire (după caz), Deciziile/Notele ANANP aferente

¹ Memoriu de prezentare, studiu de Evaluare Adecvată (EA), Raport privind Impactul asupra Mediului (RIM), după caz.

obiectivelor/măsurile de conservare specifice siturilor Natura 2000 relevante, Avizele administratorilor siturilor Natura 2000, Avize ROMSILVA (dacă este cazul) precum și Avizul de Gospodărire a Apelor unic aferent tuturor investițiilor proiectului.

Principiul "a nu prejudicia în mod semnificativ" (DNSH)

În cadrul proiectelor vor fi analizate și respectate criteriile care determină dacă investițiile proiectului respectă principiul de "a nu prejudicia în mod semnificativ" mediul, în conformitate cu Regulamentul (UE) 852/2020 ("Regulamentul privind taxonomia"), cu modificările și completările ulterioare.

Analiza respectării principiului de "a nu prejudicia în mod semnificativ" mediul de către un anumit proiect va urmări următoarele obiective de mediu (conform art. 9 al Regulamentului (UE) 852/2020):

- atenuarea schimbărilor climatice;
- adaptarea la schimbările climatice;
- utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;
- tranziția către o economie circulară;
- prevenirea și controlul poluării;
- protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

Atenție!

Proiectele nu trebuie să prejudicieze semnificativ nici unul dintre criteriile de evaluare a principiului DNSH, aspect ce va fi verificat în baza unei liste de verificare– Anexa 2.3 - Lista de verificare DNSH.

3.18. Caracterul durabil al proiectului

Solicitantul trebuie să asigure caracterul durabil al investiției realizate pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul contractului de finanțare, în conformitate cu art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060. Pe durata menționată de 5 ani, solicitantul trebuie:

- să mențină investiția realizată și să asigure operarea și mentenanța investițiilor efectuate;
- să nu aducă o modificare a proprietății asupra infrastructurii construite/echipamentelor;
- să nu aducă modificări substanțiale care afectează natura, obiectivele sau condițiile de implementare a proiectului și care ar conduce la subminarea obiectivelor inițiale ale acestuia.

3.19. Acțiuni menite să garanteze egalitatea de șanse, de gen, incluziunea și nediscriminarea

În ceea ce privește **nediscriminarea și egalitatea de șanse**, respectiv: sexul, orientarea sexuală, handicapul, vârsta, rasa, originea etnică, naționalitatea și religia sau convingerile implică detalierea modului în care proiectul abordează aceste elemente, atât în ceea ce privește politicile solicitanților în domeniul recrutării, în practica achizițiilor în cadrul proiectului, precum și în ceea ce privește facilitățile oferite, pentru anumite categorii defavorizate, în cadrul și prin proiectul propus a fi finanțat.

Pentru egalitatea de gen și nediscriminare se vor avea în vedere principiile:

- ✓ remunerare egală pentru muncă egală;
- ✓ egalitate de șanse și de tratament în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- ✓ acțiuni pozitive pentru capacitarea femeilor și/sau a persoanelor cu dizabilități;
- ✓ combaterea tuturor formelor de discriminare.

Referitor la egalitatea de șanse, de gen și nediscriminare, proiectele trebuie să descrie și să demonstreze modul în care principiile de mai sus sunt promovate prin investiția respectivă, detaliindu-se, la modul concret, care sunt măsurile și instrumentele prin care solicitantul va garanta aplicarea respectivelor principii.

3.20. Teme secundare

În cadrul apelurilor lansate prin prezentul ghid codul **03 se referă la Neutralitatea de gen** (Tabel 7, Anexa I a Regulamentului (UE) 2021/1060), investițiile propuse necontribuind la coeficientul pentru calcularea sprijinului acordat egalității de gen. Se va avea în vedere acest aspect în completarea secțiunii specifice din cererea de finanțare.

3.21. Informarea și vizibilitatea sprijinului din fonduri

Solicitantul la finanțare are obligația să prevadă în cadrul cererii de finanțare măsuri care să asigure o vizibilitate și o promovare adecvate a obiectivelor, rezultatelor obținute, etc. în conformitate cu prevederile modelului de contract anexat, cu instrucțiunile cuprinse în Ghidul de identitate vizuală 2021-2027 aplicabil, precum și cu Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru operațiunile al căror cost total depășește 10.000.000 EUR se va avea în vedere organizarea în timp util a unui eveniment sau a unei activități de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei Europene și/sau a Reprezentanței Comisiei Europene în România și a autorității de management competente.

A se vedea **Anexa 5 - Categoriile de cheltuieli eligibile** la prezentul ghid.

Pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul va descrie în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate aferente proiectului, și se vor atașa la raport dovezi ale măsurilor de informare și publicitate menționate în GIV 2021-2027.

Pentru echipamentele achiziționate prin proiect, beneficiarul trebuie să respecte cerințele din Ghidul de Identitate Vizuală.

În cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile privind asigurarea vizibilității sprijinului din fonduri și în cazul în care nu se iau măsuri de remediere, autoritatea de management poate aplica măsuri, cu luarea în considerare a principiului proporționalității, putând diminua cu cel mult 3% sprijinul acordat din fonduri pentru proiectul respectiv, în funcție de valoarea proiectului și neregula identificată, în conformitate cu art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1060.

4. INFORMAȚII ADMINISTRATIVE DESPRE APELUL DE PROIECTE

4.1 Data deschiderii apelului de proiecte

Data și ora deschiderii apelului de proiecte:2025, ora 17:00

4.2 Perioada de pregătire a proiectelor

Proiectele vor parcurge procedura de pregătire a portofolului de proiecte. În cadrul acestei proceduri, AM PDD se va asigura că toate documentele necesare depunerii cererii de finanțare îndeplinesc condițiile de maturitate și calitate necesare pentru a intra în etapa de evaluare și selecție.

În procesul de pregătire a proiectelor, Autoritatea de Management va fi sprijinită de experții JASPERS/BEI PASSA/ alți experți independenți, după caz. Când proiectul va avea gradul de maturitate și calitate

acceptabil, AM PDD solicită beneficiarului depunerea proiectului în vederea parcurgerii etapei de evaluare și selecție.

La depunerea proiectului pentru evaluare, Beneficiarul se va asigura de obținerea Notei Serviciului Pregătire Proiecte /raportului elaborat de JASPERS/BEI PASSA/ alți experți independenți.

4.3 Perioada de depunere a proiectelor

4.3.1. Data și ora pentru începerea depunerii de proiecte

Data și ora pentru începerea depunerii de proiecte:2025, ora 17:00.

4.3.2 Data și ora închiderii apelului de proiecte

Data și ora închiderii apelului de proiecte:2025, ora 17:00.

Autoritatea de Management poate prelungi termenul de depunere în funcție de solicitările primite, deciziile de realocare a unor fonduri sau alte considerente.

4.4. Modalitatea de depunere a proiectelor

MIPE prin AM lansează apelul de proiecte în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. De asemenea, pentru depunerea de proiecte se va utiliza formatul de cerere de finanțare prevăzut în **Anexa 1** la prezentul ghid.

5. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru selectarea operațiunilor, criteriile și metodologia de selecție se aplică nediscriminatoriu și transparent, în condițiile prevăzute de prezentul capitol.

Documentele care demonstrează îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, indiferent de data la care sunt solicitate a fi transmise/depuse trebuie să demonstreze îndeplinirea criteriilor conform prevederilor anterior menționate și a prezentului capitol.

5.1. Eligibilitatea solicitanților și partenerilor

Condițiile de eligibilitate ale solicitanților fac obiectul declarației unice (**Anexa 2.1** la prezentul ghid) care se depune odată cu cererea de finanțare, urmând ca la încheierea contractului de finanțare în situația în care proiectul este selectat și propus pentru contractare, solicitanții să facă dovada prin documente justificative, a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute prin prezentul ghid, în condițiile și termenele stipulate de acesta.

Atenție !

De asemenea, odată cu transmiterea cererii de finanțare și/sau completarea declarației unice solicitantul își exprimă acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către AM sau orice altă structură cu responsabilități în gestiunea și controlul fondurilor europene, în cadrul procesului de evaluare și contractare și în cadrul verificărilor de management/audit/control, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Solicitanții înțeleg că, în cazul nerespectării condițiilor de eligibilitate conform prezentului ghid, oricând pe perioada procesului de evaluare, selecție și contractare, cererea de finanțare va fi respinsă. În acest sens, înțeleg că orice situație, eveniment ori modificare care afectează sau ar putea afecta respectarea condițiilor de eligibilitate menționate în prezentul ghid vor fi aduse la cunoștința AM în termenul specificat în declarația unică de eligibilitate și angajament, în caz contrar asumându-și riscul respingerii de la finanțare a proiectului.

5.1.1. Cerințe privind elibigilitatea solicitanților și partenerilor

1. Solicitantul/partenerul se încadrează în categoriile de solicitanți eligibili menționate în PDD.
2. Documente statutare ale solicitantului/partenerului sunt în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului.

Nu se solicită autorităților publice centrale transmiterea documentelor statutare. Solicitantul este o persoană juridică, entitate constituită conform legii, înregistrată în România.

3. Solicitantul/partenerul, după caz, nu trebuie să se afle în următoarele situații:
 - i. să fie în stare de faliment/insolvență sau să facă obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, să fi încheiat acorduri cu creditorii, în cadrul procedurilor anterior menționate, să-și fi suspendat activitatea economică sau să facă obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale, inclusiv în procedura legală pentru declararea sa într-una din situațiile menționate anterior;
 - ii. să fie în categoria întreprinderilor în dificultate, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 651/2014 din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratat, cu modificările și completările ulterioare;
 - iii. să fie găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei fraude/infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Codului Penal aprobat prin Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - iv. să nu dețină dreptul legal de a desfășura activitățile prevăzute în cadrul proiectului, conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv de a efectua toate demersurile necesare pentru obținerea tuturor avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare realizării proiectului, punerii în funcțiune și operării acestuia.
4. Reprezentantul legal al solicitantului/partenerului, după caz, nu se află într-una din situațiile de mai jos:
 - i. este subiectul unui conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naționale/comunitare în vigoare, sau se află într-o situație care are sau poate avea ca efect compromiterea obiectivității și imparțialității procesului de evaluare, selecție, contractare și implementare a proiectului;
 - ii. de a induce grav în eroare autoritatea de management și/sau prepușii acesteia, sau comisiile de evaluare și selecție, prin furnizarea de informații incorecte în cadrul prezentului apel de proiecte sau al altor apeluri de proiecte derulate pentru finanțare în cadrul altor programe cu finanțare europeană/națională;
 - iii. de a încerca/de a fi încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisiile de evaluare și selecție sau autoritatea de management și/sau prepușii acesteia pe parcursul procesului de evaluare și selecție a prezentului apel de

- proiecte sau a altor apeluri de proiecte derulate în cadrul unor programe cu finanțare europeană/națională;
- iv. să fi suferit condamnări definitive în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, inclusiv condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata;
5. Reprezentantul legal al solicitantului se angajează, sub incidența prevederilor din dreptul penal și civil, în special cele care privesc falsul în declarații și falsul intelectual, că a luat la cunoștință condițiile și criteriile de eligibilitate, evaluare și selecție, că îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute în cadrul prezentului ghid, pentru apelul de proiecte selectat și că, în situația în care proiectul va fi admis la finanțare, va prezenta toate documentele justificative prin care va face dovada îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în caz contrar cererea de finanțare va fi respinsă la finanțare.
6. Solicitantul/ partenerul, după caz, demonstrează capacitate de management de proiect și capacitate tehnică pentru susținerea activităților proiectului, prin furnizarea de informații privind personalul implicat în implementarea proiectului (angajat propriu, mixt - personal propriu și externalizarea serviciului de management al proiectului - sau externalizarea serviciului de management al proiectului).
7. Solicitantul/ partenerul, după caz, demonstrează capacitatea financiară pentru implementarea proiectului, dispunând de cofinanțare proprie atât pentru cheltuielile eligibile cât și pentru cele neeligibile, dacă este cazul. De asemenea, solicitantul, își asumă că va asigura resursele necesare acoperirii altor cheltuieli necesare pentru implementarea proiectului, inclusiv în contextul aplicării de corecții financiare în cadrul contractului de finanțare și/sau rețineri pentru neîndeplinirea în termenul asumat a indicatorilor de etapă aferenți proiectului, precum și că va implementa mecanismele financiare necesare pentru a acoperi costurile de funcționare și întreținere aferente investițiilor finanțate, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acestora.
8. Solicitantul/ partenerul, după caz, în termenul maxim pentru transmiterea documentelor doveditoare din etapa de contractare demonstrează că și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, inclusiv către bugetele locale.
9. Solicitantul / partenerul, după caz, nu a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani pentru aceleași activități (costuri eligibile) sau nu derulează proiecte finanțate în prezent, parțial sau în totalitate, din alte surse publice, pentru aceleași activități/costuri.
10. Solicitantul/ partenerul, după caz, se angajează să respecte, pe durata pregătirii și implementării proiectului, prevederile legislației comunitare și naționale în domeniul dezvoltării durabile, egalității de șanse și nediscriminării, egalității de gen, GDPR, Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, Convenția ONU privind Drepturile Persoanelor cu Handicap, ajutorului de stat și/sau minimis (acolo unde este cazul), precum și dreptul aplicabil al Uniunii din domeniul spălării banilor, al finanțării terorismului, al evitării obligațiilor fiscale, al fraudei fiscale sau al evaziunii fiscale inclusiv în cazul proiectelor care au început înainte de data depunerii unei cereri de finanțare, solicitantul asumându-și riscul respingerii de la finanțare și/sau aplicarea de corecții financiare asupra proiectului.
11. Pentru imobilul asociat activităților proiectului, acolo unde este cazul, solicitantul/ partenerul, după caz, deține dreptul de proprietate sau alte drepturi reale principale asupra bunurilor imobile care fac

obiectul cererii de finanțare, drepturi necesare pentru obținerea autorizației de construire pentru construcții definitive/provizorii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construire, republicată. Acolo unde dreptul de proprietate nu este obligatoriu, va prezenta acordul proprietarilor asupra terenurilor private unde accesul se face conform prevederilor Codului civil aprobat prin Legea nr. 287/2009, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Atenție!

Neclarificarea aspectelor referitoare la drepturile reale solicitate mai sus, în termenele menționate, poate conduce la respingerea proiectului/ rezilierea contractului de finanțare.

Drepturile reale respective trebuie demonstrate și/sau menținute pe o perioadă de cinci ani de la data previzionată pentru efectuarea plății finale în cadrul proiectului.

12. Solicitantul/ partenerul, după caz, garantează că dreptul de proprietate, respectiv drepturile reale principale, după caz, nu sunt/vor fi grevate de sarcini (în sensul că nu este afectat de limitări incompatibile cu realizarea activităților proiectului), nu fac/vor face obiectul unor garanții și nici al unei alte forme de sarcini care ar putea afecta dreptul de proprietate, respectiv dreptul real principal, după caz, al solicitantului pe perioada de implementare și/sau pe perioada în care este asigurat, respectiv caracterul durabil, reglementat la art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, al proiectului care face obiectul contractului de finanțare.

5.1.2 Categoriile de solicitanți eligibili

Solicitanții eligibili și baza legală pentru fiecare tip de activitate și apel în parte sunt detaliați în cadrul **tabelului de mai jos**:

Tipul de proiect	Tip solicitant
Investiții care vizează prevenirea, pregătirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice	<ul style="list-style-type: none"> Ministerul Afacerilor Interne (MAI) / Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (IGSU) și structurile cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și asigurarea funcțiilor de sprijin Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

5.1.3 Categoriile de parteneri eligibili

Structurile cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și asigurarea funcțiilor de sprijin

5.1.4 Reguli și cerințe privind parteneriatul

Liderul de parteneriat - organism public sau privat care inițiază un proiect, solicită finanțare pentru acesta în scopul implementării în asociere cu alte entități și semnează contractul de finanțare. Termenii, condițiile și responsabilitățile părților privind implementarea proiectului sunt stabilite prin acordul de parteneriat încheiat între lider și parteneri. Acordul de parteneriat este supus legislației din România și se încheie până cel târziu la depunerea cererii de finanțare în cazul apelurilor lansate prin prezentul ghid.

Acordul de parteneriat cuprinde obligatoriu următoarele informații: datele de identificare ale liderului de parteneriat și partenerilor; descrierea activităților aflate în responsabilitatea fiecărui partener, respectiv a liderului de parteneriat; contribuția financiară proprie a fiecărui partener la implementarea proiectului; prevederi referitoare la răspunderea fiecărei părți privind recuperarea cheltuielilor afectate de nereguli aferente activităților proprii din cadrul proiectului. În plus, a se vedea [anexa 2.10](#) la prezentul ghid.

Alegerea partenerilor este în exclusivitate de competența autorității/instituției/organizației care are calitatea de lider al parteneriatului, în cazul în care aceasta inițiază stabilirea parteneriatului, însă componența acestuia trebuie să corespundă cu beneficiarii eligibili acceptați prin prezentul ghid.

De asemenea, a se vedea prevederile art. 46 din HG nr. 829/2022 privind normele de aplicare a OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu privire la procedura de selecție a partenerilor partenerilor privat.

Este exclusă participarea partenerilor (ca și contractori) la procedurile de achiziție publică organizate în cadrul proiectului.

5.2. Eligibilitatea activităților

5.2.1 Cerințe generale privind eligibilitatea

1. Proiectul și activitățile cuprinse în cadrul acestuia care intră sub incidența Directivei 2011/92/UE fac obiectul unei evaluări a impactului asupra mediului.
2. Proiectul nu a fost finalizat fizic sau implementat integral înainte de depunerea cererii de finanțare în cadrul programului, indiferent dacă au fost efectuate sau nu toate plățile aferente în conformitate cu prevederile art. 63, alin. (6) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare.
3. Proiectul nu include activități care fac în mod direct obiectul unui aviz motivat al Comisiei cu privire la o încălcare în temeiul art. 258 din TFUE care pune în pericol legalitatea și regularitatea cheltuielilor sau desfășurarea acestuia.
4. Activitățile/cheltuielile proiectelor pentru care se solicită finanțare PDD, nu beneficiază/nu au beneficiat de finanțare din alte fonduri publice, altele decât cele ale solicitantului, în ultimii 5 ani. (în vederea evitării dublei finanțări).
5. Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind eligibilitatea cheltuielilor, promovarea egalității de șanse și politica nediscriminatorie, dezvoltarea durabilă, tehnologia informației, achizițiile publice/sectoriale, informare și publicitate, ajutorul de stat precum și orice alte prevederi legale aplicabile fondurilor europene structurale și de investiții, după caz.
6. Proiectul este localizat în regiunile mai puțin dezvoltate (NE, NV, V, C, SM, SV, SE).
7. Bugetul proiectului respectă indicațiile privind încadrarea în categoriile de cheltuieli, precum și limitele aplicabile acestora, conform secțiunii [5.3.2. Categoriile și plafoane de cheltuieli eligibile](#) și [Anexei 6](#) la prezentul ghid.

Atenție!

Prin prezentul apel se vor finanța exclusiv proiectele ce se regăsesc în Anexa 10 Lista proiectelor prioritare.

5.2.2 Activități eligibile

Pentru acțiunile sprijinite prin prezentul ghid mai sus menționate se pot finanța următoarele activități eligibile orientative, fără a fi însă limitative:

Tip de proiect	Activități orientative nelimitative
<p>Investiții care vizează prevenirea, pregătirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile naturale accentuate de schimbările climatice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infrastructură (ex. subunități locale, centre regionale, centre de training, hangare pentru elicoptere, rețele de comunicații și informatice pentru Sistemul național de management al situațiilor de urgență și Sistemul național unic pentru apeluri de urgență, dezvoltarea infrastructurii de comunicații de fibră optică, care va procesa sau colecta date care au ca rezultat reduceri substanțiale demonstrate ale emisiilor de gaze cu efect de seră pe ciclul de viață); ▪ Mijloace tehnice (ex. mașini de coordonare a intervențiilor în caz de risc major, mașini de coordonare a intervențiilor medicale, ambulanțe, autospeciale transport apă);

În scopul asigurării unei identități vizuale armonioase și pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea, Beneficiarii vor trebui să aplice cel puțin măsurile minime obligatorii din cadrul Ghid de identitate vizuală, vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027 (care poate fi accesat la adresa https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/2022/Ghid_de_identitate_vizuala_v5.docx). Activitățile de comunicare vor fi adaptate din punct de vedere al valorii, frecvenței și complexității, în funcție de specificitatea proiectului gestionat de beneficiar.

5.2.3. Activitatea de bază

În cadrul prezentului ghid, pentru apelul lansat este necesar a se identifica activitatea de bază în cadrul unui proiect în conformitate cu prevederile OUG nr. 23/2023. Aceasta reprezintă o activitate sau un pachet de activități declarată/declarată de către solicitant ca fiind principale sau de referință pentru un proiect în corelare cu planul de monitorizare a proiectului și care respectă următoarele condiții cumulative:

- i. are legătură directă cu obiectul proiectului pentru care se acordă finanțarea și contribuie în mod direct și semnificativ la realizarea obiectivelor și la obținerea rezultatelor acestuia;
- ii. se regăsește în cererea de finanțare sub forma activităților eligibile obligatorii specificate în cadrul prezentului ghid;
- iii. nu face parte din activitățile conexe;
- iv. bugetul estimat alocat activității sau pachetului de activități reprezintă minimum 50% din bugetul eligibil al proiectului;

5.2.4 Activități neeligibile

Categoriile de activități neeligibile sunt cele care contribuie la realizarea obiectivelor de investiție aferente proiectului, dar care:

- i. nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate și conformitate a activităților în corelare cu prevederile prezentului ghid;
- ii. nu se încadrează în activitățile eligibile specifice fondului din care este cofinanțat PDD (FEDR), respectiv prezentului apelul de proiecte;

- iii. nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate cu privire la cu obiectivele priorității și apelului de proiecte menționat în cadrul capitolului 5 din prezentul ghid.

Atragem atenția asupra faptului că solicitantul are obligația de a asigura fonduri suficiente și realiste în bugetul proiectului, precum și termene realiste pentru realizarea activităților, cu încadrarea în limitele maxime prevăzute pentru bugetul sau, după caz, durata maximă de implementare a proiectului.

5.3. Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile sunt eligibile pentru o contribuție din fonduri dacă au fost suportate de beneficiar și plătite în cadrul implementării proiectului, între 1 ianuarie 2021 și 31 decembrie 2029.

Solicitantul trebuie să aibă în vedere faptul că eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.

Având în vedere complementaritatea cu alte programe de finanțare, se va avea în vedere evitarea dublei finanțări.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- să respecte prevederile art. 63 și, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sau cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3, precum și formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;
- să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3 și 4, precum și a formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;
- să fie în conformitate cu prevederile programului;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare;
- să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5.(2) din HG nr. 873/2022.

Activitățile și cheltuielile asociate pot contribui la îndeplinirea condițiilor asociate codurilor de intervenție. Atragem atenția asupra necesității raportării adecvate a cheltuielilor pe codurile respective pentru asigurarea contribuției proiectului la obiectivele programului privind schimbările climatice.

5.3.1. Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor

Conform listei indicative **din secțiunea 2.3** la prezentul ghid mecanismul de plată și rambursare a cheltuielilor în cadrul contractelor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european

Plus, Fondul pentru o tranziție justă, precum și normele de aplicare aprobate prin HG nr. 829/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru mai multe detalii a se vedea **capitolul 12** din prezentul ghid, precum și forma de contract prezentată în **Anexa 4**.

5.3.2 Categoriile și plafoane de cheltuieli eligibile

Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile aferente apelului de proiecte ce se lansează prin prezentul ghid sunt detaliate în **anexa 5**. De asemenea, plafoanele pentru categoriile de cheltuieli eligibile sunt stabilite în anexa menționată și vă rugăm să le aveți în vedere în stabilirea bugetului cererii de finanțare.

Cheltuieli aferente procurării de bunuri necesare funcționării unităților de implementare a proiectului de la nivelul beneficiarului, în limita echivalentului în lei a maximum 10.000 euro, în funcție de complexitatea proiectului, cu respectarea legislației în vigoare, a obiectivelor PDD și să fie evidențiate în anexă la cererea de finanțare.

Cheltuielile cu salariile pentru personalul care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și pentru funcționarii publici se va face conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative subsecvente emise în aplicarea acesteia; Costurile aferente managementului de proiect (cheltuieli salariale, dotări și servicii de management de proiect externalizare) nu vor depăși 0,5% din valoarea proiectului, fără TVA.

Atenție!

Depășirea plafoanelor respective va conduce la considerarea sumei ce nu respectă plafonul maxim ca neeligibilă, fiind necesară revizuirea bugetului proiectului și a hotărârilor de aprobare a acestuia.

5.3.3 Categoriile de cheltuieli neeligibile

Următoarele costuri nu sunt eligibile:

- dobânzi pentru împrumuturi, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru rata dobânzii sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare;
- achiziționarea de terenuri cu o valoare mai mare de 10% din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză;
- taxa pe valoarea adăugată (TVA), cu următoarele excepții:
 - pentru operațiunile al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);
 - pentru operațiunile al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA), în cazul în care TVA-ul nu se recuperează în temeiul legislației naționale privind TVA; cheltuielile efectuate în sprijinul relocării nu sunt eligibile pentru o contribuție din fonduri;
- costurile cu pregătirea proiectelor nu sunt eligibile (acestea fac obiectul unui proiect de sprijin distinct, după caz);
- cheltuieli aferente contribuției în natură;
- cheltuieli cu amortizarea;
- cheltuieli cu achiziția imobilelor deja construite;

- cheltuieli de leasing;
- cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație;
- cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport pentru managementul operațiunii;
- cheltuieli cu achiziția de echipamente second hand;
- cheltuieli generale de administrație;
- cheltuieli cu amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj.

5.3.4 Opțiuni de costuri simplificate. Costuri directe și costuri indirecte

Nu se aplică.

5.3.5 Opțiuni de costuri simplificate. Costuri unitare/sume forfetare și rate forfetare

Nu se aplică.

5.3.6 Finanțare nelegată de costuri

Nu se aplică.

5.4. Valoarea minimă și maximă nerambursabilă a unui proiect

Nu se aplică.

5.5 Cuantumul cofinanțării acordate

Cuantumul cofinanțării va fi determinat în conformitate cu cele menționate la secțiunea 3.4 din prezentul ghid.

Finanțarea nerambursabilă acordată de AMPDD se poate ajusta pe parcursul implementării proiectului, în sensul diminuării acesteia, în funcție de valoarea totală autorizată în cadrul contractului de finanțare.

Valoarea totală a proiectului poate crește față de valoarea stabilită inițial prin contractul de finanțare, dar diferența astfel rezultată va fi suportată în întregime de beneficiar.

Valoarea eligibilă nerambursabilă se poate majora doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților, reglementată prin acte normative.

5.6 Durata proiectului

Solicitantul are obligația de a stabili termene realiste pentru realizarea activităților, cu încadrarea în limitele maxime prevăzute pentru bugetul sau, după caz, durata maximă de implementare a proiectului, respectiv 31 decembrie 2029.

5.7 Alte cerințe de eligibilitate a proiectului

În vederea implementării proiectelor solicitantul trebuie să facă dovada existenței unității de implementare a proiectului (UIP).

Managementul de proiect poate fi realizat cu personal propriu sau mixt (personal propriu și externalizare). Personalul propriu al solicitantului implicat în managementul proiectului se va constitui în Unitatea de Implementare a Proiectului, prin decizie a managerului solicitantului.

Unitatea de implementare a proiectului va fi, prin urmare:

- constituită din personalul propriu numit în componența UIP-ului, ce trebuie să fie compus din minim 4 persoane (managerul de proiect, responsabil financiar, responsabil tehnic, responsabil achiziții);
- sprijinită, după caz, prin expertiză externă furnizată prin contracte de prestare servicii prin care sunt realizate activitățile aferente managementului proiectului.

Unitatea de implementare a proiectului va include și expertiza tehnică necesară unei implementări la un nivel de calitate adecvat.

6. INDICATORI DE ETAPĂ

În vederea atingerii obiectivelor și țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea de finanțare și asumați în contractul de finanțare se stabilesc indicatorii de etapă pentru perioada de implementare a proiectului. Pe baza acestora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului și se stabilesc condițiile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează îndeplinirea acestora.

Indicatorii de etapă, precum și valorile țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat care trebuie atinse ca urmare a implementării proiectului sunt cuprinși în planul de monitorizare. Pentru detalii cu privire la conținutul acestuia a se vedea [secțiunea 8.9.3](#) la prezentul ghid.

În acest sens, în Planul de monitorizare se vor include indicatori de etapă aferenți valorilor indicatorilor de realizare cel puțin la nivelul anilor 2025, 2027 și la final de proiect. În cazul în care proiectul se finalizează mai devreme de anul 2027, se va trece doar indicatorul din anul 2025 și cel din anul final.

Pentru orientările privind stabilirea indicatorilor de etapă, pentru detalierea criteriilor și documentelor prin care se poate demonstra realizarea acestora în etapa de implementare a proiectului (a se vedea [Anexa 2.6](#) Planul de monitorizare a proiectului) se vor avea în vedere prevederile art. 14, din OUG nr. 23/2023).

7. COMPLETAREA CERERILOR DE FINANȚARE

Pentru proiectele depuse în cadrul prezentului apel se va completa modelul de cerere de finanțare din [Anexa 1](#) la prezentul ghid.

Pentru unele din anexele la cererea de finanțare, acest ghid conține modele standard (ex. declarația unică) sau anexe/modele recomandate/orientative.

Documentele vor fi scanate, salvate în format pdf., semnate digital și încărcate în sistemul informatic MySMIS, la completarea cererii de finanțare sau la contractare în conformitate cu cele menționate în cadrul prezentului capitol.

Declarațiile în nume propriu solicitate a fi anexate la cererea de finanțare vor fi semnate numai de către reprezentantul legal al solicitantului cu semnătură electronică extinsă, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documentele încărcate în aplicația MySMIS, ca parte integrantă a cererii de finanțare, trebuie să fie lizibile și complete.

De asemenea, unele anexe sunt solicitate la momentul depunerii cererii de finanțare, în mod obligatoriu sau opțional ([secțiunea 7.4](#) la prezentul ghid), iar altele în etapa contractuală ([secțiunea 7.6](#) la prezentul ghid).

În cazul în care solicitantul consideră că poate explica o anumită situație și prin alte documente, acesta le poate anexa la cererea de finanțare, însă acest aspect nu presupune lipsa documentelor obligatorii solicitate.

Completarea Cererii de finanțare în mod clar și coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, este necesar ca solicitantul să furnizeze informațiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezinte date relevante pentru înțelegerea proiectului, acțiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele și scopul proiectului, să cuantifice pe cât posibil rezultatele, beneficiile și costurile proiectului, să prezinte un calendar realist de implementare etc.

7.1. Completarea formularului cererii

Cererea de finanțare va respecta modelul anexat care reprezintă [Anexa 1](#) la prezentul ghid.

Solicitantul are obligația de a completa cererea de finanțare cu toate informațiile necesare și de a anexa toate documentele justificative, documentele suport și anexele prevăzute în prezentul ghid, necesare pentru etapa de evaluare tehnico-financiară a proiectului, fiind responsabil pentru lipsa unora din aceste informații, documente sau anexe care poate conduce la decizii de respingere a cererii de finanțare în orice etapă de evaluare, selecție și contractare. Documentele-suport și anexele se vor transmite în formatul care respectă cerințele de formă și conținut prevăzute în legislația națională și europeană, în situația în care pentru aceste documente este reglementat un format sau conținut standard.

În acest sens, cererea de finanțare detaliază informațiile generale privind solicitantul, scopul și obiectivele proiectului, încadrarea proiectului în obiectivul priorității și a obiectivului specific, activitățile proiectului și a cheltuielilor aferente și nu în ultimul rând, impactul asupra grupurilor țintă și sustenabilitatea proiectului. Astfel, în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute de prezentul ghid și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

La cererea de finanțare solicitantul, prin declarația unică confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă. Formatul și structura-cadru a declarației unice reprezintă [Anexa 2.1](#) la prezentul ghid. În situația în care, proiectul este propus pentru încheierea contractului de finanțare, solicitantul trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de prezentul ghid și asumate prin declarația unică, în etapa de încheiere a contractului, prin documente justificative, sub sancțiunea respingerii cererii de finanțare prin PDD.

Aplicația MySMIS2021/SMIS2021+ generează declarația unică care este completată de solicitant și se semnează cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al acestuia sau împuternicitul acestuia.

7.2 Limba utilizată în completarea cererii de finanțare

Cererile de finanțare și anexele trebuie să fie tehnoredactate în limba română. Nu sunt acceptate cereri de finanțare și anexe completate de mână sau redactate în altă limbă.

Completarea cererii de finanțare într-un mod clar și coerent va înlesni procesul de evaluare a acestora.

7.3 Metodologia de justificare și detaliere a bugetului cererii de finanțare

Completarea bugetului cererii de finanțare se va face conform prevederilor prezentului ghid, inclusiv a anexelor la acesta.

Corectitudinea, coerența documentelor și informațiilor financiare, precum și justificarea acestora este esențială în procesul de evaluare și selecție.

Atenție!

Solicitantul are obligația de a completa cererea de finanțare cu toate informațiile necesare și documentele justificative, documentele suport și anexele obligatorii prevăzute în cadrul prezentului ghid, acesta fiind responsabil pentru lipsa unora din aceste informații, documente sau anexe care pot conduce la decizia de respingere a cererii de finanțare, în oricare dintre etapele procesului de evaluare, selecție, contractare, inclusiv conformitate administrativă. Solicitantul are obligația de a asigura fonduri suficiente și realiste în bugetul proiectului, precum și termene realiste pentru realizarea activităților, cu încadrarea în limitele maxime prevăzute pentru bugetul sau după caz durata maximă de implementare a proiectului.

Atenție!

Bugetul proiectului este cuprins în cererea de finanțare și are conținutul minim prezentat în **Anexa 2** la prezentul ghid și se generează în cadrul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+. Bugetul cererii de finanțare va fi corelat cu informațiile cuprinse în cadrul devizelor aferente celei mai recente documentații tehnico-economice anexate la cererea de finanțare, precum și cu planul de achiziții, după caz (. Devizele sunt întocmite în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

La întocmirea bugetului, solicitantul va avea în vedere că valorile pe care se fundamentează bugetul trebuie să respecte prevederile art. 5 lit. d) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, în completarea bugetului se va avea în vedere inclusiv justificarea costurilor bugetate la nivelul prețului pieței, anexându-se documente justificative în acest sens (oferte de pret/contracte etc.)

În plus, se va lua în calcul contribuția proprie a solicitantului la realizarea proiectului, care reprezintă diferența dintre valoarea totală a proiectului și valoarea finanțării nerambursabile/rambursabile acordate.

Solicitantul se angajează să asigure necesarul de cofinanțare proprie, precum și necesarul de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile (a se vedea **Anexa 1.2** la prezentul ghid)!!!

7.4. Anexele și documente obligatorii la depunerea cererii

La depunerea cererii de finanțare se vor anexa doar documentele justificative, documente suport și anexele obligatorii specificate în cadrul prezentei secțiuni, necesare pentru etapa de evaluare tehnico-financiară a proiectului.

1. Mandatul special/ împuternicirea specială pentru semnarea (digitală) a certificării aplicației și transmiterea cererii de finanțare prin MySMIS
Mandatul special/ împuternicire specială pentru semnarea (digitală) a anumitor documente din cererea de finanțare (dacă este cazul);
2. Documentele statutare ultima versiune;
Nu se solicită autorităților publice centrale transmiterea documentelor statutare
3. Acord de parteneriat pentru implementarea proiectului, acolo unde este cazul
4. Harta localizării proiectului;
5. Documente care atestă rezonabilitatea costurilor și justificarea celui mai bun raport între cuantumul sprijinului, activitățile desfășurate și îndeplinirea obiectivelor. Documentele respective vor fi însoțite de un tabel centralizator cu ofetele și valorile acestora - [Anexa 2.7](#) la prezentul ghid;
6. Documentele aferente procedurilor de achiziție publică derulate înainte de depunerea cererii de finanțare (dacă este cazul);
7. Formularul standard Natura 2000/documentul de fundamentare a instituirii ariei naturale protejate (situri Natura 2000 sau arii naturale protejate de interes național) vizate de proiect, sau/și fișa ariei naturale protejate disponibilă la APM pentru ariile naturale protejate de interes național;
8. Actul de reglementare unic privind evaluarea impactului asupra mediului, în conformitate cu legislația națională și cu reglementările comunitare aplicabile și Studiul de Evaluare Adecvată/Declarația autorității responsabile pentru monitorizarea siturilor Natura 2000 (după caz);
9. Raportul privind Impactul asupra Mediului (după caz);
10. Avizul de gospodărire a apelor (dacă este cazul);
11. În cazul în care ACPM decide că nu este necesară derularea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, în locul actului de reglementare EIM se va depune la cererea de finanțare Clasarea notificării;
13. Autorizațiile de construire valabile, dacă este cazul;
13. Lista de verificare DNSH - [Anexa 2.3](#);
14. Studiu de fezabilitate și devizul general, dacă este cazul;

15. Declarația unică - **Anexa 2.1**;
Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate se dovedește de către solicitant în etapa de contractare, prin prezentarea de documente justificative, specificate în cadrul prezentului ghid.
16. Bugetul proiectului pe ani de implementare - **Anexa 2**;
17. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal - **Anexa 2.8**;
18. Decizia de înființare a UIP;
29. Fișele de post aferente atribuțiilor din cadrul proiectului, CV-urile, Declarațiile privind conflictul de interese ale membrilor UIP;
20. Declarația privind conflictul de interese a reprezentantului legal al solicitantului - **Anexa 2.9**;
21. Bugetul aprobat al instituției publice care cofinanțează proiectul;
22. Documentul intern al solicitantului privind asigurarea fluxului financiar pentru implementarea proiectului și acoperirea contravalorii cheltuielilor altele decât cele eligibile;
23. Document intern/act normativ/administrativ, după caz, în baza avizului CTE/raportului/ nota/studiu de oportunitate/ document intern avizator pentru aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici;
24. Matrice de corelare a bugetului, acolo unde este cazul – **Anexa 2.2**;
25. Plan de informare și publicitate – **Anexa 2.5**;
26. Lista de verificare preliminară a documentelor – **Anexa 3 secțiunea 3.1**;
27. Raport privind imunizarea la schimbările climatice (pentru proiectele care propun investiții în infrastructură cu o durată de viață mai mare de 5 ani) - **Anexa 9**;
28. Declarație privind respectarea prevederilor condiției favorizante;
29. Alte documente explicative necesare pentru susținerea anumitor elemente din proiect, dacă este cazul;

Atenție!

Prin excepție față de cele mai sus menționate, la depunerea cererii de finanțare nu se solicită depunerea avizelor, acordurilor, certificatelor, autorizațiilor sau a altor documente care au stat la baza emiterii autorizației de construire sau aprobării documentațiilor tehnico-economice care însoțesc cererea de finanțare, în condițiile în care acestea au fost aprobate potrivit competențelor stabilite prin art. 42 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. **În măsura în care**

acestea cuprind recomandări, punerea lor în aplicare este responsabilitatea exclusivă a beneficiarului pe întreaga perioadă de implementare și monitorizare a proiectului.

7.5 Aspecte administrative privind depunerea cererii de finanțare

Pentru depunerea cererilor de finanțare prin platforma MySMIS2021, în conformitate cu prevederile prezentului ghid, solicitantul va crea un cont de front office în cadrul aplicației respective. În acest sens, se vor avea în vedere instrucțiunile publicate la adresa <https://mfe.gov.ro/my-smis/>.

Cererile de finanțare vor fi completate în conformitate cu instrucțiunile menționate în **Anexa 1** la prezentul ghid și vor avea anexate toate documentele obligatorii solicitate la depunerea cererii de finanțare. De asemenea, a se vedea prevederile prezentului capitol cu privire la completarea cererii de finanțare.

Conformarea cu toate cerințele specifice formulate în ghidul solicitantului va avea în vedere următoarele aspecte:

- ✓ existența și forma cererii de finanțare și a anexelor,
- ✓ încărcarea corespunzătoare a documentelor solicitate prin ghidul solicitantului, respectarea formei și conținutului acestora, inclusiv asigurarea asumării corespunzătoare și a valabilității documentelor,
- ✓ alte aspecte administrative trebuie să fie conforme cu prevederile din Ghidul solicitantului.

Nota!

Criteriile respective se pot verifica pe bază de declarație unică și/sau prin verificare digitalizată în conformitate cu prevederile prezentului ghid.

7.6. Anexele și documente obligatorii la momentul contractării

Odată cu demararea etapei de contractare se solicită transmiterea în etapa de contractare, în termenul maxim prevăzut de prezentul ghid, a următoarelor documente:

1. Documentele de proprietate, respectiv documentele care dovedesc drepturile reale principale, după caz, asupra bunurilor imobile sunt depuse de către solicitant, în condițiile prevăzute de prezentul ghid, la data semnării contractului de finanțare ori în termenul de maximum 1 an de la semnarea contractului;
2. Autorizațiile de construire, în termen de valabilitate și emise pentru obiectivele de investiție corespunzătoare ale proiectului, dacă este cazul;
3. Planul de monitorizare al proiectului- **Anexa 2.6**;
4. Graficul de rambursare – **Anexa 2.5**;
5. Certificate de atestare fiscală, referitoare la obligațiile de plată la bugetul local și bugetul de stat ale solicitantului în termenul de valabilitate;
6. Certificatul de cazier fiscal al solicitantului, după caz, în termen de valabilitate, conform prevederilor OUG nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

7. Certificat de cazier judiciar al reprezentantului legal al solicitantului, după caz, conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Actul de împuternicire în original pentru semnare contract (este obligatoriu doar în cazul împuternicirii);

Atenție!

Solicitantul după caz, care, în etapa de contractare până la termenul stabilit de prin prezentul ghid (15 zile lucrătoare, calculat de la data primirii solicitării), după caz, care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și conformitate conform declarației unice prezentate în etapa de depunere a cererii de finanțare, sunt declarați respinși, iar contractul de finanțare nu este semnat, cu excepția situației de încheiere a contractelor cu clauză rezolutorie de maximum 1 an de la semnarea contractului pentru demonstrarea dreptului real invocat în cadrul cererii de finanțare, conform criteriului specific menționat în **capitolul 5** la prezentul ghid.

7.7. Renunțarea la cererea de finanțare

În situația renunțării la solicitarea finanțării, solicitantul va trebui să completeze, semneze o cerere pe care o va transmite prin MySMIS2021/SMIS2021+. Renunțarea la cererea de finanțare se va face numai de către reprezentantul legal/persoana împuternicită al/a solicitantului în mod expres prin mandat special/împuternicire specială.

Renunțarea la cererea de finanțare depusă, anterior menționată, se aplică pentru toate etapele procesului de evaluare, selecție și contractare.

8. PROCESUL DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE A PROIECTELOR

Pentru apelul de proiecte necompetitiv cu depunere continuă, cu termen de închidere, lansat prin prezentul ghid, durata totală a procesului de evaluare și selecție, contractare nu poate depăși 150 de zile calendaristice calculate de la depunerea cererii de finanțare.

Proiectele sunt selectate prin aplicarea criteriilor de evaluare și selecție în condițiile prevăzute de prezentul ghid, în limita bugetului alocat apelului specific.

Atenție!

În cazuri excepționale și pentru motive independente de solicitant, la solicitarea acestora, procesul de contractare poate fi suspendat, sub condiția ca perioada de suspendare să nu afecteze proiectul, astfel încât să se asigure implementarea acestuia în condiții optime, în conformitate cu cererea de finanțare și cu încadrare în perioada de programare. Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși 45 de zile calendaristice.

8.1 Principalele etape ale procesului de evaluare, selecție și contractare

Principalele etape ale procesului pe care îl parcurge cererea de finanțare de la depunere până la contractare sunt:

- ✓ Verificarea conformității administrative și eligibilității
- ✓ Verificarea conformității tehnico-economice
- ✓ Contractare

În cadrul acestor etape se pot solicita clarificări în condițiile prevăzute de prezentul ghid, cu condiția de a nu se depăși termenul maxim de 180 de zile calendaristice calculate de la închiderea apelului de proiecte/proiect pentru întreg procesul.

Dacă solicitantul finanțării nu răspunde la clarificări în termenul solicitat de către evaluator, AM are dreptul de a respinge cererea de finanțare depusă în cadrul prezentului apel.

8.2. Conformitate administrativă și eligibilitate - DECLARAȚIE UNICĂ

Verificarea conformității administrative este complet digitalizată, respectiv este realizată în mod automat prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, pe baza declarației unice generate de sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

Solicitantul, este informat, prin emiterea unei notificări prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+, cu privire la trecerea proiectului în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Lista de verificare preliminară a documentelor anexate la cererea de finanțare reprezintă **Anexa 3 secțiunea 3.1**. Aceasta listă are caracter informativ doar pentru ca solicitanții la finanțare să verifice documentele încărcate în MySMIS2021/SMIS2021+.

Verificarea conformității administrative și eligibilității din perspectiva îndeplinirii condițiilor de eligibilitate se realizează, în etapa de contractare, în urma verificării documentelor transmise de solicitant în termenul maxim aferent acestei etape, prin prezentarea de documente cu valoare probantă, specificate în prezentul ghid. De asemenea, după caz, se vor interoga bazele de date ale instituțiilor publice pentru obținerea informațiilor necesare confirmării condițiilor de eligibilitate.

În cazul în care solicitantul/ partenerul, după caz, până la termenul stabilit prin prezentul ghid, nu face dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și conformitate conform declarației unice prezentate la depunerea cererii de finanțare, este declarat respins, iar contractul de finanțare nu va fi semnat, cu excepția situației de încheiere a contractelor cu clauză rezolutorie, acolo unde prezentul ghid prevede această posibilitate.

8.3 Etapa de evaluare preliminară - dacă este cazul (specific pentru intervențiile FSE+)

Nu se aplică.

8.4 Evaluarea tehnică și financiară. Criterii de evaluare tehnică și financiară

Ulterior etapei preliminare digitalizate de verificare a conformității administrative, se demarează etapa de evaluare tehnică și financiară. Aceasta se derulează de către AM, în conformitate cu criteriile de evaluare tehnică și financiară specifice fiecărui apel de proiecte în parte, prevăzute în **Anexa 4 secțiunea 4.2** la prezentul ghid.

Grilele de evaluare tehnică și financiară se completează și se generează în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+. Pentru apelul aferent prezentului ghid, se va utiliza sistemul de notare DA/NU. Notarea criteriilor cu NU, cu excepția criteriului **Complementaritate și concentrare strategică**, atrage respingerea proiectului.

Evaluarea tehnică și financiară se efectuează de către comisiile de evaluare stabilite la nivelul AM PDD. Pe parcursul procesului de evaluare tehnică și financiară, comisia de evaluare poate solicita clarificări, cu respectarea cerințelor și a termenelor stabilite prin procedurile operaționale, cu condiția ca prin clarificările solicitate să nu încalce principiul tratamentului egal și nediscriminării. În lipsa unor răspunsuri la clarificări AM poate lua decizia de selectare sau respingere a proiectelor exclusiv pe baza informațiilor existente. În lipsa unor răspunsuri la clarificări sau în cazul primirii unor răspunsuri neconcludente, AM ia decizia privind rezultatul evaluării pe baza informațiilor existente, inclusiv decizia de respingere a proiectului.

Rezultatele evaluării tehnice și financiare se comunică solicitantului, electronic, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ indicându-se calificativul, respectiv rezultatul obținut, pentru fiecare criteriu în parte, însoțit de justificarea aferentă.

Împotriva rezultatului evaluării tehnice și financiare, solicitantul poate formula contestație în conformitate cu prevederile [secțiunii 8.8](#) la prezentul ghid.

8.4.1 Criteriile de evaluare tehnică și financiară

1. Contribuția la realizarea obiectivelor priorității PDD;
2. Maturitatea proiectului (documentație tehnico-economică, documente aprobatoare, inclusiv procedura de mediu, după caz);
3. Complementaritate și concentrare strategică;
4. Sustenabilitatea proiectului (demonstrarea viabilității proiectului, asigurarea surselor de finanțare necesare operării/întreținerii sau continuării activităților inițiate prin proiect, inclusiv prezentarea strategiei de implementare, monitorizare, durabilitate a proiectului).

Evaluarea tehnico-economică a proiectului va permite aprecierea contribuției proiectului la îndeplinirea obiectivelor PDD, și după caz, contribuția la atingerea țintelor de conformare sau la implementarea legislației și politicilor relevante.

Se va urmări ca propunerea de proiect să fie clară, coerentă, realistă și fezabilă cu privire la operațiunile propuse, termenele de realizare, eficiența investițiilor. Se va evalua de asemenea coerența între deficiențele identificate, obiectivele proiectului, activitățile propuse și rezultatele estimate. Toate activitățile propuse în proiect trebuie să fie clar descrise și cuantificate.

Totodată, se evaluează dacă resursele folosite pentru implementarea proiectului sunt suficiente și pot asigura sustenabilitatea proiectului după finalizare.

Planificarea activităților trebuie să fie realistă, bugetul proiectului defalcat pe categorii, trebuie să fie transparent și coerent. Totodată, va fi evaluată componența și experiența echipei de proiect de a implementa proiectele propuse.

Principiul DNSH este un principiu orizontal, care, va fi verificat de către AM cu ajutorul unei liste de verificare DNSH care are drept scop verificarea îndeplinirii cerințelor aferente proiectelor după cum au fost stabilite în analiza DNSH la nivelul PDD.

Pentru detalierea acestor criterii va rugăm să consultați [Anexa 4 secțiunea 4.2](#) la prezentul ghid cu privire la grilele de evaluare tehnică și financiară specifice apelului de proiecte.

8.5 Aplicarea pragului de calitate

Nu se aplică

8.6 Aplicarea pragului de excelență

Nu se aplică.

8.7 Notificarea rezultatului evaluării tehnice și financiare.

Rezultatele evaluării tehnice și financiare se comunică solicitantului electronic, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+. A se vedea [secțiunea 8.4](#) din prezentul ghid.

8.8 Contestații

Rezultatele etapelor procesului de evaluare, selecție, contractare sunt aduse la cunoștința solicitantului prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+. În cazul în care solicitantul, este nemulțumit de rezultatul aferent oricărei etape poate formula contestație pe cale administrativă în termen de 30 de zile calendaristice, calculat de la data comunicării acestuia prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

Contestația se transmite/depune de către reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită în acest sens.

Contestația trebuie să cuprindă, cel puțin următoarele elemente:

- datele de identificare ale solicitantului: denumirea, sediul, datele de contact, precum și alte atribute de identificare, în condițiile legii, cum sunt: numărul de înregistrare în registrul comerțului sau într-un alt registru public, codul unic de înregistrare, precum și ale cererii de finanțare: titlu, cod unic SMIS - datele de identificare ale reprezentantului legal al solicitantului;
- obiectul contestației
- criteriul/criteriile contestat(e) (acolo unde este cazul);
- motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază contestația, detaliate pentru fiecare criteriu de evaluare și selecție în parte contestat;
- semnătura reprezentantului legal/împuternicit al solicitantului.

Pentru soluționarea contestațiilor este numit, prin decizie a conducătorului autorității de management, comitetul de soluționare a contestațiilor care poate solicita informații și documente necesare pentru soluționarea contestației, cu respectarea principiilor tratamentului egal și nediscriminării. Atribuțiile și responsabilitățile comitetului de soluționare a contestațiilor sunt stabilite prin decizie a conducătorului autorității de management.

Comitetul de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia și emite o decizie motivată, care se comunică solicitantului prin grija autorității de management/organismului intermediar, electronic, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

Decizia Comitetului de soluționare a contestațiilor este finală, iar contestatarul nu mai poate înainta la AMPDD o nouă contestație pe marginea aceluiași subiect. Împotriva soluției stabilite prin decizie de către Comitetul de soluționare a contestațiilor solicitantul se poate adresa instanței de contencios administrativ,

în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau a persoanei împuternicite expres de către acesta. Contestațiile transmise de alte persoane nu vor fi analizate și vor fi respinse, nefiind transmise de reprezentantul legal al solicitantului și/sau persoana împuternicită expres în acest sens.

În cazul admiterii contestației ca rezultat al reevaluării tehnice și financiare, autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, procedează la inițierea etapei de contractare, având în vedere considerentele deciziei de soluționare a contestației. În cazul admiterii contestației ca rezultat al reverificării modului de îndeplinire a condițiilor de eligibilitate, în urma etapei de contractare, autoritatea de management procedează semnarea contractului de finanțare, având în vedere considerentele deciziei de soluționare a contestației.

8.9 Contractarea proiectelor

Intrarea în etapa de contractare este adusă la cunoștința solicitantului prin aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+. Solicitanții ale căror cereri de finanțare au îndeplinit condițiile prevăzute de prezentul ghid și ale căror rezultate confirmă îndeplinirea condițiilor pentru selecție sunt notificați cu privire la trecerea în etapa de contractare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării etapei de evaluare tehnică și financiară, respectiv de la data soluționării contestațiilor, în baza rezultatelor finale.

În etapa de contractare, în condițiile prezentului ghid, solicitanților li se solicită, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ să facă dovada celor declarate prin declarația unică, respectiv să prezinte documentele justificative prin care fac dovada îndeplinirii tuturor condițiilor de eligibilitate.

Solicitantul transmite documentele solicitate în etapa de contractare, sub sancțiunea respingerii cererii de finanțare, în termen de 15 zile lucrătoare, calculat de la data primirii solicitării din partea AM PDD.

8.9.1 Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate

Ulterior transmiterii documentelor solicitate, AM demarează verificarea conformității administrative și eligibilității pe baza **Anexei 3, secțiunea 3.2** la prezentul ghid.

AM poate solicita clarificări în etapa de contractare, în legătură cu documentele verificate, cu respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminării, iar solicitanții au obligația să răspundă la clarificări cu respectarea termenului de 15 zile lucrătoare de răspuns, calculat de la data primirii solicitării de clarificări, sub sancțiunea respingerii cererii de finanțare.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate se realizează pe baza informațiilor și documentelor prezentate de solicitant, inclusiv a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a informațiilor și documentelor care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția autorității de management, din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate/interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, precum și a informațiilor și a documentelor care au însoțit cererea de finanțare disponibile în sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

În cazul în care obținerea datelor și informațiilor prevăzute anterior prin interogarea bazelor de date administrate de alte instituții publice nu este posibilă sau informațiile nu corespund cu cele furnizate de

solicitant, AM solicită clarificări solicitantului și documentele doveditoare, cu respectarea termenelor prevăzute în solicitările de clarificări.

În cazuri excepționale și pentru motive independente de solicitant, la solicitarea acestora, procesul de contractare poate fi suspendat, sub condiția ca perioada de suspendare să nu afecteze proiectul, astfel încât să se asigure implementarea acestuia în condiții optime, în conformitate cu cererea de finanțare și cu încadrare în perioada de programare. Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși 45 de zile calendaristice.

Anterior încheierii contractelor de finanțare sau emiterii deciziilor de finanțare, după caz, autoritatea de management se asigură că sunt îndeplinite cerințele minime obligatorii pentru selectarea proiectelor, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 73 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte condiții ce decurg din normele europene și naționale. Astfel, urmare a verificărilor respective, AM va emite decizia de aprobare a finanțării/decizia de respingere a finanțării, care se transmite prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.

8.9.2 Decizia de acordare/respingere a finanțării

Ca urmare a verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, autoritatea de management emite decizia de aprobare a finanțării, respectiv decizia de respingere a finanțării. Pentru proiectele selectate, în baza deciziei de aprobare a finanțării AM va proceda la încheierea contractului de finanțare. Contractul de finanțare se generează de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și se semnează numai în format electronic de către reprezentantul legal/persoanele împuternicite ale autorității de management, după caz, și reprezentantul legal/persoanele împuternicite desemnate de solicitant.

Pentru proiectele respinse AM emite decizia de respingere a finanțării, în etapa de contractare, cu menționarea motivelor de respingere, dacă intervine cel puțin una dintre următoarele situații, fără ca enumerarea să excludă alte condiții specifice prevăzute de prezentul ghid:

- a) solicitantul nu face dovada că cele declarate prin declarația unică sunt conforme cu realitatea și corespund cerințelor din prezentul ghid;
- b) solicitantul nu răspunde în termenele prevăzute în etapa de contractare privind transmiterea documentelor în cadrul acestei etape și/sau termenul privind solicitarea de clarificări mai sus menționate, cu excepția situației pentru care se aplică prevederea din prezentul ghid cu privire la încheierea contractului cu clauză rezolutorie.

Atenție!

Împotriva deciziei de respingere a finanțării din cadrul etapei de contractare, solicitantul poate formula contestație pe cale administrativă, la AM în termen de 30 de zile calendaristice, calculat de la data primirii acesteia prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în condițiile menționate **în secțiunea 8.8** la prezentul ghid.

8.9.3 Definitivarea planului de monitorizare a proiectului (indicatori de etapă)

Planul de monitorizare a proiectului este parte integrantă a contractului de finanțare și cuprinde indicatorii de etapă stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului, precum și condițiile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează atingerea acestora, în vederea atingerii obiectivelor și țintelor finale ale

indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea de finanțare și asumați în contractul de finanțare.

Planul de monitorizare include, de asemenea, valorile țintelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat care trebuie atinse ca urmare a implementării proiectului, precum și valorile de bază/de referință ale acestora, dacă există. Acesta se va transmite odată cu documentele solicitate aferente etapei de contractare și va avea formatul din [Anexa 2.6 la prezentul ghid](#). [Se va completa un indicator de etapa de realizare la nivelul anului 2025, 2027 și final de proiect. În cazul în care proiectul se finalizează mai devreme de anul 2027, se va trece doar indicatorul din anul 2025 și cel din anul final.](#)

Pe baza informațiilor incluse în cererea de finanțare și, dacă este cazul, a informațiilor suplimentare solicitate beneficiarului, autoritatea de management verifică și validează indicatorii de etapă care vor prevăzuți în Planul de monitorizare a proiectului. Indicatorii de etapă se corelează cu activitatea de bază declarată de beneficiar în cererea de finanțare, precum și cu rezultatele așteptate ale proiectului.

Primul indicator de etapă poate fi stabilit la un interval de o lună, dar nu mai mult de 6 luni, calculat din prima zi de începere a implementării proiectului, așa cum este prevăzută în contractul de finanțare. Dacă data de începere a implementării proiectului este anterioară datei de semnare a contractului de finanțare, primul indicator de etapă este raportat la data semnării contractului de finanțare. În cazul proiectelor de investiții, indicatorii de etapă se raportează atât la stadiul pregătirii și derulării procedurilor de achiziții, cât și la progresul execuției lucrărilor, aferente activității de bază.

Planul de monitorizare a proiectului se va întocmi în conformitate cu prevederile art. 14 din OUG nr. 23/2023.

8.9.4 Semnarea contractului de finanțare

Finanțarea nerambursabilă acordată este stabilită în termenii și condițiile contractului de finanțare. Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile [Anexei 5](#) la prezentul document, ale legislației europene și naționale, aplicabile.

Contractele de finanțare se generează de sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și se semnează numai în format electronic de către MIPE prin AM în calitate de finanțator și solicitantul, în calitate de beneficiar al finanțării.

Atenție!

Contractul de finanțare se semnează în format electronic de către persoanele care au calitatea de reprezentant legal/persoana împuternicită.

Pentru semnarea contractului de finanțare de către o persoană împuternicită este necesară o împuternicire în acest sens. A se vedea [secțiunea 7.6](#) la prezentul ghid.

Modelul de contract de finanțare este prevăzut în [Anexa 6](#) la prezentul ghid.

Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul se obligă să implementeze proiectul pe propria răspundere în conformitate cu prevederile contractului de finanțare (inclusiv anexele acestuia) și ale legislației comunitare și naționale în vigoare. Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AM pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare, pentru implementarea proiectului și pentru

realizarea activităților, indicatorilor și obiectivelor acestuia, precum și a indicatorilor de etapă prevăzuți în cererea de finanțare.

În acest sens, beneficiarul are obligația de a respecta calendarul activităților și achizițiilor publice, prevăzute în cererea de finanțare, precum și de a asigura un management eficient al proiectului prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării acestuia.

Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, precum și să plătească sumele necesare asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile în vederea implementării proiectului.

Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa, pe durata contractului. MIPE/AM vor fi degrevate de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către beneficiar, ca urmare a executării contractului de finanțare.

Beneficiarul are obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate în cadrul contractului de finanțare, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, pe perioada de minim 5 ani de la finalizarea implementării proiectului.

Prin contractul de finanțare, beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și europene.

9. ASPECTE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

În conformitate cu prevederile art. 70 Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Solicitantul la finanțare/partenerul, după caz, are obligația ca pe parcursul procesului de evaluare, selecție și contractare să evite situațiile de natura celor încadrate în categoria conflictelor de interese și incompatibilităților în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare sau orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea obiectivității și imparțialității procesului de evaluare, selecție, contractare și implementare a proiectului.

Solicitantul/partenerul, după caz, va realiza toate demersurile necesare ca pe perioada de valabilitate a contractului să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform art. 61 din Regulamentul (UE) 2018/1046 și capitolului 2, secțiunea 2, din OUG nr. 66/2011 precum și în conformitate cu alte reglementări naționale și europene în vigoare. De asemenea, părțile din categoria subiecților de drept public au obligația de a urmări respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003, în materia conflictului de interese și a incompatibilităților.

Pe parcursul implementării proiectului, în calitate de autoritate contractantă, beneficiarii au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în materia

achizițiilor publice/sectoriale și de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictul de interese prevăzut în art. 14 și art. 15 din OUG nr. 66/2011, precum și celelalte prevederi legale aplicabile.

10. ASPECTE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

MIPE/AM ca autoritate responsabilă cu gestionarea fondurilor europene exercită atribuții și responsabilități prin politica de prelucrare a datelor cu caracter personal aplicabilă aplicațiilor SMIS2021/MySMIS2021+ și stabilește și implementează măsurile necesare în vederea informării persoanelor vizate asupra operațiunilor de prelucrare, precum și modul de exercitare a drepturilor persoanelor vizate, în concordanță cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările ulterioare.

Colectarea, prelucrarea și stocarea/arhivarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, precum și cu respectarea legislației naționale în materie, în scopul realizării procesului de evaluare, selecție, contractare, implementare și monitorizare a proiectului, realizării obiectivelor acestuia, precum și în scop statistic.

Datele cu caracter personal, așa cum sunt clasificate în Regulamentul (UE) 2016/679, vor fi prelucrate în acord cu legislația aplicabilă procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și cea aferentă procesului de implementare, monitorizare, asigurare a durabilității investiției, în scopul și temeiul legal pentru care s-a încheiat prezentul contract de finanțare.

Solicitantul are obligația întocmirii evidențelor asupra consimțământului persoanelor care fac parte din grupul țintă al proiectului, pentru activitățile ce decurg din procesul de evaluare, selecție, contractare și implementare a activităților proiectului, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului.

Transmiterea cererii de finanțare prin MySMIS reprezintă un acord ferm în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului, ale resurselor umane din cadrul proiectului și ale subcontractorilor nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

Datele cu caracter personal prelucrate prin intermediul aplicațiilor SMIS2021/MySMIS2021+ sunt stocate pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către autoritatea de management către beneficiar, în conformitate cu prevederile art. 82 alin. (1) din Regulamentul (UE) 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare.

11. ASPECTE PRIVIND MONITORIZAREA TEHNICĂ ȘI RAPORTELE DE PROGRES

Procesul de monitorizare se realizează pe baza contractului de finanțare și a anexelor la acesta având la baza Planul de monitorizare a proiectului, parte integrantă a contractului de finanțare.

În procesul de monitorizare a proiectelor se elaborează raportul de vizită și raportul de progres, al căror conținut-cadru se regăsește în cadrul Ordinului MIPE nr. 1777/2023, care se regăsesc în [Anexele 7 și 8](#) la prezentul ghid.

Procesul de monitorizare a proiectelor se realizează prin:

- a. verificarea rapoartelor de progres disponibile în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ și a documentelor justificative în scopul urmării progresului proiectelor și stadiului îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat, al respectării planului de monitorizare a proiectului și al realizării indicatorilor de etapă din plan;
- b. vizite de monitorizare care pot fi vizite la fața locului, speciale de tip ad-hoc, încrucișate și ex post, vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare, cât și postimplementare, pe perioada în care beneficiarul are obligația de a asigura caracterul durabil al investiției;
- c. urmărirea și validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din planul de monitorizare a proiectului și pe baza documentelor justificative, inclusiv a informațiilor și documentelor care însoțesc raportul de progres și a constatărilor în urma vizitelor de monitorizare;
- d. analizarea stadiului implementării proiectelor în vederea modificării, suspendării, rezilierii, rezoluțiunii contractului de finanțare conform prevederilor contractuale.

AM poate aplica măsuri consolidate de monitorizare și poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariția de decalaje între progresul fizic la nivelul țintelor asumate și stadiul din rapoartele de progres și pe care are obligația de a le prevedea în contractul/decizia de finanțare.

11.1 Rapoartele de progres

Raportul de progres se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar și se transmite periodic, conform prevederilor contractului, în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.

Beneficiarul trebuie să transmită rapoartele de progres, completate în formatul standard solicitat, prin care se vor raporta activitățile desfășurate în perioada de raportare, stadiul realizării indicatorilor, rezultatele parțiale/finale obținute la momentul raportării, a indicatorilor de etapă etc.

La fiecare raport de progres, beneficiarul va trebui să descrie modul în care proiectul respectă legislația în domeniul egalității de șanse, al dezvoltării durabile, precum și alte teme orizontale aplicabile.

AM monitorizează îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului. Monitorizarea progresului implementării proiectului se realizează prin verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare transmise de către beneficiari și prin realizarea de vizite la fața locului. Verificarea pe teren se realizează de către AM care va efectua verificări la fața locului prin sondaj, pe baza unei analize de risc.

AM PDD și/sau alte structuri care reprezintă MIPE, cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe întreaga durată a contractului de finanțare.

AM monitorizează îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului. Monitorizarea progresului implementării proiectului se realizează prin verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare transmise de către beneficiari și prin realizarea de vizite la fața locului. Verificarea pe teren se realizează de către AM care va efectua verificări la fața locului prin sondaj, pe baza unei analize de risc.

AM și/sau alte structuri care reprezintă MIPE, cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale pot efectua misiuni de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe întreaga durată a contractului de finanțare.

De asemenea, în procesul de monitorizare a proiectelor, AM va verifica și confirma îndeplinirea indicatorilor de etapă, în conformitate cu prevederile Planului de monitorizare a proiectului. Neîndeplinirea indicatorilor respectivi poate atrage după caz, aplicarea mecanismului de rețineri prevăzut în contractul de finanțare, în conformitate cu legislația specifică aplicabilă. De asemenea, în cazul neîndeplinirii unor indicatori de etapă, AM va stabili, împreună cu beneficiarul un plan de acțiuni pentru atingerea acestora și va monitoriza aplicarea respectivului plan.

Atenție !

Reținerile cu caracter definitiv aferente neîndeplinirii indicatorilor de etapă conduc la creșterea obligatorie a cotei de cofinanțare a beneficiarului contractului de finanțare, beneficiarul fiind obligat să asigure cofinanțarea din surse proprii sau alte surse legal constituite.

11.2 Vizitele de monitorizare

Raportul de vizită se elaborează de autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și se generează în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului.

Neîndeplinirea indicatorilor proiectului, precum și nerespectarea legislației privind atribuirea contractelor de servicii, furnizare, execuție de lucrări necesare pentru implementarea proiectului sau a oricăror acte normative de modificare, completare sau înlocuire a acestuia conduce la neeligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate și/sau aplicarea de corecții/rețineri financiare conform legislației în vigoare.

Beneficiarul trebuie să cunoască faptul că, dacă până la finalizarea perioadei de durabilitate intervin modificări de natură să afecteze obiectivul proiectului sau modificări care afectează condițiile de eligibilitate prevăzute pentru obținerea finanțării, proiectul poate fi declarat neeligibil, caz în care finanțarea nerambursabilă se va sista, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională și prevederile contractuale.

În cazul rezilierii, recuperarea sumelor plătite deja beneficiarului se va face în condițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarul are obligația să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, pe suport hârtie sau în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze asupra locului arhivării documentelor și să asigure accesul neîngrădit la acestea. În plus, beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM PDD sau de alte structuri cu competențe în controlul și

recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului. Obligația poate fi îndeplinită și prin arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectului, potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată. Organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către beneficiar.

Beneficiarul are obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AM sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.

Beneficiarul trebuie să asigure posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanții organismelor abilitate conform legii.

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului, beneficiarul are obligația să restituie debitul constat, precum și accesoriile acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, AM va sesiza organele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate, se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Atenție!

Departamentul pentru Luptă Antifraudă - DLAF asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuții de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul național al luptei antifraudă.

DLAF efectuează controale operative la fața locului, din oficiu ori în urma sesizărilor primite de la autoritățile cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare, de la alte instituții publice, de la persoane fizice sau juridice, mass-media, OLAF, precum și celelalte State Membre.

Potrivit prevederilor legale în vigoare comiterea de infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene se pedepsește cu închisoare de până la 20 ani și interzicerea unor drepturi. Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Luptă Antifraudă: www.antifrauda.gov.ro, antifraud@gov.ro,

Ca urmare a activității de monitorizare, pe durata contractului de finanțare părțile pot conveni la modificarea clauzelor și/sau anexelor acestuia, prin act adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul. În acest sens, în cazul în care propunerea de modificare a contractului vine din partea beneficiarului, acesta are obligația de a o transmite însoțită de toate documentele justificative necesare.

Modificările contractuale legate de perioada de implementare nu pot depăși termenul maxim de 31 decembrie 2029. Prolungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia.

În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinsă prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

De asemenea, prevederile contractului de finanțare pot fi modificate de către MIPE/AM, unilateral, prin notificare adusă la cunoștința beneficiarului, sub sancțiunea inopozabilității, în următoarele situații:

- modificări necesare determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractelor de finanțare, cu respectarea principiilor și regulilor PDD;
- în caz de dezangajare a fondurilor rămase neutilizate ca urmare a finalizării contractului/contractelor de achiziție din cadrul proiectului.

În plus, contractul de finanțare poate fi modificat de beneficiar prin notificare, atât cu aprobarea cât și fără aprobarea AM, în situațiile prevăzute în **Anexa 6** la prezentul ghid.

Atenție!

Nu pot fi efectuate modificări asupra proiectului care să implice modificări ale criteriilor ce au stat la baza procesului de evaluare și selecție, decât în condițiile stricte ale contractului de finanțare.

Beneficiarul trebuie să cunoască faptul că, dacă pe parcursul perioadei de durabilitate a investiției intervin modificări de natură să afecteze obiectivul proiectului sau modificări care afectează condițiile de eligibilitate prevăzute pentru cererea deschisă de proiect în cadrul căreia s-a obținut finanțarea nerambursabilă, proiectul poate fi declarat neeligibil, finanțarea nerambursabilă se va sista, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională și prevederile contractuale.

11.3 Mecanismul specific indicatorilor de etapă. Planul de monitorizare

AM va monitoriza îndeplinirea indicatorilor de etapă și va colabora cu beneficiarul pentru a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și pentru buna implementare a proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare.

În intervalul dintre doi indicatori de etapă consecutivi, autoritatea de management monitorizează proiectul în cauză pe baza rapoartelor de progres și a vizitelor de monitorizare, putând utiliza un sistem specific de repere intermediare și instrumente de monitorizare care să permită evaluarea permanentă a evoluției progresului implementării proiectului și posibile abateri de la graficul de implementare sau de natură să afecteze atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat.

Prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ se notifică beneficiarul și autoritatea de management cu privire la respectarea termenului stabilit pentru încărcarea documentelor justificative aferente unui indicator de etapă. Vă rugăm să consultați prevederile modelului de contract de finanțare anexat la prezentul ghid cu privire la măsurile și condițiile pe care AM le are în vedere pentru situațiile legate de neîndeplinirea indicatorilor de etapă.

În situația nerealizării indicatorilor de etapă, AM adoptă și implementează, în funcție de riscurile identificate, acțiuni și măsuri de monitorizare consolidată. Acestea sunt incluse în cadrul contractului de finanțare.

Printre acțiunile și măsurile consolidate de monitorizare se numără:

- întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererile de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă, cu condiția ca îndeplinirea indicatorului să survină în perioada prevăzută la art. 74 alin. (1) lit. b din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare;
- respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în condițiile art. 25 alin. (5) din OUG nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
- aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cereri sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile beneficiarului;
- suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- rezilierea contractului/deciziei de finanțare;
- alte măsuri specifice prevăzute în contractul de finanțare, cu condiția ca acestea să nu aducă atingere prevederilor naționale și regulamentelor europene aplicabile.

Sumele respinse de la plată în condițiile mecanismului specific indicatorilor de etapă pot fi incluse de beneficiar și resolicitate la plată, în condițiile îndeplinirii indicatorului asociat, în prima cerere de rambursare depusă după îndeplinirea respectivului indicator de etapă.

Atenție!

Neîndeplinirea unui indicator de etapă și măsurile pe care le poate aplica autoritatea de management nu au natura și implicațiile unei nereguli sau unei fraude, așa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Vă rugăm să aveți în vedere și [secțiunea 8.9.3](#) la prezentul ghid.

12. ASPECTE PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu: legislația națională și europeană aplicabilă, cu ghidurile solicitantului, să fie cuprinse în cererea de finanțare și să fie efectuate în termenii și condițiile contractului de finanțare.

De asemenea, cheltuielile sunt considerate eligibile numai dacă au fost efectuate cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile, conflictul de interese, evitarea dublei finanțări, neprejudicierea intereselor financiare ale UE și/sau bugetului de stat.

Atribuirea contractelor de achiziție necesare implementării proiectului se va realiza în conformitate cu prevederile contractuale și/ sau, după caz, prevederile legale naționale și comunitare în domeniul achizițiilor.

Beneficiarul răspunde de respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale. În cazul în care se constată încălcarea prevederilor legale, cheltuiala aferentă plății bunurilor/serviciilor/lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile și nu vor fi rambursate/plătite.

Beneficiarul este obligat să prevadă, în contractele de achiziție aferente activității de bază, clauze conform cărora contractorii constituie și mențin la zi jurnalele de șantier în conformitate cu prevederile HG nr. 1/2018 și altele asemenea și prin care sunt obligați să pună la dispoziția AM, direct sau prin grija beneficiarului, prin sisteme informatice specifice, orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.

Finanțarea va fi acordată, în baza cererilor de rambursare/plată, elaborate și transmise prin sistemul MySMIS 2021 în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor declarat și actualizat de beneficiar în sistemul MySMIS 2021.

Beneficiarul trebuie să țină o contabilitate analitică a proiectului, să țină registre exacte și periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/registrele timp de cinci ani de la data închiderii oficiale a programului.

12.1 Mecanismul cererilor de prefinanțare

În conformitate cu prevederile art. 18 din OUG nr. 133/2021, pentru prezentul apel de proiecte nu se acordă prefinanțare.

12.2 Mecanismul cererilor de plată

În conformitate cu prevederile art. 22 din OUG nr. 133/2021, pentru prezentul apel de proiecte nu se aplică mecanismul cererilor de plată.

12.3 Mecanismul cererilor de rambursare

Prin cererile de rambursare se solicită virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului de finanțare. Mecanismul cererilor de rambursare se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2021, cu completările și modificările ulterioare.

Beneficiarul finanțării răspunde de legalitatea, realitatea și regularitatea cheltuielilor, în caz contrar sunt aplicabile prevederile OUG nr. 66/2011 cu modificările și competențele ulterioare pentru acele categorii de cheltuieli care nu respectă dispozițiile legale privind legalitatea, realitatea și regularitatea;

Nerespectarea de către beneficiar a prevederilor legislației naționale/comunitare aplicabile în domeniul achizițiilor conduce la neeligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate sau aplicarea de corecții financiare/reduceri procentuale conform legislației în vigoare.

Rambursarea către beneficiari se realizează în condițiile și pe baza documentelor prevăzute prin contractele de finanțare, cu respectarea prevederilor legislației privind eligibilitatea cheltuielilor.

AM verifică cheltuielile declarate de beneficiar în cererea/cererile de rambursare depusă/depuse, în scopul autorizării cheltuielilor eligibile, notifică sumele autorizate la plată, evidențiind distinct sumele aferente fondurilor europene și sumele reprezentând cofinanțare publică asigurată de la bugetul de stat, după caz. Din valoarea autorizată a cererilor de rambursare se deduc sumele virate pe baza cererilor de plată.

12.4 Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare

Graficul menționat este un document obligatoriu solicitat în etapa de contractare care conține calendarul estimat pentru transmiterea cererilor respective și corelarea cu valoarea nerambursabilă solicitată în cadrul proiectului.

Beneficiarul are obligația de a respecta graficul prefinanțare/plată/rambursare, precum și de actualizare a acestuia în funcție de sumele decontate pentru un management financiar eficient în cadrul contractului de finanțare.

12.5 Mecanismul acordării ratei forfetare

Nu se aplică.

12.6 Vizitele la fața locului

În cadrul apelului lansat prin prezentul ghid nu se realizează etapa de vizită la fața locului în procesul de evaluare, selecție și contractare. Vizitele la fața locului se realizează ulterior semnării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile acestuia.

Vizitele la fața locului sunt parte a procesului de monitorizare realizate de către AM și/sau prepușii acesteia, în cazul delegării de atribuții în scopul urmăririi progresului proiectelor și a stadiului îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat, a respectării planului de monitorizare a proiectului și a realizării indicatorilor de etapă din plan.

Vizitele la fața locului pot fi speciale de tip ad-hoc, încrucișate derulate atât în perioada de implementare, cât și post-implementare, respectiv pe perioada în care beneficiarul are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul de vizită se elaborează de AM, după caz, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și se generează în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei efectuate la fața locului. A se vedea modelul din [Anexa 7](#) la prezentul. De asemenea, a se vedea [capitolul 11](#) al prezentului ghid.

Atenție!

Prevederile din [capitolele 9-12](#) din cadrul prezentului ghid reprezintă o descriere pe scurt a mecanismelor prevăzute de legislația în vigoare și respectiv contractul de finanțare. Ele se completează cu acestea și se

recomandă solicitantului la finanțare să înțeleagă aceste aspecte înainte de a transmite cererea de finanțare și/sau semna contractul de finanțare.

13. MODIFICAREA GHIDULUI SOLICITANTULUI

13.1. Aspectele care pot face obiectul modificărilor prevederilor ghidului solicitantului

Aspectele prevăzute în cadrul prezentului ghid se raportează la legislația în vigoare. Modificarea prevederilor legale în vigoare poate determina AM să solicite documente suplimentare și/sau respectarea unor condiții suplimentare față de prevederile prezentului ghid, pentru conformarea cu modificările legislative intervenite.

Solicitanții la finanțare au obligația de a respecta legislația în vigoare la nivel național și european, inclusiv a modificărilor intervenite pe parcursul procesului de evaluare, selecție, contractare a proiectelor, modificări intervenite ulterior lansării prezentului ghid.

Identificarea unor aspecte care pot îmbunătăți procesul de evaluare, selecție și contractare poate determina solicitări de documente suplimentare din partea AM, solicitări la care potențialii beneficiari au obligația de a răspunde, în caz contrar cererea de finanțare putând fi respinsă din procesul de evaluare, selecție și contractare.

13.2. Condiții privind aplicarea modificărilor pentru cererile de finanțare aflate în procesul de selecție (condiții tranzitorii)

Pentru aplicare celor menționate la [secțiunea 13.1](#), MIPE poate emite ordine de modificare/completare a prevederilor prezentului ghid, cu mențiunea că, în cadrul ordinelor de modificare/completare a ghidurilor, vor fi precizate dispozițiile tranzitorii cu privire la proiectele aflate în procesul de evaluare, selecție și contractare.

AM poate emite clarificări ale prevederilor prezentului ghid, cu condiția ca acestea să nu modifice/să completeze prevederile prezentului ghid.

În funcție de modificările intervenite, AM se va asigura de respectarea principiului privind tratamentul nediscriminatoriu al tuturor solicitanților la finanțare, asigurând totodată și transparența sistemului de evaluare și selecție prin publicarea tuturor modificărilor și condițiilor suplimentare intervenite ulterior publicării prezentului ghid.

14. ANEXE

Anexa 1 - Model cerere de finanțare și instrucțiuni de completare

Anexa 2 - Bugetul proiectului

Anexa 2.1 - Declarația unică

Anexa 2.2 - Matricea de corelare a bugetului cererii de finanțare cu devizul întocmit conform HG nr. 907/2016

Anexa 2.3 - Lista de verificare DNSH

Anexa 2.4 - Declarație privind eligibilitatea TVA, dacă este cazul

Anexa 2.5 - Model de grafice și alte planuri, inclusiv planul de informare și publicitate

Anexa 2.6 - Planul de monitorizare a proiectului

Anexa 2.7 - Justificare rezonabilitatea costurilor

Anexa 2.8 - Consimțământ privind prelucrarea ca caracter personal

Anexa 2.9 - Declarație privind conflictul de interese al reprezentantului legal

Anexa 2.10 – Model acord de parteneriat

Anexa 3 - Grila de verificare a conformității administrative și eligibilității

3.1 - Lista de verificare preliminară a documentelor anexate la cererea de finanțare

3.2 - Grila de verificare a conformității administrative și eligibilității

Anexa 4 - Grila de verificare tehnică și financiară

Anexa 5 - Categoriile de cheltuieli eligibile

Anexa 6 - Model Contract de finanțare

Anexa 7 - Model Raport de vizită la fața locului

Anexa 8 - Model Raport de progres

Anexa 9 - Metodologia privind imunizarea la schimbările climatice

Anexa 10 – Lista proiectelor prioritare

DOCUMENTUL