ORDIN nr. 2.181 din 23 noiembrie 2007
privind aprobarea Manualului operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
EMITENT: MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 55 din 24 ianuarie 2008

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei şi Finanţelor, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 23 din Normele de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul economiei şi finanţelor emite următorul ordin:

ART. 1
Se aprobă Manualul operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.
---
*) Anexa se publică ulterior în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 55 bis în afara abonamentului, care se poate achiziţiona de la Centrul pentru vânzări şi relaţii cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", Bucureşti, sos. Panduri nr. 1.

ART. 2
Începând cu data publicării prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 175/2007 privind aprobarea Manualului operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii - modelul şi conţinutul formularelor şi documentelor utilizate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 124 din 20 februarie 2007.
ART. 3
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice (U.C.V.A.P.) şi compartimentele de verificare a achiziţiilor publice din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti subordonate U.C.V.A.P. vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.
ART. 4
Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei
şi finanţelor,
Varujan Vosganian

Bucureşti, 23 noiembrie 2007.
Nr. 2.181.

ANEXA

MANUAL OPERAŢIONAL
pentru activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii

INTRODUCERE

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Ministerul Economiei şi Finanţelor a fost desemnat organul de specialitate al administraţiei publice centrale responsabil pentru îndeplinirea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidenţa legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

În acest sens, a fost adoptată Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 228/2007 şi Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Verificarea priveşte etapele procesului de achiziţie publică, după publicarea anunţului de participare pană la atribuirea şi semnarea contractului. În situaţiile excepţionale reglementate de lege, în care este permisă încheierea contractului fără publicarea prealabilă a anunţului de participare, verificarea priveşte etapele procesului de achiziţie începând cu transmiterea invitaţiei de participare la negociere/ordinului de cumpărare, pană la atribuirea şi semnarea contractului. Verificarea aspectelor procedurale în domeniul achiziţiilor publice se exercită prin Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice şi prin structurile subordonate, existente în cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice teritoriale, denumite în continuare compartimente de verificare a achiziţiilor publice, precum şi a serviciului de verificare a achiziţiilor publice din cadrul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a municipiului Bucureşti.

Prezentul Manual operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii a fost elaborat în baza art. 23 din Normele de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, denumită în continuare Normele aprobate prin Hotarârea Guvernului nr. 942/2006.

PREZENTARE GENERALĂ

Acest Manual se adresează în special observatorilor din cadrul Unităţii pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, denumită în continuare UCVAP şi compartimentelor de verificare a achiziţiilor publice, denumite în continuare CVAP şi explică detaliat paşii pe care trebuie să-i parcurgă observatorii pentru a contribui la asigurarea conformităţii procedurilor derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică cu legislaţia în domeniu, prevăzând şi documentele ce trebuiesc întocmite în cadrul acestor proceduri.

Manualul poate fi util şi autorităţilor contractante pentru a cunoaşte mai bine responsabilităţile pe care le au în procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii şi pentru a cunoaşte etapele de verificare procedurală parcurse de către observatori.

Manualul operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cuprinde 8 capitole, după cum urmează:

> Capitolul 1 prezintă importanţa activităţii de observare şi verificare, cadrul legislativ aplicabil, abrevieri şi definiţii ce sunt folosite în cuprinsul Manualului. Tot în acest capitol este prezentat modul de organizare şi funcţionare a U.C.V.A.P., precum şi principiile şi regulile de conduită ale observatorilor.

> Capitolul 2 tratează aspecte privind planificarea activităţii de observare şi verificare procedurală, precum şi modelele formularelor de program de activitate anual, trimestrial şi lunar.

> Capitolul 3 cuprinde activitatea desfăşurată de observatori de la primirea înştiinţărilor autorităţilor contractante, până la emiterea deciziei de verificare şi a ordinului de serviciu, inclusiv. Decizia de verificare şi ordinul de serviciu cuprind numele observatorilor desemnaţi la respectiva procedură de atribuire.

> Capitolul 4 prezintă etapele de verificare procedurală, listele de verificare ce urmează a fi întocmite de observatorii desemnaţi, în funcţie de tipul procedurii,

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

precum şi instrucţiunile de urmat pas cu pas. De asemenea este descrisă activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice şi de servicii.

> Capitolul 5 prezintă abaterile disciplinare, precum şi răspunderea disciplinară a observatorilor pentru abaterile disciplinare săvârşite.

> Capitolul 6 cuprinde Raportările C.V.A.P. şi Raportul anual al U.C.V.A.P..

> Capitolul 7 prezintă modelele formularelor folosite în activitatea de observare şi verificare procedurală, precum şi instrucţiunile de completare a acestora.

> Capitolul 8 conţine dispoziţii finale.

CONTRIBUŢII LA ELABORAREA MANUALULUI

La elaborarea acestui Manual, U.C.V.A.P. a beneficiat de un Proiect de asistenţă tehnică finanţat din fonduri PHARE. Proiectul de asistenţă tehnică a cuprins şi pregătirea unui număr de 10 formatori, din rândul observatorilor. De asemenea, consultantul extern a propus un proiect de program de instruire a observatorilor, pe termen mediu.

La definitivarea Manualului s-au avut în vedere şi propunerile observatorilor C.V.A.P. rezultate în urma celor 5 seminarii organizate în Bucureşti şi judeţele Constanţa, Vâlcea, Bihor şi Sibiu, cu participarea consultantului extern.

CAP. 1
AUTORITATE ŞI RESPONSABILITATE

Secţiunea 1.1
Importanţa activităţii de observare şi verificare procedurală

În contextul angajamentelor asumate de România în cadrul Capitolului 21 "Politica regională şi coordonarea instrumentelor structurale" şi al recomandărilor Comisiei Europene, România s-a angajat să dezvolte un sistem de control ex-ante pentru achiziţiile publice la nivel central şi local, care să sprijine autorităţile contractante în aplicarea conformă a legislaţiei în domeniu sub aspect procedural şi care să permită corectarea în timp util a neconcordanţelor sesizate, până la semnarea contractului.

Implementarea unui sistem eficient de verificare procedurală a achiziţiilor publice contribuie la:

a) promovarea concurenţei între operatorii economici;

b) garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici;

c) asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică;

d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autorităţile contractante.

În sfera achiziţiilor publice sunt incluse achiziţiile efectuate de autorităţile contractante definite în cadrul art. 8 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, precum şi achiziţiile efectuate de către orice operator economic, în următoarele cazuri:

a) atribuirea contractului de lucrări de către un operator economic care nu are calitatea de autoritate contractantă, în cazul în care se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

> respectivul contract este subvenţionat în mod direct, în proporţie de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă;

> valoarea estimată a respectivului contract este mai mare decât echivalentul în lei a 2.500.000 euro;

b) atribuirea contractului de servicii de către un operator economic care nu are calitatea de autoritate contractantă, în cazul în care se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

> respectivul contract este subvenţionat în mod direct, în proporţie de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă;

> valoarea estimată a respectivului contract este mai mare decât echivalentul în lei a 125.000 euro".

Funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, în cadrul Ministerului Economiei şi Finanţelor, este în

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

responsabilitatea Unităţii pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, denumită în continuare UCVAP.

UCVAP verifică etapele procesului de achiziţie publică parcurse de autorităţile contractante, după publicarea anunţului de participare şi până la atribuirea şi semnarea contractului, făcând posibilă:

- corectarea în timp util a erorilor şi/sau omisiunilor;
- corectarea neconformităţilor din documentele întocmite pe parcursul procesului de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice şi de concesiune de servicii;
- corectarea neconcordanţelor, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, cu legislaţia în domeniu;
- reducerea numărului de contestaţii formulate în cadrul procedurii de atribuire, înainte de încheierea şi semnarea contractului;
- parcurgerea de către autorităţile contractante a tuturor etapelor procedurale ale unei proceduri de achiziţie.

1.1. - Cadrul legislativ

Exercitarea funcţiei de verificare procedurală a procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de servicii se realizează în temeiul următoarelor acte normative:

> Ordonanţa de Urgentă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii publice;

> Legea nr. 228/2007 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

> Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

> Hotărârea Guvernului nr. 1083/2007 pentru modificarea şi completarea Normelor de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006;

> Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1679/2006 privind completarea Ordinului ministrului de stat, ministrul finanţelor, nr. 1.801/1995, cu modificările şi completările ulterioare.

Verificarea procedurală are la bază următoarele acte normative:

> Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

> Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

> Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

> Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

> Ordinul Preşedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

> Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice de lucrări, de bunuri şi de servicii;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

> Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 31 martie 2004 de coordonare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi serviciilor poştale;
> Regulamentul Consiliului (CEE, Euratom) nr. 1182/71 din 3 iunie 1971 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor şi expirării termenelor;
Legislaţie complementară pentru activitatea de verificare procedurală:
> Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
> Legea nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare;
> Legea nr. 21/1996 legea concurenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
> Ordonanţa Guvernului nr. 92/2003 privind codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
> Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
> Legea nr. 469/2002 privind unele masuri pentru întărirea disciplinei contractuale, cu modificările şi completările ulterioare.
> Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată;
> Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
> Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
> Codul de procedură civilă;
> Alte acte normative, această enumerare fiind minimă.
1.2. - Abrevieri şi definiţii
1.3.1. - Abrevieri

T

UCVAP	Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
CVAP	Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice şi serviciul de verificare a achiziţiilor publice din DGFP a municipiului Bucureşti
Manual	Manualul operaţional pentru activitatea de observare şi verificare a atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
ANRMAP	Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice
AM	Autorităţi de management
DGFP	Direcţia Generală a Finanţelor Publice
AC	Autoritate Contractantă
OUG	Ordonanţa de urgenţă a Guvernului
MO	Monitorul Oficial al României
HG	Hotărârea Guvernului
CNSC	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul Electronic de Achiziţii Publice

ST
1.3.2. Definiţii
T

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Observator	Funcţionar public din cadrul UCVAP sau OVAR.
Observator desemnat	Observator nominalizat prin Ordin de serviciu pentru observarea şi verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractului de achiziţie publică/ concesiune sau pentru constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.
Verificare procedurală	Urmărirea parcursului prevăzut de legislaţia specifică achiziţiilor publice, în timpul derulării procedurii de atribuire, respectiv de la publicarea anunţului de participare/transmiterea invitaţiei de participare, până la finalizarea activităţii de verificare.
Perioada supusă verificării	Verificarea procedurală cuprinde etapele procesului de achiziţie publică, după publicarea anunţului de participare până la finalizarea activităţii de verificare. În cazul în care nu are loc semnarea contractului, activitatea de verificare încetează la comunicarea rezultatului privind procedura de atribuire.
Analiza documentaţiei de atribuire întocmită de autoritatea contractantă	Examinarea documentaţiei de atribuire, verificarea existenţei din punct de vedere formal, informaţiile minime prevăzute de legislaţia în domeniu.
Observarea conformităţii ofertelor depuse de operatorii economici cu documentaţia de atribuire	Observarea, în timpul şedinţelor de deschidere şi de evaluare a ofertelor a îndeplinirii atribuţiilor comisiei de evaluare, în sensul urmăririi de către aceasta ca ofertele operatorilor economici să respecte întocmai criteriile, cerinţele, regulile sau alte informaţii solicitate prin documentaţia de atribuire.
Verificarea acurateţei documentelor	Examinarea documentelor întocmite pe parcursul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru a determina dacă acestea prezintă erori sau omisiuni, în formă şi/sau conţinut, faţă de prevederile legislaţiei în domeniu.
Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.
Zile	Zile calendaristice, în afara cazului în care se menţionează că sunt zile lucrătoare.
Zile lucrătoare	Nu includ sâmbetele, duminicile şi sărbătorile legale.
Modul de calcul al termenelor	Calculul termenelor se efectuează în conformitate cu: - Regulamentul Consiliului (CEE, Euratom) nr. 1182/71 din 3 iunie 1971 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor şi expirării termenelor; - Codul de procedură civilă, art. 101.
Finalizarea activităţii	Atribuirea şi semnarea contractului. În cazul în care nu are loc semnarea contractului, activitatea de verificare încetează la

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

de verificare	data expirării termenului legal de contestare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire.
Data înştiinţării UCVAP	Data la care autoritatea contractantă informează UCVAP şi care trebuie să coincidă cu data transmiterii către Monitorul Oficial a anunţului de participare sau a invitaţiei de participare sau data ordinului de cumpărare pentru materiile prime achiziţionate prin bursa de mărfuri.
Data iniţierii procedurii de atribuire	Data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, sau în SEAP, acolo unde nu se publică în JOUE, sau data transmiterii invitaţiei de participare în cazul negocierii fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare/transmiterea către bursa a ordinului de cumpărare.

ST

Prezentul tabel se completează cu definiţiile prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006.

1.3. - Organizare şi funcţionare

UCVAP este organizată şi funcţionează ca direcţie generală în subordinea ministrului economiei şi finanţelor şi este responsabilă pentru îndeplinirea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidenţa legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică.

UCVAP are ca obiectiv verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a următoarelor contracte:

a) contractele de lucrări şi contractele de concesiune de lucrări cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 500.000 euro;

b) contractele de servicii şi contractele de concesiune de servicii cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 75.000 euro;

c) contractele de furnizare cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 75.000 euro;

d) acordurile cadru încheiate în vederea atribuirii contractelor prevăzute la lit. a - c, precum şi verificarea documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri.

Verificarea priveşte etapele procesului de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice şi de concesiune de servicii, după publicarea anunţului de participare până la atribuirea şi semnarea contractului. În situaţiile excepţionale reglementate de lege, în care este permisă încheierea contractului fără publicarea prealabilă a anunţului de participare, verificarea priveşte etapele procesului de achiziţie începând cu transmiterea invitaţiei de participare/ordinului de cumpărare la negocierea fără publicarea unui anunţ de participare, până la atribuirea şi semnarea contractului.

Funcţionarii publici din cadrul UCVAP sunt denumiţi observatori şi se supun prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată.

UCVAP are următoarele atribuţii principale:

a) Îndeplineşte funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidenţa legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

b) Coordonează şi îndrumă metodologic activitatea desfăşurată de compartimentele de verificare a achiziţiilor publice teritoriale şi urmăreşte îndeplinirea programului de activitate anual, trimestrial şi lunar;

c) Asigură stabilirea şi aplicarea unui cadru unitar de elaborare şi implementare a procedurilor de verificare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

d) Urmăreşte derularea procedurilor în legătura cu procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

e) Analizează documentaţia întocmită de autoritatea contractantă în scopul atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

f) Întocmeşte, în timp util, note intermediare care conţin şi recomandările pentru corectarea abaterilor, ori de câte ori pe parcursul unei proceduri de achiziţie publică se constată neconformităţi în aplicarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;

g) Emite avizul cu caracter consultativ pe baza notelor intermediare neremediate, în situaţia în care sunt constatate neconcordanţe în aplicarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;

h) Elaborează raportul de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziţie publică, a contractului de concesiune de lucrări publice şi a contractului de concesiune de servicii ce a fost supusă verificării, după finalizarea activităţii de observare;

i) Elaborează şi propune spre aprobare programul de activitate anual, trimestrial şi lunar al UCVAP şi al CVAP, pe baza informaţiilor şi datelor din planurile de achiziţii publice ale autorităţilor contractante;

j) Colaborează cu ANRMAP, CNSC, autorităţile de management, cu alte structuri de control şi instituţii publice, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;

k) Elaborează programul de pregătire profesionala a personalului implicat în activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii, pe care îl supune aprobării ministrului;

l) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, aprobată prin Legea nr. 228/2007;

m) Sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării de abateri care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni;

n) Întocmeşte şi prezintă periodic şi/sau ori de câte ori se solicită conducerii ministerului, informări, note şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate;

o) Prezintă conducerii ministerului propuneri pentru îmbunătăţirea reglementărilor din domeniul verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

p) Evaluează performanţele personalului din aparatul propriu al UCVAP şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de pregătire profesională şi perfecţionarea abilităţilor de comunicare;

q) Acţionează pentru menţinerea unui înalt grad de integritate, etică şi morală a observatorilor în activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii şi pentru respectarea Codului de conduită etică al observatorului;

r) Avizează proiectele de acte normative din domeniul achiziţiilor publice sau care fac referire la legislaţia privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii publice;

s) Reprezintă Ministerul Economiei şi Finanţelor în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice din ţară, precum şi cu instituţiile similare din străinătate şi organismele internaţionale în domeniul achiziţiilor publice;

t) Participă, după caz, în comisiile de recrutare şi promovare a personalului din subordine şi a personalului din cadrul compartimentelor de verificare a achiziţiilor publice teritoriale;

u) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea ministerului, conform legii;

Funcţiile UCVAP sunt prezentate sintetic în Diagrama nr. 1.

Diagrama nr. 1

T

Funcţiile UCVAP

Scop şi funcţii principale

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Verificarea privește etapele procesului de achiziție publică

-----> *După publicarea anunțului de participare/ transmiterea invitației de participare
* Atribuirea și semnarea contractului

------> OUG nr. 30/2006 art. 1 alin. 3
Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 1 alin. 2 art. 10 alin. 1

Obiectul verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire

---> a) Contractele de lucrări și contractele de concesiune de lucrări cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 500.000 euro.

--> b) Contractele de serviciii și contractele de concesiune de servicii cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 75.000 euro.

-> c) Contractele de furnizare cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 75.000 euro.

--> d) Acordurile cadru încheiate în vederea atribuirii contractelor prevăzute la lit. a) - c)

-----> OUG nr. 30/2006 art. 1 alin. 2

-> a) Coordonează și îndrumă activitatea aparatului propriu privind aplicarea unitară a procedurilor de verificare în domeniu

-> b) Asigură stabilirea și aplicarea unui cadru unitar de elaborare și implementare a procedurilor de verificare

-> c) Verifică și urmărește derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, finanțate din fonduri publice, cu respectarea legislației în domeniu

d) Analizează documentația întocmită

OUG nr. 30/2006

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

```
│Atribuţiile│-│->│  de autoritatea contractantă în      │--│->│art. 4          │
│  UCVAP    │ │  │  scopul atribuirii contractelor      │  │  │Normele aprobate│
└──────────┘ │  └──────────────────────────────────────┘  │  │prin HG         │
             │                                            │  │nr. 942/2006    │
             │                                            │  │  art. 4        │
             │                                            │  └────────────────┘
             │                                            │
             │  ┌──────────────────────────────────┐      │
             │  │ e) Întocmeşte note intermediare, ori │  │
             │  │    de câte ori pe parcursul unei     │  │
             │  │  proceduri de achiziţie publică se   │  │
             │->│ constată neconformităţi în aplicarea │---│
             │  │        legislaţiei în domeniu        │  │
             │  └──────────────────────────────────┘      │
             │                                            │
             │  ┌──────────────────────────────────┐      │
             │  │ f) Emite avizul consultativ, pe baza │  │
             │  │ notelor intermediare, în situaţia în │  │
             │->│ care sunt neconcordanţe în aplicarea │--│
             │  │     legislaţiei în domeniu           │  │
             │  └──────────────────────────────────┘      │
             │                                            │
             │                                            │
             │                                            │
             │  ┌──────────────────────────────────┐      │
             │  │ g) Elaborează raportul de activitate │  │
             │->│ pentru fiecare procedură de atribuire│--│
             │  │ ce a fost supusă verificării         │  │
             │  └──────────────────────────────────┘      │
             │                                            │
             │                                            │
             │                                            │
             │  ┌──────────────────────────────────┐      │
             │  │ h) Încheie Protocoale cu autorităţile│  │
             └->│     şi instituţiile implicate        │--┘
             │  └──────────────────────────────────┘
```

ST

1.4. - Organizare şi funcţionare

1.4.1. - Organizarea UCVAP

U.C.V.A.P. funcţionează la nivel de direcţie generală şi este condusă de un director general şi de un director general adjunct, fiind structurată pe 3 servicii de coordonare şi verificare procedurală. Fiecare serviciu este condus de către un şef de serviciu, iar în absenţa şefului de serviciu de către un înlocuitor al acestuia, stabilit în baza unei Note interne aprobată de directorul general sau de directorul general adjunct, după caz.

UCVAP funcţionează în mod independent din punct de vedere operaţional faţă de structurile implicate în managementul şi contractarea fondurilor publice, precum şi faţă de ANRMAP şi CNSC.

1.4.2. - Organizarea CVAP

În structura fiecărei direcţii generale a finanţelor publice teritoriale funcţionează un compartiment de verificare a achiziţiilor publice, iar în cadrul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Bucureşti funcţionează un serviciu de verificare a achiziţiilor publice.

CVAP sunt coordonate metodologic şi procedural de UCVAP, iar administrativ sunt subordonate directorului executiv al direcţiei generale a finanţelor publice teritoriale.

Observatorii din compartimentele de verificare a achiziţiilor publice au competenţă teritorială pentru îndeplinirea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică derulate de autorităţile contractante din judeţul respectiv şi care sunt cuprinse în programul de verificare transmis de UCVAP.

Competenţa teritorială a CVAP privind îndeplinirea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică poate fi delegată altei structuri de verificare de către directorul general al UCVAP.

1.5. - Codul de conduită etică a observatorului

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Codul privind conduita etică a observatorului desemnat pentru exercitarea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, stabileşte ansamblul principiilor şi regulilor de conduită care trebuie să guverneze activitatea acestora. Observatorul din cadrul UCVAP şi CVAP acţionează conform prevederilor Constituţiei României, republicată. Statutului funcţionarilor publici, Codului de conduită a funcţionarilor publici, precum şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii din care face parte.

Scopul acestui cod constă în crearea cadrului etic necesar desfăşurării activităţii de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, astfel încât observatorul să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Obiectivul prezentului cod de conduită este dezvoltarea unui comportament moral şi onorabil în îndeplinirea unui serviciu public care să contribuie la:

a) promovarea concurenţei între operatorii economici;

b) garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici;

c) asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică;

d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea corectă a procedurilor de atribuire de către autorităţile contractante.

În activitatea de verificare a aspectelor procedurale privind atribuirea contractelor de achiziţii publice observatorii vor respecta următoarele principii fundamentale:

a) Imparţialitate şi independenţă:

> Observatorul va evita orice acţiune arbitrară care ar putea influenţa în mod negativ entităţile implicate în procesul de atribuire a achiziţiilor publice precum şi aplicarea unui tratament diferenţiat.

> Observatorul nu trebuie să se supună niciunei imixtiuni în ceea ce priveşte realizarea activităţii sale şi comunicarea rezultatelor.

> Observatorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice.

> Constatările din documentele întocmite trebuie să fie precise, bazate pe date şi documente expuse clar, eliminandu-se orice elemente şi descrieri personale, inutile şi neconcludente.

b) Egalitate şi corectitudine:

> Autorităţile contractante şi operatorii economici vor fi trataţi în conformitate cu principiile egalităţii şi tratamentului egal.

> Când iau decizii, observatorii se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanţă cu scopul urmărit, şi anume asigurarea conformităţii procedurilor verificate cu legislaţia în domeniu.

c) Transparenţa:

> Principiul transparenţei derivă din dreptul la informare al cetăţenilor, potrivit art. 31 din Constituţia României, republicată.

> Acest principiu trebuie corelat cu dreptul autorităţii contractante la confidenţialitatea informaţiilor la care observatorii UCVAP au acces.

d) Răspundere şi responsabilitate:

> Aplicarea principiului transparenţei trebuie coroborată cu răspunderea şi responsabilitatea observatorilor desemnaţi pentru activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

e) Profesionalism:

> Profesionalismul observatorilor în activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice presupune o pregătire continuă, precum şi obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate.

f) Integritate morală:

> Observatorilor UCVAP le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie.

g) Libertatea gândirii şi a exprimării:

> Observatorii UCVAP pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea legislaţiei europene, a legislaţiei naţionale, a ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

h) Confidenţialitate şi acurateţea informaţiei:

> Activitatea observatorilor UCVAP nu va fi realizată pentru obţinerea unor beneficii personale. Informaţiile oferite în cursul activităţii lor vor fi imparţiale şi corecte. Informaţiile primite/cerute de către actorii din sistemul achiziţiilor publice vor fi date numai în baza unui act normativ şi în limita competenţelor.

Regulile de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toţi observatorii desemnaţi pentru exercitarea funcţiei de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

Regula nr. 1: Unui observator implicat în activitatea de observare şi verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţii publice îi este interzisă solicitarea sau acceptarea unui cadou pentru o acţiune de verificare care urmează să fie desfăşurată sau care ar putea fi desfăşurată. Un cadou este în general definit ca având o valoare economică, fie că este vorba de bani, un serviciu, un împrumut, o călătorie, o distracţie, un obiect sau promisiune.

Regula nr. 2: Observatorii trebuie sa aibă o ţinută decentă, corespunzătoare demnităţii şi prestigiului funcţiei publice pe care o deţin.

Regula nr. 3: Observatorii în activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică nu pot primi compensaţii pentru serviciile prestate de ei de la autorităţile contractante.

Regula nr. 4: Este interzis observatorului să participe, în deplină cunoştinţă de cauză, la activitatea de verificare a procedurilor de atribuire iniţiate de autorităţile contractante unde soţul/soţia acestuia şi/sau rudele sale de gradul întâi (părinţi sau copii), urmează să încheie contracte, ei înşişi sau prin intermediul unei entităţi pentru care au un interes financiar.

Regula nr. 5: Observatorii nu pot accepta şi alte îndatoriri care ar putea împieta asupra desfăşurării activităţilor realizate în funcţia publică, de exemplu, implicarea în activităţi care ar determina sau ar induce dezvăluirea de informaţii confidenţiale care fac parte din activitatea lor şi în legătură cu funcţia publică, cu excepţia funcţiilor didactice desfăşurate în afara programului de lucru.

Regula nr. 6: Observatorii îşi vor limita singuri participarea la verificarea acelor proceduri la care au un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care le revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.

Regula nr. 7: Observatorii vor raporta sau prezenta documente doveditoare, când este posibil, în legătură cu încercarea oricărei entităţi de a corupe, de a mitui şi/sau de a influenţa procesul de luare a deciziilor în cadrul procesului de achiziţii publice prin metode îndoielnice.

Regula nr. 8: Observatorii trebuie să-şi desfăşoare activitatea în mod imparţial. Constatările lor trebuie să fie ferme, clare, nediscriminatorii şi în spiritul şi litera legii.

Regula nr. 9: Este interzisă folosirea în orice manieră şi în mod deliberat de către un observator a informaţiilor confidenţiale pentru câştiguri personale imediate sau viitoare sau pentru câştiguri imediate sau viitoare ale altei persoane.

Regula nr. 10: Observatorii sunt obligaţi să-şi perfecţioneze permanent pregătirea profesională pentru a putea cunoaşte în orice moment evoluţia legislativă în ceea ce priveşte procedurile de atribuire a achiziţiilor publice.

Regula nr. 11: Observatorii vor participa, ori de cate ori sunt trimişi la programe de pregătire profesională organizate prin Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă sau alte instituţii competente, care să le îmbunătăţească cunoştinţele teoretice şi activitatea profesională,.

Regula nr. 12: La solicitările venite din partea presei, referitoare la furnizarea de informaţii cu privire la verificarea atribuirii unor contracte de achiziţii publice, observatorii vor răspunde solicitărilor numai prin intermediul Direcţiei de Comunicare Relaţii Publice, Mass-media şi Transparenţa din cadrul Ministerului Economiei şi Finanţelor.

Respectarea prevederilor prezentului cod este obligatorie pentru tot personalul UCVAP şi CVAP, iar nerespectarea acestuia poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţionala, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu Legea nr. 188/1999 republicată, sau alte acte normative aplicabile.

CAP. 2
Planificarea activităţii

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

2.1. Planificarea activităţii la nivel central

Activităţi premergătoare

● Primirea programelor anuale de achiziţii de la autorităţile contractante.

Referinţe

● Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, art. 6 - 8.

Activitatea de verificare procedurală în domeniul achiziţiilor publice se exercită de UCVAP şi CVAP, pe baza de programe anuale, trimestriale şi lunare, aprobate de ministrul economiei şi finanţelor.

Întocmirea programelor de activitate se va face în funcţie de:

a) personalul disponibil;

b) arhiva notelor intermediare emise de observatori;

c) deciziile luate de autoritatea contractantă pentru remedierea sau nu a neconformităţilor constatate şi descrise în Notele intermediare;

d) avizele consultative emise către autoritatea contractantă;

e) gradul de risc rezultat în urma efectuării analizei de risc.

> Proiectul programului de activitate anual se întocmeşte de UCVAP până la sfârşitul anului curent pentru anul următor şi cuprinde principalele direcţii de acţiuni pe care observatorii le vor desfăşura. Programul anual aprobat de ministrul economiei şi finanţelor va fi comunicat compartimentelor teritoriale de verificare a achiziţiilor publice până pe data de 15 ianuarie a fiecărui an. Modelul proiectului programului de activitate anual este prezentat în Tabelul nr. 1.

> Programul de activitate trimestrial al UCVAP se întocmeşte pe baza programului anual pana la data de 25 a ultimei luni a trimestrului curent pentru trimestrul următor şi va fi supus spre aprobare ministrului economiei şi finanţelor. Modelul proiectului programului de activitate trimestrial este prezentat în Tabelul nr. 2.

Programul de activitate trimestrial conţine:

1. autorităţile contractante;

2. tipul procedurilor de atribuire;

3. numărul procedurilor de atribuire supuse verificării procedurale pentru fiecare autoritate contractantă şi pentru fiecare tip de procedură;

4. estimarea resurselor umane pentru verificarea procedurilor.

La întocmirea programului de activitate trimestrial se au în vedere:

1. informaţiile privind programele anuale de achiziţii publice, transmise de autorităţile contractante către UCVAP;

2. prioritătile convenite din cooperarea cu ANRMAP şi cu autorităţile de management;

3. rezultatele verificărilor efectuate în trimestrul anterior.

> Programul de activitate lunar nominalizează procedurile ce vor fi verificate în funcţie de anunţurile de participare publicate sau invitaţiile de participare/ordinele de cumpărare transmise, în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare şi observatorii desemnaţi pentru fiecare procedură de atribuire ce va fi supusă verificării.

Programul de activitate lunar se întocmeşte până în data de 25 ale lunii curente pentru luna următoare şi se supune spre aprobare ministrului economiei şi finanţelor. Modelul proiectului programului de activitate lunar este prezentat în Tabelul nr. 3.

Programele de activitate pot fi actualizate în următoarele situaţii:

1. modificarea programelor de achiziţii publice ale autorităţilor contractante;

2. identificarea în SEAP a unor anunţuri de participare despre care UCVAP nu a fost înştiinţată;

3. în oricare altă situaţie dispusă de conducerea ministerului;

4. conform protocoalelor încheiate cu diverse instituţii.

Actualizarea se face de către fiecare serviciu de coordonare şi verificare procedurală, în baza unui Referat avizat de directorul general adjunct. Actualizările Programului de activitate vor fi prezentate directorului general şi apoi înaintate, spre aprobare, ministrului economiei şi finanţelor. Procedurile noi, introduse în programe, vor fi înscrise separat la rubrica "Alte acţiuni". Programele de activitate aprobate se transmit, de către fiecare serviciu de coordonare şi verificare procedurală, CVAP din judeţele arondate. Autorităţile contractante nu pot face obiecţii cu privire la includerea sau neincluderea, în programul de activitate, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică iniţiate.

Instrucţiuni pas cu pas

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1. Fiecare serviciu de coordonare şi verificare procedurală va notifica, până la data de 5 decembrie a anului curent, autorităţile contractante arondate, pentru transmiterea până la sfârşitul anului a programelor de achiziţii publice pe care le vor derula în anul următor. Se va preciza ca acestea să cuprindă toate informaţiile prevăzute la art. 4, alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006;

2. Se va solicita autorităţilor contractante transmiterea programelor de achiziţii publice în format electronic, însoţite de o adresă de înaintare semnată, ştampilată şi înregistrată;

3. Primirea programelor anuale de achiziţii de la autorităţile contractante este solicitată în conformitate cu art. 7, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006;

4. Se va verifica existenţa, în cadrul programelor de achiziţii publice ale autorităţilor contractante, a tuturor informaţiilor prevăzute în art. 4, alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006;

5. Se vor selecta procedurile care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, cuprinse în Programele de achiziţii publice ale autorităţilor contractante, urmând a fi înregistrate în baza de date a UCVAP, pe măsura primirii lor;

6. Fiecare serviciu întocmeşte proiectul programului trimestrial şi/sau lunar pentru serviciul respectiv şi pentru CVAP din judeţele pentru care este responsabil cu coordonarea metodologică şi procedurală, pe baza informaţiilor cuprinse în listele stabilite conform pct. 5;

7. Verificarea proiectelor de programe trimestriale şi/sau lunare de către şefii serviciilor de coordonare şi verificare procedurală;

8. Prezentarea proiectelor de programe trimestriale şi/sau lunare, pentru avizare, directorului general adjunct;

9. Prezentarea programelor de activitate pentru trimestrul următor, ministrului economiei şi finanţelor, pentru aprobare;

10. Transmiterea programului trimestrial aprobat, tuturor compartimentelor de verificare a achiziţiilor publice;

11. Prezentarea programelor de activitate lunare ministrului economiei şi finanţelor, pentru aprobare;

12. Transmiterea programelor de activitate lunare, aprobate, tuturor CVAP.

2.2. - Planificarea activităţii la nivel teritorial

CVAP-urile vor respecta programele anuale, trimestriale şi lunare aprobate de ministrul economiei şi finanţelor, transmise de UCVAP, iar în cazul în care se impune, pot propune actualizarea acestora. Serviciul sub a cărui coordonare metodologica şi procedurala se află judeţul respectiv, va prezenta un referat motivat pentru aprobare.

Instrucţiuni pas cu pas

1. Notificarea, până în data de 5 decembrie a anului curent, a autorităţilor contractante din judeţul respectiv pentru transmiterea până la sfârşitul anului a programelor de achiziţii publice pe care le vor derula în anul următor. Se va preciza ca acestea să cuprindă toate informaţiile prevăzute la art. 4, alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 şi adresa unde vor fi transmise;

2. Se va solicita autorităţilor contractante transmiterea programelor de achiziţii publice pe suport CD sau dischetă, însoţite de o adresă de înaintare semnată, ştampilată şi înregistrată;

3. Primirea programelor anuale de achiziţii de la autorităţile contractante este solicitată în conformitate cu art. 7, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006;

4. Verificarea existenţei, în cadrul programelor de achiziţii publice ale autorităţilor contractante, a tuturor informaţiilor prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

5. Întocmirea listelor cu procedurile care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, pe măsura primirii programelor de achiziţii de la autorităţile contractante;

6. Transmiterea listelor prevăzute la pct. 5, serviciilor de coordonare şi verificare procedurală din cadrul UCVAP, în a căror coordonare metodologică se află.

7. Formularea de propuneri pentru actualizarea programului, în cazurile în care se impune;

8. Transmiterea propunerilor formulate, însoţite de cu Referat de motivare, serviciului din cadrul UCVAP în a cărui coordonare metodologică se află.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Diagrama nr. 2 prezintă modul de planificare a activităţii de verificare şi observare.

Tabelul nr. 1

PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE ANUL.....

T

Nr. crt.	Direcţii de acţiuni programate	Perioada estimată (nr. zile)	Personal estimat
0	1	2	3
1.			
2.			

Întocmit:.....
Data:.....

DIRECTOR GENERAL,
.....

ST

Tabelul nr. 2

PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE TRIMESTRUL.....

T

Nr. Crt.	Autoritatea Contractantă	Tipul procedurii de atribuire	Numărul procedurilor de atribuire	Număr personal
0.	1	2	3	4
1.				
2.				

Întocmit:.....
Data:.....

DIRECTOR GENERAL,
.....

ST

Tabelul nr. 3

PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE LUNA.....

T

Nr. crt	Denumire autoritate contractantă	Tipul procedurii de atribuire	Obiectul contrac-tului	Valoarea Estimată în euro fără TVA	Data/ora deschi-derii ofertelor	Obser-vatori desemnaţi	Data estimată de finalizare

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
	Alte actiuni						
...							

Întocmit:.....
Data:.....

DIRECTOR GENERAL,
.....

ST

Informații necesare pentru completarea formularelor:

a) informațiile rezultate din realizarea programului de activitate al anului precedent;

b) programul anual al achizițiilor publice transmis de autoritățile contractante;

c) programarea altor activități (participări la seminarii sau cursuri de pregătire profesională);

d) programarea concediilor de odihnă;

e) înștiințările primite de la autoritățile contractante;

f) anunțurile de participare publicate în SEAP și/sau Monitorul Oficial al României, Partea a VI -a;

g) protocoalele de colaborare cu alte instituții;

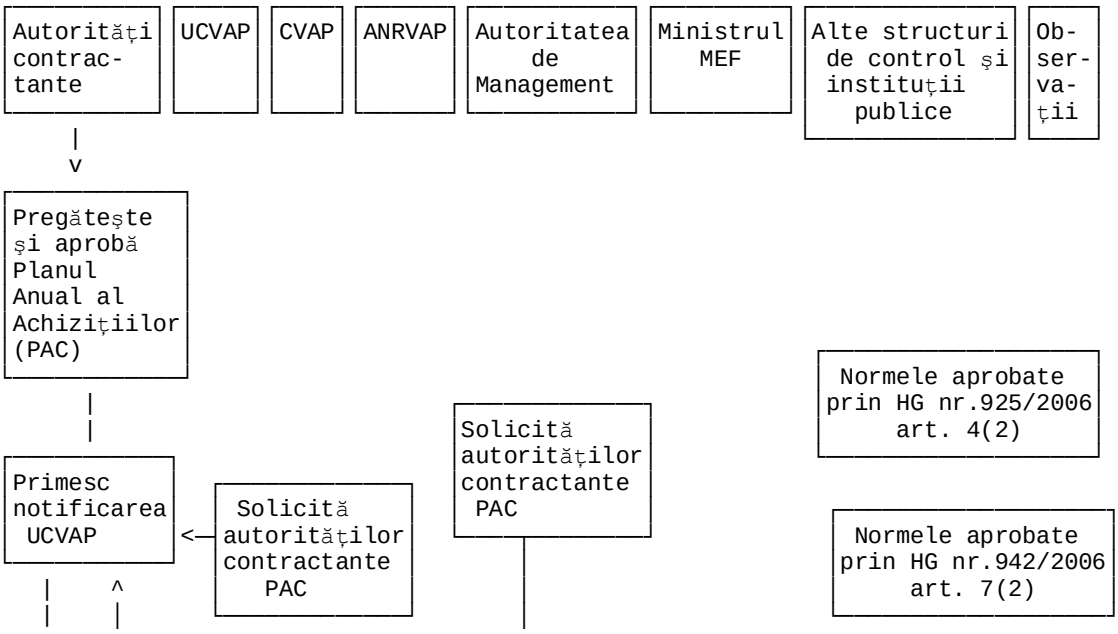
h) rezultatul analizei de risc.

Pentru îndeplinirea programelor de activitate lunare ale CVAP, observatorii vor fi desemnați de către directorul executiv al DGFP, numai dintre funcționarii publici ai acestui compartiment.

Dagrama nr. 2

T

Planificanea activității de observare și verificare



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Trimit PAA către UCVAP până la 31 dec.

-> Centralizează datele,inclusiv precizări dacă este cazul; centralizarea intrărilor

Centralizează datele,inclusiv precizări dacă este cazul centralizarea intrărilor

OUG. nr. 30/2006 art. 1 alin. (2)

Preselecția procedurilor, după pragul valoric Lucrări: mai mare sau egal cu 500.000 euro Servicii&produse: mai mare sau egal cu 75.000 euro

Preselecția procedurilor, după pragul valoric Lucrări: mai mare sau egal cu 500.000 euro Servicii&produse: mai mare sau egal cu 75.000 euro

Transmitere UCVAP

Normele aprobate prin HG nr.942/2006 art. 7(2) Protocoale şi colaborări

Propu-neri | Propu-neri | Propu-neri | Propu-neri

Normele aprobate prin HG nr.942/2006 art. 7(1)

Analiza de risc

Elaborează planurile anuale, trimestriale şi lunare

Normele aprobate prin HG nr.942/2006 art. 6

DA

Planurile UCVAP sunt aprobate

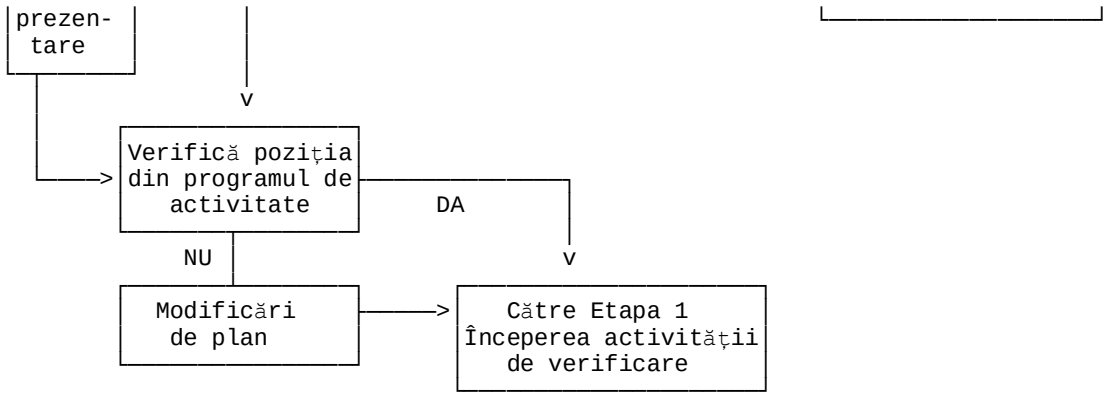
Definitivarea planificării activității UCVAP

Transmiterea programului trimestrial aprobat

Anunțul de partici-pare şi Fişa de

OUG nr. 30/2006 art. 5(2) Normele aprobate prin HG nr.942/2006 art. 9

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



ST

CAP. 3
Etape premergătoare activității de observare şi verificare

3.1. - Înştiinţarea UCVAP

Autoritățile contractante au obligația de a înştiinţa UCVAP asupra procedurilor de achiziție ce urmează a fi derulate, în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 pentru contractele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din acelaşi act normativ, la:

1. Momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, după publicarea acestuia în SEAP.

2. Momentul transmiterii invitației de participare, în cazul negocierii fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

3. Momentul transmiterii ordinului de cumpărare către bursă, pentru produse fungibile care sunt cotate pe piața de disponibil.

Înştiinţările vor fi transmise la sediul UCVAP astfel:

a) prin postă, cu confirmare de primire, la adresa "B-dul MIrcea Vodă, nr. 44, Sector 3, Bucureşti";

b) prin fax, la numărul de telefon "302.53.90";

c) prin mijloace electronice;

d) prin orice combinație a modalităților prevăzute la lit. a-c.

Înştiinţările vor fi însoțite de o documentație care va cuprinde:

a) anunțul de participare, publicat în SEAP sau invitația de participare/ordinul de cumpărare, în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

b) anunțul de participare transmis spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, cu adresa de însoțire datată şi înregistrată;

c) Fişa de prezentare întocmită conform modelului prevăzut în Capitolul 7, punctul 7.1, din prezentul Manual.

Modelul fişei de prezentare poate fi descărcat de pe pagina de internet a Ministerului Economiei şi Finanțelor - www.mfinante.ro.

Orice document trebuie înregistrat la UCVAP în momentul primirii, respectiv în momentul transmiterii. Neînştiinţarea UCVAP conform procedurii de mai sus, constituie contravenție, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1), lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006. Constatarea şi sancționarea contravenției sunt de competența observatorilor desemnați, prin ordin de serviciu, la respectiva procedură de atribuire.

Înştiinţările primite sunt repartizate serviciilor de coordonare şi verificare procedurală pentru verificare formală şi efectuarea analizei de risc.

Observatorii UCVAP vor completa baza de date proprie cu informațiile cuprinse în documentația primită, urmând ca datele introduse să fie supuse analizei de risc, metodă prin care este realizată selecția procedurilor de atribuire, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 şi ale art. 9 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Activitate de verificare formală a înştiinţărilor constă în:

a) verificarea dacă înştiinţarea aparține unei autorități contractante, aşa cum este definită la art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

b) verificarea dacă documentaţia transmisă de autoritatea contractantă este completă;

c) verificarea dacă valoarea estimată, pe tipuri de contracte, se încadrează în pragurile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006;

d) verificarea naturii sursei de finanţare;

e) verificarea existenţei semnăturii şi ştampilei reprezentantului autorităţii contractante pe fişa de prezentare.

Dacă documentaţia transmisă nu este completă se va solicita completarea acesteia. Solicitarea se face de către observatorul căruia i-a fost repartizată lucrarea, de îndată, prin telefon, fax sau e-mail.

În cazul în care sunt identificate situaţiile prevăzute mai jos, înştiinţările se clasează în mod direct, respectiv dacă:

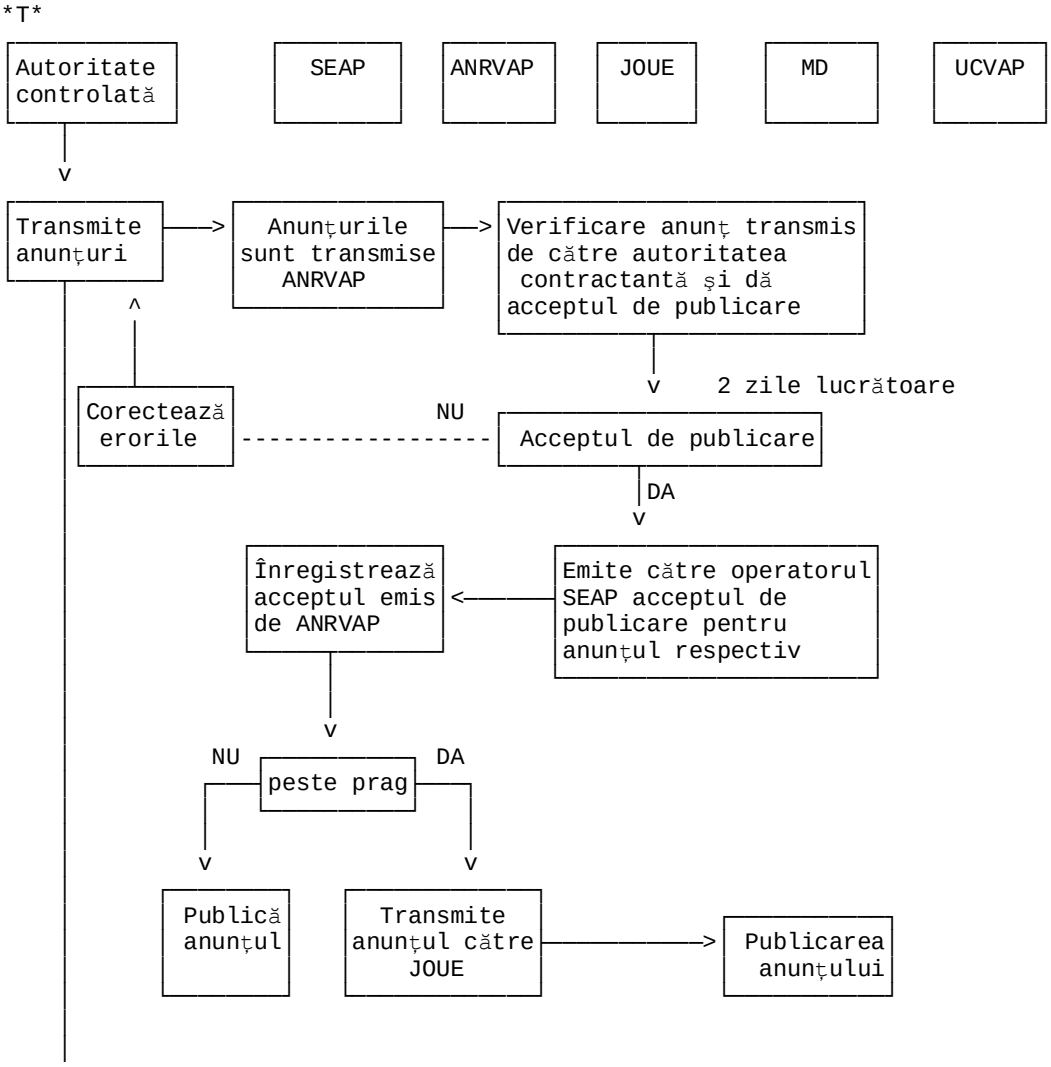
a) valoarea estimată se încadrează sub pragurile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006;

b) sursa de finanţare este asigurată din "fonduri proprii" ale unui agent economic, cu excepţia contractelor sectoriale;

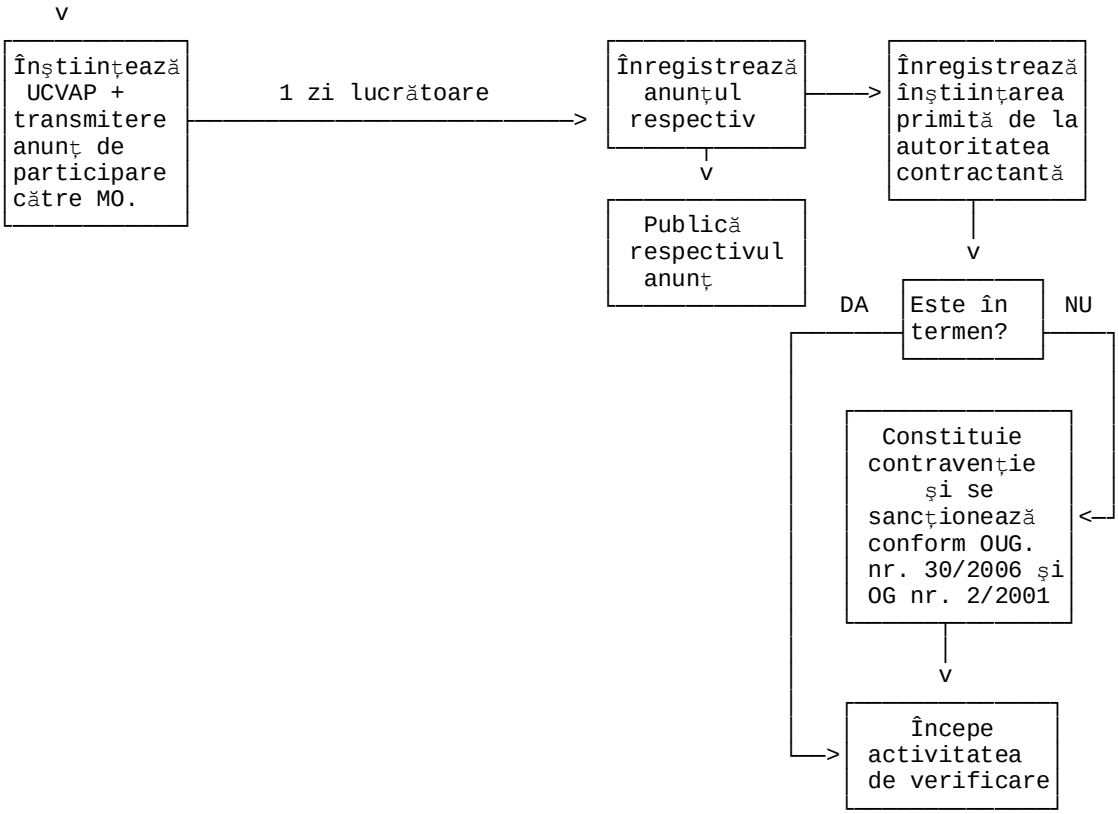
c) achiziţia publică nu este efectuată de o autoritate contractantă din cele prevăzute la art. 8 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006;

Schematic, această activitate este prezentată în Diagrama nr. 3.

Informarea privind iniţierea procedurii - Diagrama 3



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



ST

3.2. - Analiza de risc

Analiza de risc se realizează pentru toate procedurile de atribuire a contractelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, cu excepţia priorităţilor convenite cu A.N.R.M.A.P. şi A.M. prin protocoalele de colaborare încheiate. Analiza de risc constă în stabilirea unui barem pe baza criteriilor precizate la art. 9 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006. Baremul va împărţi procedurile de atribuire a contractelor în categorii de risc scăzut, mediu, şi mare.

Pentru efectuarea analizei de risc este utilizată Metoda matricei globale de apreciere a riscului. După evaluarea fiecărui criteriu de risc analizat, se procedează la întocmirea matricei globale. Rezultatul obţinut din matricea globala se încadrează într-o clasă de risc, astfel:

a) unui punctaj mai mare sau egal cu 2,50 îi corespunde un risc mare;

b) unui punctaj cuprins între 2,50 şi 1,50 inclusiv îi corespunde un risc mediu;

c) unui punctaj mai mic de 1,50 îi corespunde un risc scăzut.

Autorităţile contractante nu pot face obiecţii cu privire la selectarea pentru verificare.

Instrucţiuni pas cu pas

1. Înştiinţările autorităţilor contractante privind iniţierea procedurilor de achiziţie publică se vor repartiza observatorilor de către şeful de serviciu, în momentul primirii acestora;

2. Pentru toate înştiinţările repartizate, observatorii, vor verifica dacă sunt însoţite de documentaţia prevăzută la art. 10, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006. Dacă această condiţie nu este îndeplinită, observatorii vor solicita autorităţii contractante, în scris, prin e-mail sau telefonic, completarea şi transmiterea documentelor care lipsesc;

3. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea lucrării, observatorul va întocmi analiza de risc pe baza informaţiilor din Fişa de prezentare, iar cele care se

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

încadrează la procedura de clasare directă vor fi arhivate în dosarul "Înştiinţări clasate", însoţite de Nota de clasare;

4. Observatorul responsabil cu lucrarea primită va verifica dacă procedura respectivă este inclusă în Programul de activitate trimestrial şi în programul lunar;

5. Dacă procedura de atribuire nu este inclusă în programele de mai sus, se prezintă şefului de serviciu rezultatul analizei de risc (mare, mediu sau scăzut), acesta propunând sau nu actualizarea programelor de activitate;

6. În cazul în care procedura nu este selectată pentru verificare se va întocmi Nota de clasare, aprobată de şeful de serviciu, care va fi arhivată în dosarul "Înştiinţări clasate".

7. Pentru procedurile noi, propuse a fi incluse în programul de activitate lunar la rubrica "Alte acţiuni", includerea acestora se va face pe baza Referatului avizat de directorul general adjunct, şeful de serviciu nominalizând observatorii desemnaţi pentru efectuarea activităţii de observare şi verificare procedurală.

8. Deciziile de verificare şi ordinele de serviciu se emit de îndată, după parcurgerea paşilor descrişi mai sus, astfel:

- la UCVAP de către directorul general sau directorul general adjunct;
- la CVAP de către directorul executiv, conform adreselor înaintate de UCVAP.

CAP. 4

Etape de verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică

Etapele activităţii de observare şi verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică sunt obligatorii pentru observatorii desemnaţi. (Diagrama nr. 4).

Aceste etape sunt:

Etapa 1 - Începerea activităţii de verificare;

Etapa 2 - Analiza documentaţiei de atribuire;

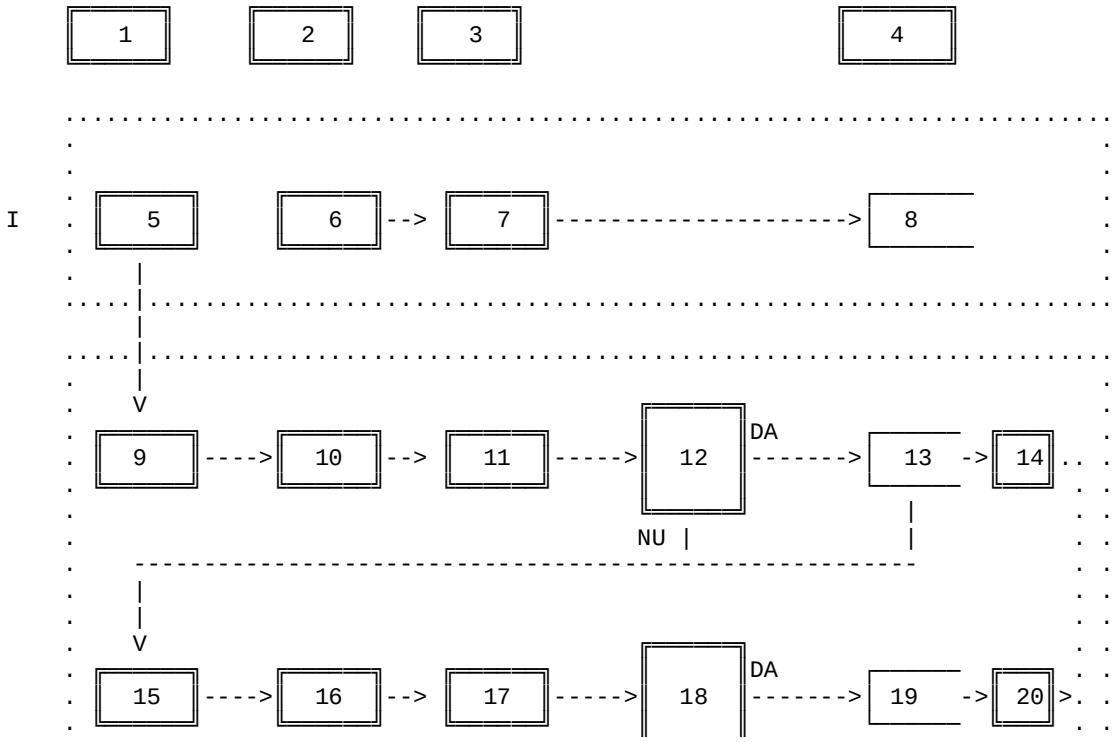
Etapa 3 - Urmărirea directă a derulării procedurii de atribuire;

Etapa 4 - Finalizarea activităţii de verificare.

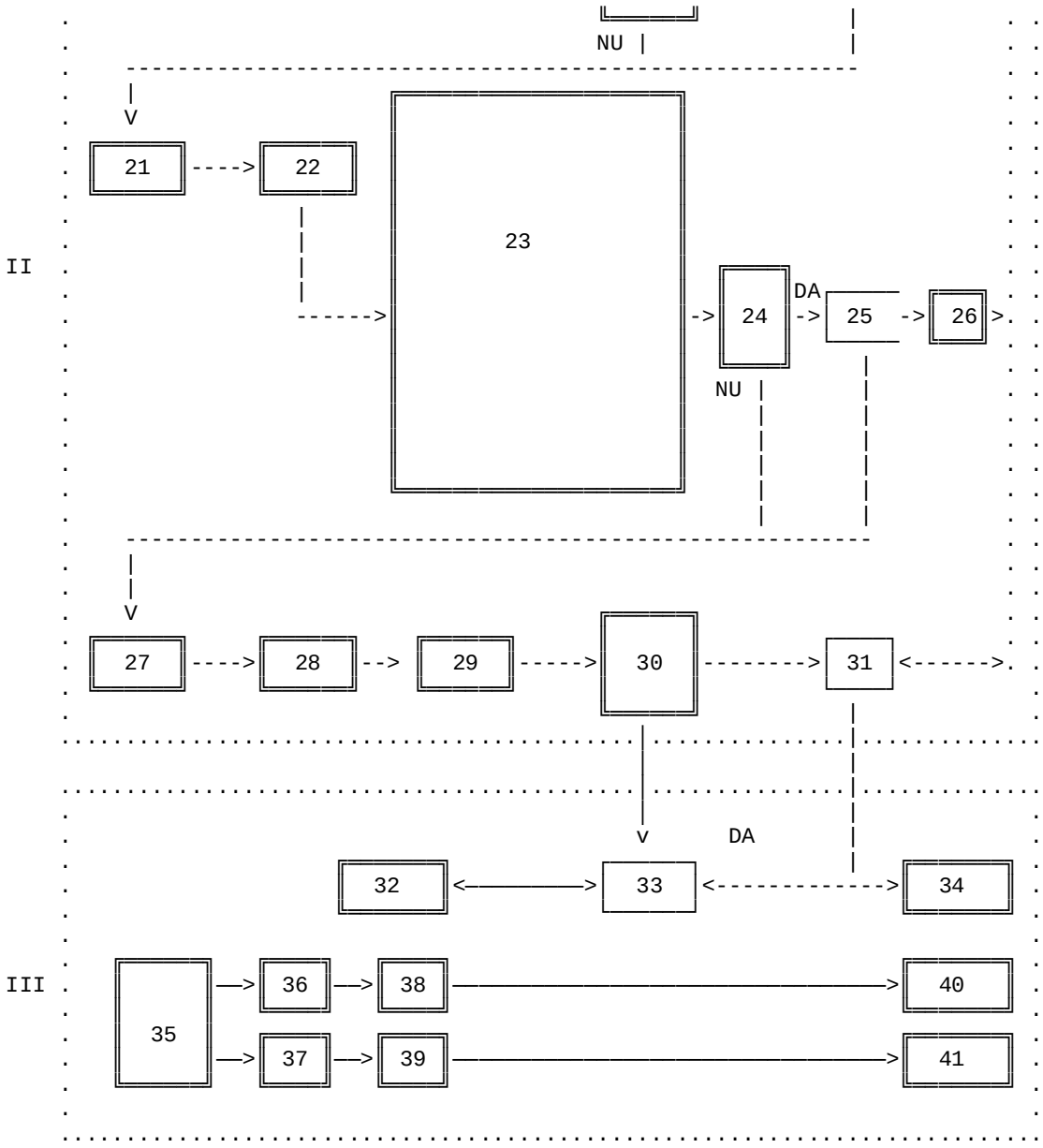
Diagrama nr. 4

T

Activitatea UCVAP



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



LEGENDA:
---
1 = Etapa
2 = Sarcini
3 = Elementele verificării
4 = Documente
5 = Planificare şi organizare
6 = UCVAP îşi planifică şi întocmeşte programul de activitate
7 = Programele anuale de achiziţii publice de la autoritatea contractantă şi efectuarea analizei de risc
8 = Program de activitate (anual/trimestrial/lunar) UCVAP şi CVAP
9 = Etapa 1
Începerea activităţii de verificare
10 = Înregistrarea deciziei de verificare la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
11 = Lista de verificare nr. 1

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor legale pentru orice procedură de atribuire
12 = Există neconcordanţe?
13 = Nota intermediară
Recomandări de remediere
14 = Notă intermediară neremediată
15 = Etapa 2
Verificarea documentaţiei de atribuire
16 = Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire şi conformitatea documentaţiei de atribuire cu prevederile legale
17 = Lista de verificare nr. 2
Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire
Lista de verificare nr. 3
Verificarea documentaţiei de atribuire
18 = Există neconcordanţe?
19 = Notă intermediară
Recomandări de remediere
20 = Notă intermediară neremediată
21 = Etapa 3
Verificarea derulării procedurii de atribuire
22 = Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării fiecărei proceduri
23 = În funcţie de procedura aleasă se va verifica modul de derulare al şedinţelor de selectare/deschidere/evaluare/intocmirea Raportului de atribuire
Lista de verificare nr. 4
Şedinţa de deschidere a ofertelor
Lista de verificare nr. 5
Şedinţa de evaluare a ofertelor
Lista de verificare nr. 6
Stabilirea ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile
Lista de verificare nr. 7
Conţinutul raportului procedurii de atribuire
Lista de verificare nr. 8
Reguli suplimentare pentru procedura de licitaţie restrânsă
Lista de verificare nr. 9
Reguli suplimentare pentru procedura de dialog competitiv
Lista de verificare nr. 10
Preselecţia candidaţilor (în situaţia în care este prevăzută organizarea acestei etape)
Lista de verificare nr. 11
Şedinţa de negociere
Lista de verificare nr. 12
Şedinţa de negociere
Lista de verificare nr. 13
Acordul cadru
Lista de verificare nr. 14
Elemente/condiţii esenţiale referitoare la contractele subsecvente care urmează să fie atribuite
Lista de verificare nr. 15
Licitaţia electronică
Lista de verificare nr. 16
Concesiuni
24 = Există neconcordanţe?
25 = Nota intermediară
Recomandări de remediere
26 = Notă intermediară neremediată
27 = Etapa 4
Finalizarea activităţii de verificare
28 = Verificarea modului de finalizare a procedurii de atribuire şi semnarea contractului
29 = Lista de verificare nr. 17
Verificarea contractului

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

30 = Există notă intermediară neremediată
31 = Aviz consultativ
32 = UCVAP
Autoritatea contractantă
33 = Raport de activitate
34 = ANRMAP şi Autoritatea de Management
35 = Raportări
36 = CVAP
37 = UCVAP
38 = lunar/trimestrial
39 = anual
40 = Raportări la UCVAP
41 = Raportări supuse aprobării ministrului MEF
ST

4.1. Etapa 1 - Începerea activităţii de verificare

Descrierea activităţii
Această etapă cuprinde activitatea de verificare desfăşurata de observatorii desemnaţi imediat ce au primit Ordinul de serviciu şi Decizia de verificare pentru procedura de achiziţie publică ce urmează a face obiectul activităţii de observare şi verificare procedurală.

Activităţi premergătoare
Întocmirea şi aprobarea Programului de activitate lunar.

Referinţe
● Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 art. 9; art. 10; art. 11.

Personal implicat
Observatorii desemnaţi

Instrucţiuni pas cu pas
1. Observatorul desemnat prin ordinul de serviciu va semna o Declaraţie de imparţialitate şi confidenţialitate (conform modelului şi instrucţiunilor prezentate în Capitolul 7);
2. În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la exercitarea activităţii de verificare şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă;
3. Observatorul desemnat prin Ordinul de serviciu va transmite autorităţii contractante, în maximum 3 zile lucrătoare de la data desemnării, Decizia de verificare împreună cu rezultatul analizei de risc pentru procedura de atribuire selectată pentru verificare, prin poştă, fax sau personal. Un exemplar al Deciziei de verificare, cu numărul de înregistrare de la autoritatea contractantă, se anexează la dosarul procedurii verificate. Ordinul de serviciu se prezintă la autoritatea contractantă şi se ataşează la dosarul procedurii;
4. Decizia de verificare constituie şi solicitare de prezentare a documentaţiei de atribuire. Documentaţia de atribuire va fi însoţită de Declaraţia de conformitate prin care reprezentantul legal al autorităţii contractante îşi asumă răspunderea întocmirii acesteia, cu respectarea legislaţiei în domeniu, sub semnătură;
5. Dacă documentaţia de atribuire nu a fost însoţită de declaraţia de conformitate, aceasta va fi solicitată în scris mentionându-se şi termenul de trei zile, de la înregistrarea solicitării, pentru transmitere;
6. Observatorul desemnat începe întocmirea Fişei procedurii, conform modelului din Capitolul 7, pct. 7.10 şi instrucţiunilor de completare aferente;
7. Activitatea de verificare a observatorului desemnat începe prin verificarea respectării regulilor de publicitate, respectiv dacă:
- a fost publicat un anunţ de intenţie;
- anunţul de participare a fost publicat în SEAP;
- anunţul de participare a fost transmis către Monitorul Oficial al României, Partea VI-a;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

- anunţul de participare cuprinde toate informaţiile solicitate de legislaţia în domeniu.

8. Observatorul verifică respectarea prevederilor art. 50 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, şi anume dacă anunţul publicat la nivel naţional conţine aceleaşi informaţii faţă de cele existente în anunţul publicat în SEAP, respectiv în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

9. Dacă observatorul constată neconformităţi, neconcordanţe, erori, omisiuni sau depăşiri de termene faţă de legislaţia aplicabilă în domeniu emite de îndată, Note intermediare întocmite conform modelului şi instrucţiunilor prevăzute la Capitolul 7 din prezentul Manual.

10. Notele intermediare semnate de observatori se înregistrează de îndată la autoritatea contractantă, pentru ca aceasta să poată decide efectuarea corecţiilor necesare;

11. În cazul în care, pentru verificarea unei proceduri de atribuire au fost desemnaţi 2 sau mai mulţi observatori şi există divergenţe de opinii la întocmirea notei intermediare, atunci acest document va fi întocmit şi semnat de observatorul care apreciază că au fost depistate neconcordanţe/abateri în aplicarea legislaţiei în domeniu;

12. Observatorii desemnaţi vor urmări deciziile autorităţii contractante luate conform art. 17 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru neconformităţile descrise în Notele intermediare emise;

13. Notele întermediare neremediate de către autorităţile contractante vor sta la baza emiterii Avizului consultativ.

Pentru această etapă de verificare, observatorul va întocmi Lista de verificare nr. 1.

Sintetic, această activitate este prezentată în Diagrama nr. 5.

Lista de verificare nr. 1 - Verificarea respectării regulilor de publicitate *T*

Autoritatea contractantă :.....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ art., alin.)
1. Dacă a fost publicat un anunţ de intenţie? Data şi locul?		
2. Anunţul de participare s-a publicat în SEAP?		
3. Anunţul de participare s-a publicat în Monitorul Oficial?		
4. S-au respectat termenele minime prevăzute de lege?		
5. A fost respectat termenul de transmitere a anunţului de participare către Monitorul Oficial?		
6. Cele două anunţuri conţin aceleaşi informaţii?		
7. Au fost precizate toate cerinţele minime de calificare solicitate prin documentaţia de atribuire?		
8. Se menţionează în anunţul de participare, (dacă este cazul) justificarea accelerării procedurii?		
9. A fost întocmită Nota justificativă privind accelerarea procedurii?		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

10. Alte observaţii
Data: Observator desemnat: SEMNĂTURA

ST

Instrucţiuni de completare a listelor de verificare

Lista de verificare se întocmeşte de către observatorul desemnat, pentru fiecare procedură de atribuire verificată. Dacă prin Ordinul de serviciu au fost desemnaţi mai mulţi observatori se întocmeşte o singură listă de verificare.

Lista de verificare cuprinde elementele şi informaţiile pe care observatorul le-a verificat, precum şi constatările respective.

Pentru fiecare constatare care reflectă o neconformitate sau o neconcordanţă cu prevederile legale, observatorul va prezenta, detaliat, aspectele constatate, în Notele intermediare emise, cu indicarea articolului, alineatului şi actului normativ încălcat, precum şi cu recomandarea legală pentru remediere.

Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii verificate, orice situaţie pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, făcându-se menţiuni la rubrica "Observaţii" cu privire la principiul încălcat.

Lista de verificare se completează în mod obligatoriu, la momentul efectuării verificărilor procedurale, prin completarea tuturor rubricilor aferente.

La rubrica "Observaţii" se trece actul normativ, articolul, alineatul, principiul atât pentru situaţiile conforme cu legislaţia, cât şi pentru încălcări ale acesteia.

Observatorii răspund de:

a) constatările înscrise în lista de verificare;

b) concordanţa dintre conţinutul listei de verificare şi notele intermediare emise;

c) conţinutul notelor intermediare emise;

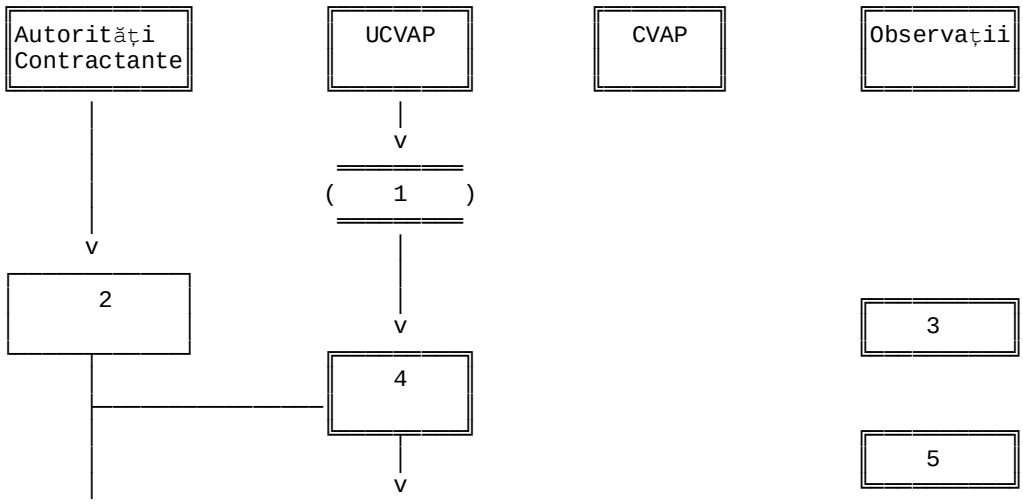
d) legalitatea recomandărilor făcute pentru remedierea neconformităţilor sau neconcordanţelor.

Lista de verificare reprezintă un înscris esenţial al Dosarului activităţii de observare şi verificare pentru procedura de atribuire verificată şi stă la baza întocmirii Notei intermediare, după caz precum şi a Raportului de activitate. Aspectele procedurale de observat şi verificat, cuprinse în lista de verificare, sunt minimale, putând fi completate de către observatorii desemnaţi în funcţie de situaţiile întâlnite la autoritatea contractantă pe parcursul derulării activităţii de verificare.

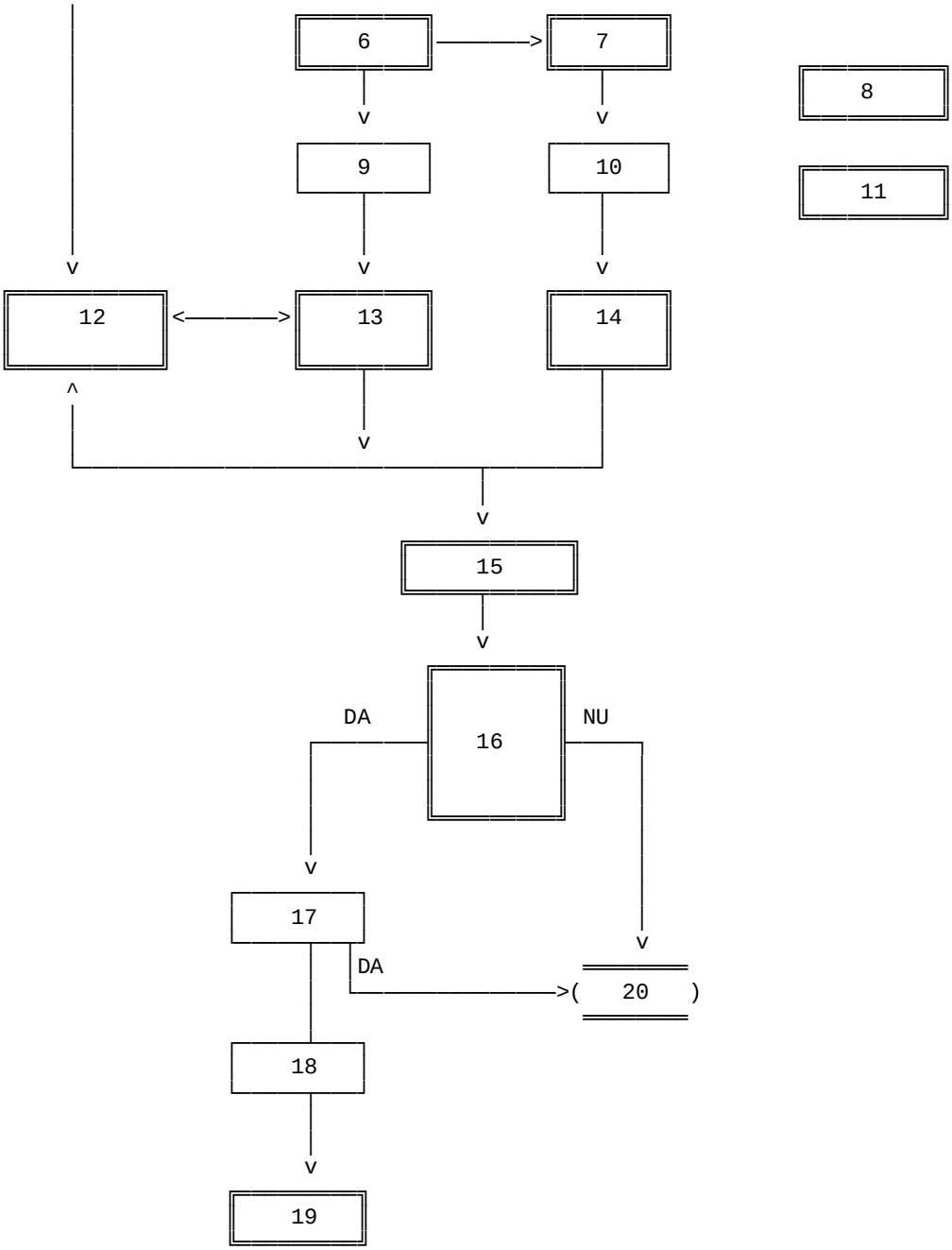
Diagrama nr. 5

T

Etapa 1 - începerea activităţii de verificare



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



LEGENDA:
---
1 = După etapa inițială
2 = La momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau a invitației de participare, autoritatea contractantă are obligația de a înștiința UCVAP asupra procedurii de achiziție care urmează a fi derulată.
3 = OUG nr. 30/2006 art. 10(1-a)
Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 10(1,2,3)
4 = Înregistrează documentele în ziua primirii
5 = Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 10(4)
6 = Efectuează analiza de risc

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

7 = Adresa de solicitare nominalizare observatori şi emiterea deciziei de verificare
8 = Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 9
9 = Emite decizia de verificare şi o transmite autorităţii contractante + analiza de risc
10 = Emiterea deciziei de verificare şi transmiterea acestuia autorităţii contractante + analiza de risc
11 = OUG nr. 30/2006
Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 11
12 = Înregistrarea deciziei de verificare şi solicitarea documentaţiei de atribuire
13 = Înregistrează decizia la autoritatea contractantă şi verifică respectarea regulilor de publicitate
14 = Înregistrarea deciziei la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
15 = Lista de verificare nr. 1
Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor de atribuire
16 = Există neconcordanţe?
17 = Notă intermediară
Recomandări de remediere
18 = Notă intermediară neremediată
19 = Se preia în avizul consultativ din etapa finală 4
20 = Către etapa 2

ST

Instrucţiuni privind modul de verificare a termeneior minime prevăzute de legislaţia în domeniu

Regula nr. 1 - termenele se calculează în conformitate cu prevederile Regulamentului Consiliului (CEE, Euratom) nr. 1182/71 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor şi expirării termenelor şi ale art. 101 din Codul de procedură civilă.

Regula nr. 2 - perioadele stabilite nu vor fi mai mici decât perioadele minime stabilite de lege, pentru fiecare procedură în parte, după cum urmează:

În cazul procedurii de licitaţie deschisă: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunţului de participare şi data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

> nu a fost publicat un anunţ de intenţie

T

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă documentaţia este accesibilă în SEAP	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar documentaţia este accesibilă în SEAP
52	45	47	40

ST

2. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

> a fost publicat un anunţ de intenţie

T

- zile -

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă documentaţia este accesibilă în SEAP	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar documentaţia este accesibilă în SEAP
36	29	31	24

ST

3. Dacă:
> valoarea estimată a contractului este mai mică sau egală cu pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
> există doar obligaţia publicării anunţului de participare în SEAP;
T

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor, dacă se transmite în SEAP	Dacă documentaţia este accesibilă în SEAP
28	23

ST

În cazul procedurii de licitaţie restrânsă: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunţului de participare la etapa de selectare a candidaţilor şi data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:
1. Dacă valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:
T

-zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Termenul minim nu poate fi respectat din motive de urgenţă	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgenţă
37	15	30	10

ST

2. Dacă:
> valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

T

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor dacă se transmite în SEAP
16

ST

În cazul licitaţiei restrânse ofertele se depun la etapa a II-a a acestei proceduri, după ce s-a realizat într-o primă etapă selectarea candidaţilor. Etapa de evaluare a ofertelor se iniţiază prin transmiterea unei invitaţii de participare operatorilor economici selectaţi în prima etapă, însoţită de documentaţia de atribuire.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

În cazul etapei a II-a a procedurii de licitație restrânsă: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a II-a a procedurii și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

> nu a fost publicat un anunț de intenție;

T

-zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență	Dacă documentația este accesibilă în SEAP	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
40	12	35	12

ST

2. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

> a fost publicat un anunț de intenție;

T

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
22	12

ST

3. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

T

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă documentația este accesibilă în SEAP	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
22	17	12

ST

În cazul procedurii de dialog competitiv: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa I a procedurii și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

T

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat	Dacă se transmite electronic la

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

pentru depunerea candidaturilor	JOUE
37	30

ST

2. Dacă:
> valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

T

-zile-

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor dacă se transmite în SEAP este de
30

ST

În cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, data limită pentru depunerea ofertelor finale se stabileşte de comun acord cu candidaţii preselectaţi în cadrul rundelor de dialog. Se transmite o invitaţie de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale, care trebuie să conţină:
> referinţe privind anunţul de participare publicat;
> data limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
> adresa la care se transmit ofertele;
> limba/limbile în care trebuie elaborate ofertele;
> data deschiderii ofertelor;
> precizări referitoare la prezentarea unor documente suplimentare.
În căzul procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunţului de participare la etapa I a procedurii şi data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:
1. Dacă:
> valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

T

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Perioada nu poate fi respectată din motive de urgenţă	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada nu poate fi respectată din motive de urgenţă
37	15	30	10

ST

2. Dacă:
> valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,
T

-zile-

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor dacă se transmite în SEAP este de
12

ST

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

În cazul aplicării procedurii de negociere, oferta finală se depune la solicitarea autorității contractante adresată candidatului care în urma negocierilor, a prezentat cea mai avantajoasă ofertă.

În cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare: legislația în vigoare nu impune respectarea unor termene minime, dar observatorul are obligația de a verifica dacă autoritatea contractantă a prevăzut un termen rezonabil între data transmiterii invitației de participare și data deschiderii ofertelor, pentru a putea fi parcurse procedurile interne ale UCVAP și pentru a putea permite întocmirea în bune condiții a ofertei/ofertelor.

În cazul procedurii de concurs de soluții: perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a proiectelor trebuie să fie de cel puțin 52 de zile, nefiind aplicabilă nicio reducere a acestei perioade.

4.2. Etapa 2 - Analiza documentației de atribuire

Descrierea activității

Această etapă cuprinde activitatea de analiză desfășurată de observatorul desemnat, după transmiterea Deciziei de verificare și până la participarea la ședința de deschidere a ofertelor. Decizia de verificare constituie și solicitare de prezentare de către autoritatea contractantă a documentației de atribuire. Documentația de atribuire este însoțită de Declarația de conformitate. Declarația de conformitate este o declarație scrisă, de asumare a răspunderii autorității contractante pentru întocmirea documentației de atribuire, prin folosirea modelului prezentat în Capitolul 7, pct. 7.5, semnată de reprezentantul legal al autorității contractante și de șeful compartimentului de achiziții publice.

Documentația de atribuire este elaborată, sau după caz definitivată sub coordonarea compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică al autorității contractante. Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă, fără echivoc și să respecte prevederile legale. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare, etc;

b) instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;

c) dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează a fi prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;

d) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv sau de negociere;

e) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

f) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, corespunzător prevederilor Cap. V -Secțiunea a 3-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006;

g) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

h) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

Activitate premergătoare

Începerea activității de verificare

Referințe

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, art. 20; art. 33;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 4-15;
- Ordinul nr. 155/2006, Cap. IV; SubCap. IV; Secțiunea 5;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular "Pași de urmat".
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2006, art. 5; 10;
- Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, art. 13.

Personalul implicat

Observatorul desemnat

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Instrucţiuni pas cu pas

1. După ce a primit Decizia de verificare, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite observatorului desemnat, la adresa indicată, documentaţia de atribuire aferentă procedurii, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea deciziei. În situaţia în care observatorul duce personal Decizia de verificare la autoritatea contractantă, acesta va solicita şi punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire şi a Declaraţiei de conformitate. În cazul în care reprezentantul autorităţii contractante nu poate semna Declaraţia de conformitate pe loc, observatorul va înregistra o adresă prin care solicită Declaraţia de conformitate semnată şi stampilată.

2. Dacă documentaţia de atribuire nu este primită în termenul solicitat, observatorul desemnat aplică, după caz, sancţiunea contravenţională prevăzută la art. 10, alin. (1). lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 sau avertisment - în cazul în care apreciază că fapta este de gravitate redusă, în temeiul prevederilor art. 11 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, coroborat cu prevederile art. 38 din Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Aplicarea sancţiunii contravenţionale nu anulează obligaţia autorităţii contractante de a pune la dispoziţia observatorului documentaţia de atribuire.

4. Observatorul verifică existenţa condiţiilor preliminare pentru iniţierea procedurii de achiziţie prevăzute la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, completând Lista de verificare nr. 2, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înregistarea Deciziei de verificare.

5. Observatorul analizează documentaţia de atribuire, completând Lista de verificare nr. 3, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

6. Documentaţia de atribuire trebuie să conţină aceleaşi cerinţe minime ca cele prevăzute în anunţul de participare. In cazul în care cerinţele din anunţul de participare nu se regăsesc în documentaţia de atribuire se aplică cele din anunţ.

7. Se analizează dacă specificaţiile tehnice din caietul de sarcini indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

8. Dacă observatorul constată neconformităţi, neconcordanţe, erori sau omisiuni faţă de legislaţia aplicabilă în domeniu, emite Note intermediare.

9. Notele intermediare se înregistrează de îndată la autoritatea contractantă, pentru ca aceasta să poată opera corecţiile necesare, conform recomandărilor, înaintea datei limită de depunere a candidaturilor/ofertelor.

10. Observatorul va urmări deciziile autorităţii contractante luate în conformitate cu art. 17 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

11. Dacă autoritatea contractantă decide să continue procedura fără remedierea neconformităţilor semnalate, observatorul emite Avizul consultativ, pe baza Notelor intermediare neremediate.

12. Avizul consultativ, prevăzut la art. 5, alin. (5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, se emite de structura UCVAP sau CVAP, prin completarea modelului din Capitolul 7, şi se transmite autorităţii contractante în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea activităţii de verificare.

13. UCVAP/CVAP are obligaţia de a transmite Avizul consultativ şi ANRMAP, precum şi, după caz, organului ierarhic superior al autorităţii contractante.

14. În cazul proiectelor finanţate din fonduri europene. Avizul consultativ se transmite şi autorităţii de management competente.

Pentru această etapă de verificare, observatorul va întocmi Lista de verificare nr. 2 si Lista de verificare nr. 3.

Sintetic activitatea este prezentată în Diagrama nr. 6.

Lista de verificare nr. 2 - Verificarea iegalităţii iniţierii procedurii de atribuire

T

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

Nr.	Aspecte procedurale verificate	Da/	Observaţii

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

crt.		Nu	(act normativ art., alin.)
1.	A fost întocmită Nota justificativă privind selectarea procedurii (cu excepţia procedurilor de licitaţie deschisă sau restrânsă)? Este avizată de compartimentul juridic? Este aprobată de conducătorul autorităţii?		
2.	Procedura verificată este inclusă în Programul anual al achiziţiilor publice?		
3.	Programul anual al achiziţiilor publice este avizat de compartimentul financiar contabil şi aprobat de către conducătorul autorităţii contractante?		
4.	Au fost identificate fondurile disponibile?		
5.	A fost întocmită Nota justificativă privind estimarea valorii contractului?		
6.	A fost întocmită Nota justificativă privind cerinţele minime referitoare situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi/sau profesională a operatorilor economici?		
7.	A fost întocmită Nota justificativă privind stabilirea factorilor de evaluare şi a ponderii acestora?		
8.	Documentaţia de atribuire a fost întocmită de o firmă de consultanţă cu supervizarea compartimentului intern de achiziţii publice?		
9.	A fost semnată Declaraţia de conformitate?		
10.	Alte observaţii		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

ST

Pentru completarea listei de verificare sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Lista de verificare nr. 3 - Analiza documentaţiei de atribuire

T

Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale analizate	Da/ Nu	Observaţii (lege, art., alin.)
1.	Informaţii generale privind autoritatea contractantă (adresă, telefon, fax, e-mail)		
2.	Persoana de contact		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

3.	Mijloace de comunicare		
4.	Termene pentru participarea la procedură (corespunzător anunţului de participare)		
5.	Criteriile de calificare/selecţie sunt definite clar şi se referă la:		
	a. situaţia personală a candidatului sau ofertantului		
	b. autorizările necesare pentru desfăşurarea activităţii profesionale		
	c. situaţia economică şi financiară		
	d. capacitatea tehnică şi/sau profesională		
	e. standarde de asigurare a calităţii		
	f. standarde privind managementul mediului		
6.	Există definite în caietul de sarcini specificaţii tehnice care indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse?		
7.	Orice referire în specificaţiile tehnice, la standarde sau norme este însoţită de "sau echivalent"?		
8.	Orice definiţie din specificaţiile tehnice care poate favoriza anumiţi operatori economici este însoţită de "sau echivalent"?		
9.	Instrucţiunile privind modul de elaborare şi depunere a ofertei tehnice şi a celei financiare, au fost menţionate şi sunt clare?		
10.	Ponderile şi sistemul de determinare a factorilor de evaluare sunt clar definite?		
11.	Cerinţele referitoare la calificare sunt diferite de factorii de evaluare?		
12.	Factorii de evaluare a ofertelor au legătură directă cu natura şi obiectul contractului?		
13.	Există instrucţiuni referitoare la utilizarea căilor de atac?		
14.	Există informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii?		
15.	Garanţia de participare depăşeşte 2% din valoarea estimată a contractului de achiziţie?		
16.	Garanţia de bună execuţie depăşeşte 10% din preţul contractului fără TVA?		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

17.	Perioada de valabilitate a ofertelor se plasează într-un interval rezonabil de timp?		
18.	Perioada de valabilitate a garanţiei de participare şi perioada de valabilitate a ofertelor sunt corelate?		
19.	A fost menţionat cursul de referinţă pentru ofertele care vor fi prezentate într-o altă monedă?		
20.	Alte observaţii		

Data:

Observator desemnat: SEMNĂTURA

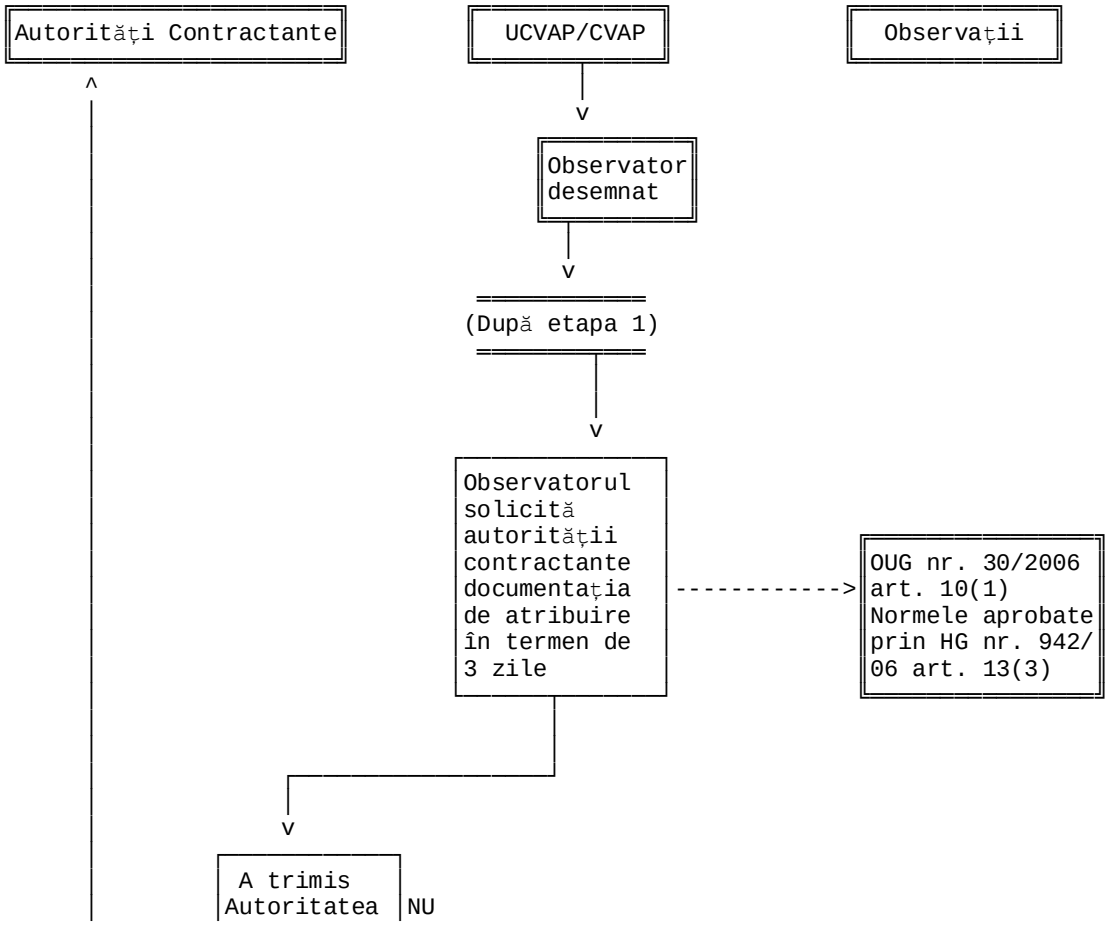
ST

Pentru completarea listei de verificare sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

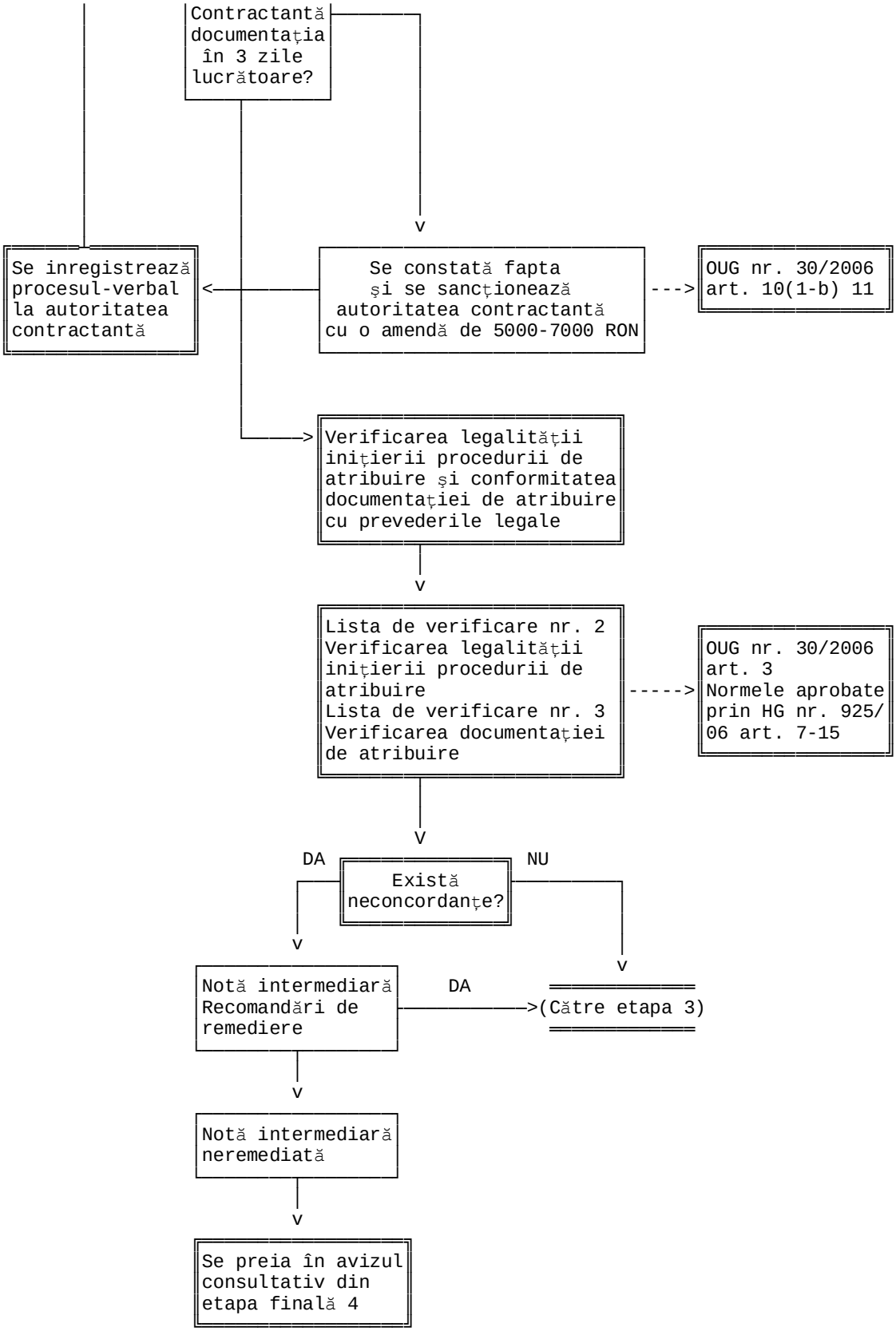
Diagrama nr. 6

Etapa 2 - Analiza documentaţiei de atribuire

T



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

ST

Etapa 3 - Verificarea derulării procedurilor de atribuire

Această etapă cuprinde activitatea de verificare desfășurată de observatorul desemnat după analiza documentației de atribuire și până la finalizarea activității de verificare. În acest capitol, sunt prezentate pe larg regulile care trebuie respectate de observator, pentru fiecare tip de procedură în parte.

În această etapă, observatorul este prezent la ședința de deschidere a ofertelor și la ședințele de evaluare, observând modul de lucru al comisiei de evaluare și respectarea întocmai a cerințelor din documentația de atribuire. Observatorul nu face parte din comisia de evaluare și nu semnează procesele verbale întocmite în urma derulării ședințelor.

4.3.1. - Verificarea derulării procedurii de licitație deschisă

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit. a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, observatorii desemnați participă la ședința de deschidere a ofertelor și la ședințele ulterioare ale comisiei de evaluare, având ca obiect evaluarea, analiza și adjudecarea ofertei câștigătoare. (Diagrama nr. 7). Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, caz în care are obligația de a prevedea această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

1 - Ședința de deschidere

Descrierea activității

Această etapă cuprinde activitatea de verificare a respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării ședinței de deschidere a ofertelor.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții operatorilor economici care au depus oferte, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor și elementele principale ale fiecărei oferte.

Concomitent cu participarea la ședința de deschidere, observatorul va înregistra la autoritatea contractantă o adresă prin care solicită calendarul ședințelor de evaluare, adresă întocmită conform modelului prezentat în Cap. 7, punctul 7.9.

Activități premergătoare

- Analiza documentației de atribuire

Referințe

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 33;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV; SubCap IV; Secțiunea 5

Personalul implicat

Observatorul desemnat

Instrucțiuni pas cu pas

1. Deschiderea ofertelor trebuie să aibă loc la data, ora si locul stabilit în anunțul de participare.
2. Observatorii desemnați vor observa dacă la ședința de deschidere sunt prezenți toți membrii comisiei de evaluare, sau în situația în care sunt absențe, dacă există înlocuiri cu membrii de rezervă, care sunt operatorii economici ce au depus oferte și cine sunt reprezentanții împuterniciți prezenți la deschidere, întocmind în acest scop "Lista participanților la ședința de deschidere".
3. Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absenta de la ședința de deschidere a reprezentanților operatorului economic care a depus oferta respectivă.
4. Comisia de evaluare și membrii cooptați au obligația de a semna declarații de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 74 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

5. În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor, observatorii desemnaţi vor urmări dacă se verifică de către comisia de evaluare modul de respectare a regulilor formale de depunere şi prezentare a ofertelor şi a documentelor care le însoţesc.

6. Observatorii desemnaţi vor urmări dacă plicurile sunt sigilate, dacă sunt deschise de către preşedintele comisiei de evaluare şi dacă acesta respectă obligaţia legală de a anunţa următoarele informaţii:

a) denumirea (numele) ofertanţilor;

b) modificările şi retragerile de oferte;

c) existenţa garanţiilor de participare;

d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv preţul;

e) cursul de referinţă care va sta la baza comparării preţurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;

f) propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);

7. Dacă printre ofertanţi, se regăsesc întreprinderi mici şi mijlocii, observatorul va urmări respectarea dispoziţiilor Legii nr. 346/2004.

8. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informaţiile anunţate de către preşedintele comisiei.

9. Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei şi de către reprezentanţii ofertanţilor care sunt prezenţi la deschiderea ofertelor.

10. Observatorul nu semnează procesul-verbal al şedinţei de deschidere, putând fi doar menţionat faptul că a particiat la şedinţa de deschidere, dacă comisia de evaluare consideră acest lucru necesar;

11. Reprezentanţii ofertanţilor prezenţi vor primi câte o copie a procesului verbal al şedinţei de deschidere;

12. Observatorul se asigură, prin documente doveditoare, că obligaţia comisiei de evaluare de a transmite un exemplar al procesului-verbal al şedinţei de deschidere tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa de deschidere, a fost îndeplinită.

13. Pe parcursul derulării şedinţei de deschidere observatorii desemnaţi întocmesc Lista de verificare nr. 4 şi vor solicita o copie a procesului verbal al şedinţei de deschidere.

14. Dacă este cazul, pentru toate neconformităţile cu legea constatate, observatorul va emite Notă intermediară în cadrul şedinţei.

15. În cazul în care şedinţa de deschidere se desfăşoară în afara programului de lucru al autorităţii contractante şi registratura nu funcţionează, nota intermediară emisă, se va înmâna preşedintelui comisiei de evaluare, sub semnătura si cu menţionarea datei. În cazul refuzului preşedintelui comisiei de evaluare, se va face menţiona acest aspect în nota intermediară, care va fi înregistrată la autoritatea contractantă, în prima zi lucrătoare.

16. Pentru alte aspecte sesizate de către observator, dar care nu reprezintă neconformităţi, se vor face menţiuni în Raportul de activitate.

17. După finalizarea şedinţei de deschidere, observatorul înmânează preşedintelui comisiei de evaluare, adresa pentru comunicarea calendarului şedinţelor de evaluare, întocmită conform modelului din Capitolul 7, punctul 7.9. Adresa se întocmeşte în 2 exemplare, se înregistrează la autoritatea contractantă, un exemplar rămâne la preşedintele comisiei de evaluare, iar un exemplar se ataşează la Dosarul procedurii.

Activităţile următoare

a) Participarea la şedinţele comisiei de evaluare

Lista de verificare nr. 4 - Şedinţa de deschidere a ofertelor

T

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ art., alin.)
1.	Autoritatea contractantă a desemnat comisia de		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	evaluare?		
2.	Există experţi cooptaţi? Din cadrul autorităţii contractante şi/sau din cadrul altor instituţii?		
3.	Este permisă participarea la şedinţă a reprezentanţilor împuterniciţi ai operatorilor economici care au depus oferte?		
4.	Preşedintele comisiei de evaluare declară deschisă şedinţa şi citeşte componenţa comisiei de evaluare?		
5.	Preşedintele comisiei de evaluare precizează procedura de atribuire aleasă de autoritatea contractantă şi prezintă temeiul legal al acesteia?		
6.	Preşedintele comisiei de evaluare anunţă operatorii economici care au depus oferte?		
7.	Ofertele respinse au fost depuse după data şi ora limită indicate în anunţul de participare sau nu sunt însoţite de garanţia de participare?		
8.	Toate ofertele sunt sigilate şi ştampilate conform precizărilor din documentaţia de atribuire?		
9.	Preşedintele comisiei de evaluare deschide ofertele şi anunţă: a) denumirea ofertanţilor; b) modificările şi retragerile de oferte; c) existenţa garanţiilor de participare; d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv preţul; e) cursul de referinţă care va sta la baza comparării ofertelor preţurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă; f) propuneri de oferte alternative.		
10.	Pe parcursul derulării şedinţei de deschidere au fost constatate situaţii speciale?		
11.	Procesul verbal al şedinţei de deschidere include informaţiile anunţate de preşedintele comisiei de evaluare?		
12.	Deciziile comisiei de evaluare au fost luate cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi?		
13.	Alte observaţii		
Data: Observator desemnat:			SEMNĂTURA

ST

Anexa la Lista de verificare nr. 4

Lista participanţilor ia şedinţa de deschidere

T

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Nr. Crt.	Numele şi prenumele	Da/Nu	Comentarii
1.	Comisia de evaluare: 1..... Preşedinte 2..... Membru 3..... Membru		
2.	Reprezentanţii ofertanţilor 1..... pt. S.C. ..... 2..... pt. S.C.....		
3.	Alte persoane prezente 1 ..... 2		
Data ..... Observator desemnat		SEMNĂTURA	

ST

Pentru completarea listei de verificare sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

2 - Şedinţele de evaluare a ofertelor

Descrierea activităţii

Această etapă cuprinde activitatea de verificare a respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege, pe parcursul derulării şedinţelor de evaluare a ofertelor. Observatorul desemnat are obligaţia de a participa la activităţile comisiei de evaluare pentru a observa dacă aceasta îşi îndeplineşte atribuţiile privind:

a) verificarea cerinţelor minime de calificare;
b) stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanţi;
c) primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum şi a documentelor solicitate;
d) stabilirea operatorilor economici calificaţi;
e) verificarea ofertelor;
f) stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum şi primirea răspunsurilor la acestea;
g) stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum şi a celor admisibile;
h) dacă este cazul, derularea etapei suplimentare de licitaţie electronică
i) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, anularea procedurii

Toate activităţile comisiei de evaluare, prezentate mai sus, se pot desfăşura într-o singură sau mai multe şedinţe de evaluare.

Activităţi premergătoare

- Participarea la şedinţa de deschidere ofertelor

Referinţe

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, Capitolul V, Secţiunea 2;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, Capitolul VI;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV; SubCap IV; Secţiunea 7;

Personalul implicat

Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1. La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul să participe numai membrii acesteia, experţii cooptaţi şi observatorii desemnaţi. Pentru fiecare şedinţă de evaluare, observatorul va întocmi "Lista participanţilor la şedinţa de evaluare".

2. Se va avea în vedere calendarul estimativ de derulare a procedurii şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor, iar în cazul în care observatorul nu este înştiinţat, se va menţiona acest aspect în Raportul de activitate.

3. Se va observa, dacă au fost verificate prioritar, de către comisia de evaluare, următoarele aspecte:

a) dacă viciile de formă ale documentelor şi ofertelor prezentate de către operatorul economic se remediază de către comisia de evaluare, dar numai cu acceptul acestuia. Dacă operatorul economic nu acceptă remedierea acestora, atunci oferta se consideră neconformă.

b) dacă, pentru fiecare ofertă în parte, comisia stabileşte care sunt clarificările necesare, completările formale şi confirmările necesare pentru evaluarea acesteia.

c) dacă este stabilită perioada de timp rezonabilă acordată pentru transmiterea clarificărilor.

d) dacă ofertantul nu transmite, în perioada stabilită, clarificările solicitate sau în cazul în care explicaţiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

e) dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conţinutul propunerii tehnice, iar aceasta nu mai răspunde în mod substanţial cerinţelor caietului de sarcini, oferta sa va fi considerată neconformă.

f) dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conţinutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepţia situaţiei privind corectarea erorilor aritmetice.

g) dacă ofertantul nu acceptă completarea sau remedierea omisiunilor sau condiţionează acest lucru de modificarea propunerii financiare, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.

h) în cazul atribuirii unui contract de furnizare, oferta care conţine o cantitate mai mică decât cantitatea totală solicitată prin caietul de sarcini se consideră oferta neconformă.

i) se resping ofertele necorespunzatoare, respectiv cele care sunt irelevante în raport cu obiectul contractului, inacceptabile sau neconforme.

Indiferent de numărul şedinţelor de evaluare, observatorul va completa următoarele liste de verificare:

a) Lista de verificare nr. 5, cuprinzând observaţiile privind modul de evaluare, de către comisie, a cerinţelor minime de calificare, a respectării procedurii de solicitare a unor clarificări, dacă sunt necesare, primirea răspunsurilor şi eventual a documentelor solicitate, stabilirea operatorilor economici calificaţi;

b) Lista de verificare nr. 6 cuprinzând observaţiile privind derularea şedinţei de evaluare privind verificarea de către comisie a ofertelor, stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum şi a celor admisibile.

Lista de verificare nr. 5 - Şedinţa de evaluare a ofertelor

T

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ art., alin.)
1.	Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor a fost adoptată de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere?		
2.	Procesul verbal al şedinţei de deschidere a fost transmis operatorilor economici care nu au participat la şedinţa de deschidere?		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

3.	Calificarea ofertanţilor se face numai pe baza criteriilor enunţate în anunţul de participare şi documentaţia de atribuire?		
4.	La şedinţele de evaluare au participat alte persoane decât membrii comisiei de evaluare, experţii cooptaţi şi observatorii?		
5.	Toate şedinţele de evaluare s-au desfăşurat la sediul autorităţii contractante?		
6.	Pe parcursul şedinţelor de evaluare, comisia de evaluare a asigurat securitatea ofertelor depuse?		
7.	Solicitarea de completare a documentelor de calificare ce lipsesc este permisă prin documentaţia de atribuire care nu exclude prezentarea ulterioară a acelor documente?		
8.	Este permisă completarea documentelor lipsă în situaţia în care ofertantul a omis să prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate prin documentaţia de atribuire sau dacă acceptarea depunerii documentelor ar crea un beneficiu evident în raport cu alţi ofertanţi?		
9.	Prin solicitările de clarificare s-a asigurat respectarea principiul tratamentului egal şi a regulilor de transmitere şi primire a datelor?		
10.	Comisia de evaluare a finalizat activitatea de evaluare în perioada de valabilitate a ofertelor?		
11.	Orice decizie a comisiei de evaluare al întrunit votul a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi?		
12.	Alte observaţii		
Data: Observator desemnat: SEMNĂTURA			

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Lista de verificare nr. 6 - Stabilirea ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile

Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii
1.	Orice decizie a comisiei de evaluare a întrunit votul a		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi?		
2.	Comisia de evaluare a verificat dacă: a) Situaţia personală a ofertantului corespunde cerinţelor prevăzute de art. 180 si 181 din OUG nr. 34/2006? b) Oferta îndeplineşte cerinţele minime de calificare? c) Oferta este alternativă, dar anunţul de participare nu permite depunerea variantelor? d) Oferta respectă regulile obligatorii referitoare la protecţia mediului, angajaţilor, etc, dacă acestea au fost solicitate? e) Preţul din oferta financiară depăşeşte valoarea fondurile disponibile? f) Oferta are un preţ anormal de scăzut?		
3.	Comisia de evaluare a verificat dacă: a) Oferta tehnică îndeplineşte specificaţiile solicitate prin caietul de sarcini? b) Clauzele contractuale conţin propuneri ce sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă? c) Propunerea financiară, conţine preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe?		
4.	Oferta financiară conţine vicii de formă sau erori aritmetice pe care ofertantul nu a fost de acord să le remedieze?		
5.	Alte observaţii		
Data: Observator desemnat:			SEMNĂTURA:

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

3. Şedinţa de stabilire a ofertei câştigătoare

Descrierea activităţii
Această etapă cuprinde observarea activităţii comisiei de evaluare privind respectarea aspectelor procedurale pentru stabilirea ofertei câştigătoare, dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului de atribuire precizat în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire.

Activitate premergătoare
Urmărirea şedinţelor comisiei de evaluare pentru stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme si admisibile.

Referinţe
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, art. 200; 201; 206; 207; 208;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 82, 83;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV; SubCap. IV; Secţiunea 8;

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1. Alegerea ofertei câştigătoare trebuie să se facă pe baza criteriului de atribuire stabilit în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire;
2. Dacă criteriul utilizat a fost "preţul cel mai scăzut", atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea preţului, fără TVA, al fiecărei oferte admisibile în parte şi prin întocmirea, în ordinea descrescătoare a preţurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabileşte oferta câştigătoare.
3. Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziţie publică a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", clasamentul se întocmeşte în ordinea crescătoare a punctajului acordat. Punctajul obţinut de fiecare ofertă, reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte.
4. Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.
5. Observatorul va solicita o copie a Raportului procedurii de atribuire şi va verifica acurateţea modului de întocmire, mai înainte de semnarea acestuia de către membrii comisiei de evaluare.
6. Observatorul va verifica dacă Raportul procedurii de atribuire a fost aprobat de conducătorul autorităţii contractante şi dacă comunicările către participanţii la procedură au fost transmise în termenul legal.
7. Observatorul va completa Lista de verificare nr. 7 cu privire la conţinutul Raportului procedurii de atribuire.

Lista de verificare nr. 7- Aplicarea criteriului de atribuire şi conţinutul raportului procedurii de atribuire
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....
T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	A fost respectat criteriul de atribuire menţionat în anunţul de participare, şi după caz ponderile factorilor de evaluare?		
2.	Membrii comisiei de evaluare au întocmit fişele individuale de punctaj?		
	A fost menţionat în Raportul procedurii obiectul contractului?		
2.	A fost menţionată denumirea ofertanţilor care au participat la procedură?		
3.	Au fost indicate ofertele respinse şi motivele pe baza cărora s-a luat această decizie?		
4.	A fost indicată denumirea ofertantului câştigător, preţul ofertei şi motivele pe baza cărora s-a luat acesta decizie?		
5.	A fost indicată partea din contract ce urmează a fi subcontractată, împreună cu numele subcontractantilor, dacă este cazul?		
6.	Preşedintele si membrii comisiei de evaluare au semnat raportul procedurii de atribuire?		
7.	Raportul procedurii a fost aprobat de reprezentantul		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	legal al autorităţii contractante?		
7.	Alte observaţii		

Data:

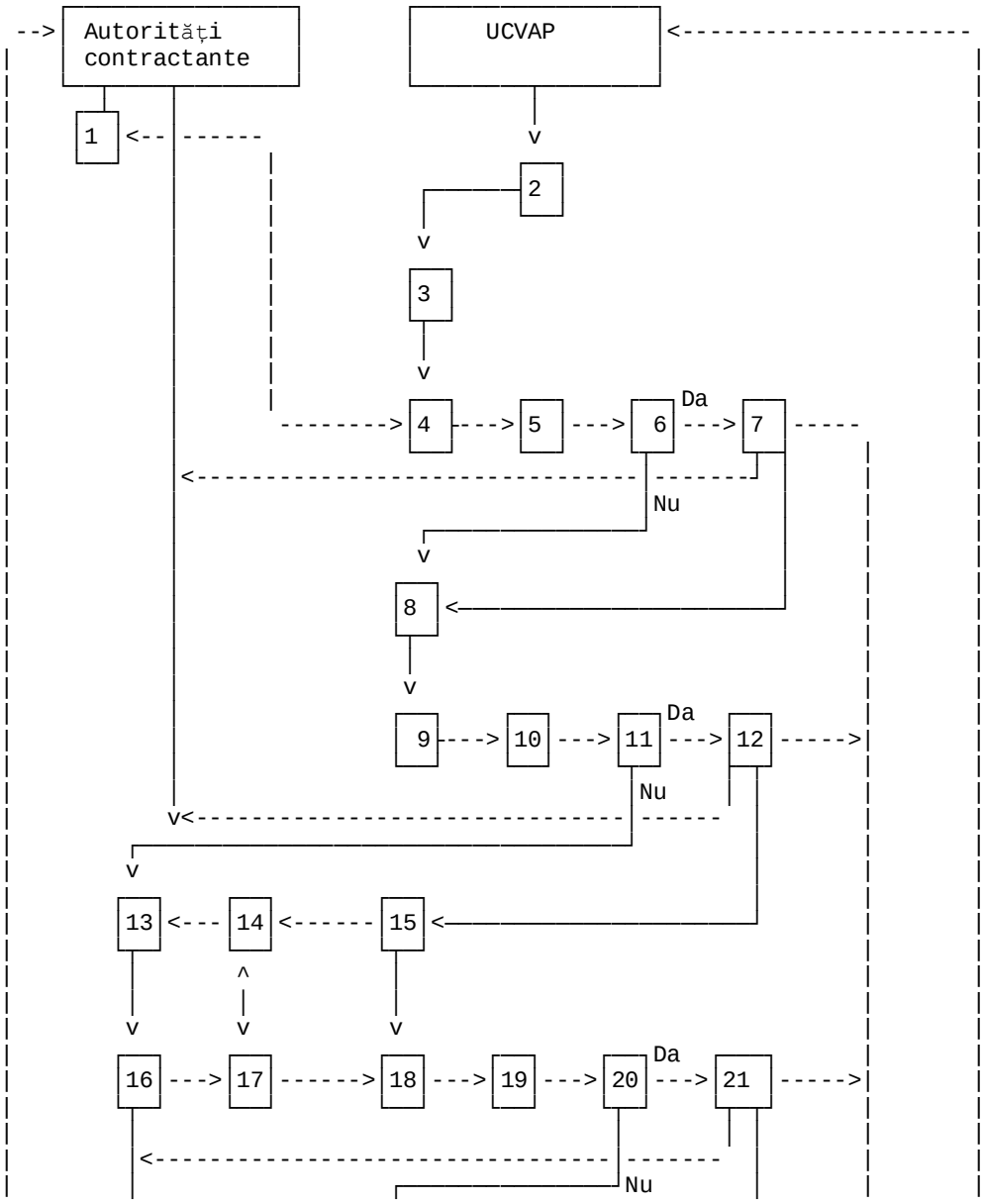
Observator desemnat: SEMNĂTURA

ST

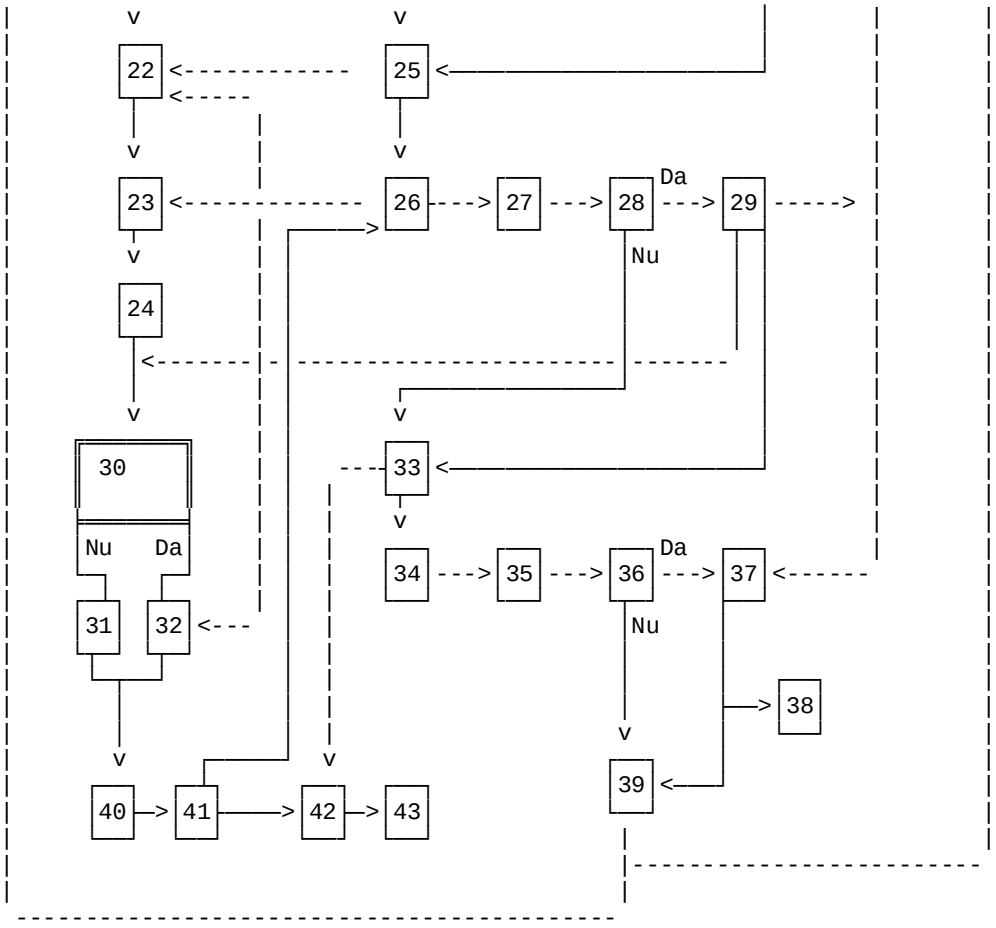
Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de licitaţie deschisă

T



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



Legeandă:

1 - Înregistrarea decizie de verificare şi solicitarea documentaţiei de atribuire
2 - UCVAP Observator desemnat
3 - Etapa 1 Începerea activităţii de verificare
4 - Înregistrarea deciziei la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
5 - Lista de verificare nr. 1 Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor legale pentru orice procedură de atribuire
6 - Există neconcordanţe?
7 - Notă intermediară Recomandări de remediere
8 - Etapa 2 Verificarea documemtaţiei de atribuire
9 - Veridicarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire şi conformitatea documentaţiei de atribuire cu prevederile legale
10 - Lista de verificare nr. 2 Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire Lista de verificare nr. 3 Verificarea documentaţiei de atribuire
11 - Există neconcordanţe?
12 - Notă intermediară Recomandări de remediere
13 - Deschiderea ofertelor într-o şedinţă publică
14 - Adresa prin care se solicită calendarul şedinţelor de evaluare
15 - Etapa 3.1 Verificarea modului de derulare a şedinţei de deschidere
16 - Proces-verbal de deschidere
17 - Răspuns la adresa prin care s-a solicitat calendarul şedinţelor de evaluare

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

18 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţei de deschidere
19 - Lista de verificare nr. 4 Şedinţa de deschidere a ofertelor
20 - Există neconcordanţe?
21 - Notă intermediară Recomandări de remediere
22 - Comisia de evaluare analizează criteriile de clificare ale ofertanţilor
23 - Comisia de evaluare verifică conformitatea a Ofertelor tehnice
24 - Comisia de evaluare verifică conformitatea a Ofertelor financiare
25 - Etapa 3.2 Verificarea modului de derulare a şedinţelor de evaluare a ofertelor
26 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţei de evaluare a ofertelor
27 - Lista de verificare nr. 5 Şedinţa de evaluare a ofertelor Lista de verificare nr. 6 Stabilirea ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile Lista de verificare nr. 7 Conţinutul raportului procedurii de atribuire
28 - Există neconcordanţe?
29 - Notă intermediară Recomandări de remediere
30 - Este criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă dpdv economic"?
31 - Stabileşte oferta cu preţul cel mai scăzut
32 - Comisia de evaluare evaluează Oferta şi aplică alogoritmul de punctare
33 - Etapa 4 Finalizarea activităţii de verificare
34 - Verificarea modului de finalizare a procedurii de atribuire şi semnarea contractului
35 - Lista de verificare nr. 16 Concesiuni
36 - Există notă intermediară neremediată
37 - Aviz consultativ
38 - ANRMAP şi Autoritatea de Management
39 - Raport de activitate Înregistrarea avizului consultativ după caz
40 - Comisia de evaluare întocmeşte Raportul de atribuire pe care îl transmite observatorului
41 - Aprobarea raportului de atribuire
42 - Informarea ofertanţilor despre oferta câştigătoare
43 - Semnarea contractului
ST

4.3.2. - Verificarea derulării procedurii de licitaţie restrânsă

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit. a) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, observatorii desemnaţi participă la toate şedinţele comisiei de evaluare. În mod suplimentar faţă de etapele descrise în cadrul Secţiunii 4.3.1 -Verificarea derulării procedurii de licitaţie deschisă, pentru procedura de licitaţie restrânsă, va fi parcursă şi etapa de selectare a candidaţilor.

Procedura de licitaţie restrânsă se desfăşoară, de regulă, în două etape:

1. Etapa de selectare a candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de selecţie;

2. Etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidaţii selectaţi, prin aplicarea criteriului de atribuire.

1. - Etapa de selectare a candidaţilor

Descrierea activităţii

Această etapă cuprinde activitatea de verificare privind respectarea de către comisia de evaluare a aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul selectării candidaţilor prin aplicarea criteriilor de selecţie indicate în anunţul de participare. Şedinţa de selectare a candidaţilor se finalizează printr-un Raport intermediar al primei etape a procedurii de atribuire, înaintat conducătorului autorităţii contractante, spre aprobare.

Concomitent cu participarea la şedinţa de selectare a candidaţilor, observatorul va înregistra la autoritatea contractantă o adresă prin care solicită calendarul şedinţelor comisiei de evaluare pentru procedura de atribuire, adresă întocmită conform modelului prezentat în Cap. 7, punctul 7.9.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Activităţi premergătoare
● Analiza documentaţiei de atribuire

Referinţe

● Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, Capitolul III, Secţiunea 3, art. 81 - art. 93;
● Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, Capitolul IV, Secţiunea 2, art. 41 - art. 45;
● Ordinul nr. 155/2006, Formular 1B, Formular 16 B - Paşi de urmat.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas

1. Observatorul va verifica dacă în perioada cuprinsă între data publicării anunţului de participare şi data limită de depunere a candidaturilor, autoritatea contractantă a asigurat oricărui operator economic posibilitatea de a obţine informaţii complete cu privire la condiţiile de participare la procedura de atribuire.

2. Se vor verifica elementele principale indicate în anunţul de participare şi anume: criteriile de preselecţie şi regulile aplicabile, numărul minim al candidaţilor pe care autoritatea contractantă intenţionează să îi preselecteze şi, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Numărul minim indicat în anunţul de participare nu trebuie să fie mai mic de 5.

3. După expirarea datei limită de depunere a candidaturilor, observatorii desemnaţi vor observa dacă Comisia de evaluare a selectat candidaţii pe baza criteriilor de selecţie prevăzute în anunţul de participare, fapt consemnat în Raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire, înaintat conducătorului autorităţii contractante spre aprobare. Criteriile de selecţie trebuie să fie obiective, nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecţie prevăzute în anunţul de participare.

4. Se va verifica dacă autoritatea contractantă a comunicat rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire către toţi candidaţii admişi, precum şi celor respinşi sau neselectaţi cu menţionarea motivelor concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturilor respective.

5. În cazul în care numărul candidaţilor care corespund criteriilor de selecţie este mai mic decât numărul minim din anunţul de participare, observatorii desemnaţi trebuie să verifice decizia autorităţii contractante, respectiv dacă:

a. anulează procedura de licitaţie restrânsă;

b. continuă procedura numai cu acei candidaţi care îndeplinesc criteriile de selecţie, în măsura în care numărul acestora este, totuşi, suficient pentru a asigura o concurenţă reală.

Pe lângă listele de verificare nr. 1 - 7, observatorul va completa şi Lista de verificare nr. 8, conţinând verificările minime specifice procedurii de licitaţie restrânsă.

Sintetic, activitatea de verificare a derulării procedurii de licitaţie restrânsă este prezentată în Diagrama nr. 8.

Lista de verificare nr. 8 - Reguli suplimentare pentru procedura de licitaţie restrânsă

Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/-Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
	Anunţul de participare publicat a cuprins informaţiile minime prevăzute la art. 85 alin. (3) din OUG nr. 34/2006		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1.	a) criteriile de selecţie b) regulile aplicabile c) numărul minim al candidaţilor care trebuie selectaţi d) numărul maxim al candidaţilor		
2.	Numărul minim de candidaţi prevăzut în anunţul de participare este de cel puţin 5?		
3.	Selectarea candidaţilor se face numai pe baza criteriilor enunţate în anunţul de participare ?		
4.	Numărul de candidaţi selectaţi după prima etapă este: a) egal cu numărul minim din anunţul de participare b) mai mic decât numărul minim din anunţul de participare		
5.	În cazul în care numărul candidaţilor este mai mic, autoritatea contractantă: a) anulează procedura de atribuire b) continuă procedura de atribuire		
6.	Numărul de candidaţi selectaţi este de cel puţin 3?		
7.	Procesul verbal intermediar de evaluare al primei etape a procedurii de licitaţie restrânsă reflectă modul de desfăşurare a acesteia?		
8.	Autoritatea contractantă a transmis Invitaţia de participare către toţi candidaţii selectaţi?		
9.	Invitaţia de participare către candidaţii selectaţi a cuprins informaţiile minime prevăzute la art. 88 din OUG nr. 34/2006?		
10.	Autoritatea contractantă a anexat la 10. invitaţia de participare şi documentaţia de atribuire ?		
11.	În cazul în care documentaţia este accesibilă prin SEAP, invitaţia de participare precizează şi modul de accesare a acesteia ?		
12.	A fost respectat termenul de transmitere a invitaţiei de participare?		
13.	Au fost solicitate clarificări privind documentaţia de atribuire?		
14.	Autoritatea contractantă a transmis către toţi candidaţii răspunsul la solicitările de clarificări ?		
15.	S-a respectat termenul şi forma de răspuns la solicitările de clarificări de către autoritatea contractantă?		
16.	S-a respectat termenul prevăzut la art. 92 din OUG nr. 34/2006?		
17.	Alte observaţii		
Data:			

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

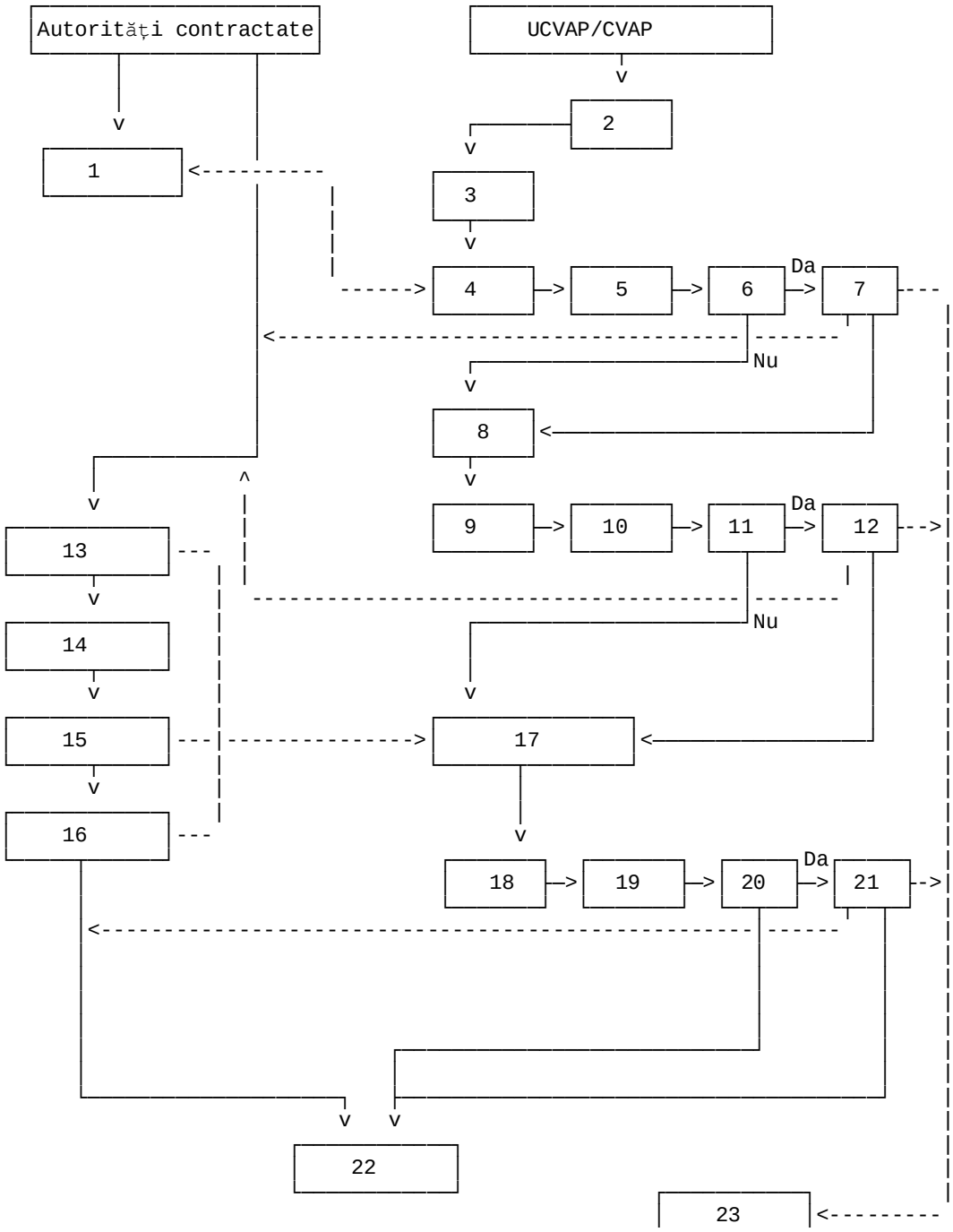
Observator desemnat:	SEMNĂTURA

ST

Pentru completarea listei de verificare sunt aplicabile instrucțiunile precizate la Lista de verificare nr. 1

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de licitație restrânsă

T



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

└──────────┘

Legendă:

1 - Înregistrarea decizie de verificare şi solicitarea documentaţiei de atribuire
2 - Observator desemnat
3 - Etapa 1 Începerea activităţii de verificare
4 - Înregistrarea deciziei la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
5 - Lista de verificare nr. 1 Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor legale pentru orice procedură de atribuire
6 - Există neconcordanţă?
7 - Notă intermediară Recomandări de remediere
8 - Etapa 2 Verificarea documentaţiei de atribuire
9 - Veridicarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire şi conformitatea documentaţiei de atribuire cu prevederile legale
10 - Lista de verificare nr. 2 Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire Lista de verificare nr. 3 Verificarea documentaţiei de atribuire
11 - Există neconcordanţe?
12 - Notă intermediară Recomandări de remediere
13 - Depunerea candidaturilor
14 - Selectează candidaţii Trebuie trimis observatorului desemnat un Raport intermediar de selecţie Candidaţii sunt informaţi
15 - Emiterea Invitaţiei de participare la licitaţie
16 - Răspunsuri la solicitările de clarificări primite de la candidaţi, în timpul legal
17 - Etapa 3 Verificarea modului de derulare a şedinţelor de deschidere/ selectare
18 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţelor
19 - Lista de verificare nr. 8 Reguli suplimentare pentru procedura de licitaţie restrânsă
20 - Există neconcordanţe?
21 - Notă intermediară Recomandări de remediere
22 - Se desfăşoară conform principalelor etape de verificare a derulării procedurii de licitaţie deschisă
23 - Aviz consultativ
ST

4.4. Verificarea derulării altor proceduri de atribuire

4.4.1. Verificarea derulării procedurii de atribuire "dialog competitiv"

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit. a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, observatorii desemnaţi participă la toate şedinţele comisiei de evaluare. În mod suplimentar faţă de etapele descrise în cadrul Secţiunii 4.3.2 -Verificarea derulării procedurii de licitaţie restrânsă, pentru procedura de dialog competitiv, va mai fi parcursă şi etapa de dialog cu candidaţii selectaţi.

Verificarea derulării procedurii de dialog competitiv se va efectua conform celor trei etape specifice, şi anume:

1. Etapa de preselecţie a candidaţilor, a cărei verificare se desfăşoară conform regulilor menţionate în Secţiunea 4.3.2. din Manual.
2. Etapa de dialog cu candidaţii selectaţi, a cărei verificare se desfăşoară conform regulilor de verificare expuse în continuare.
3. Etapa de evaluare a ofertelor finale depuse, a cărei verificare se desfăşoară conform regulilor de verificare menţionate în Secţiunea 4.3.1 din Manual.

Dialogul cu candidaţii selectaţi

Descrierea activităţii

Verificarea activităţii comisiei de evaluare în cadrul şedinţelor specifice procedurii de atribuire "dialog competitiv" în care se discută opţiunile referitoare la

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

aspectele tehnice, montaje financiare, mod de rezolvare a unor probleme legate de cadrul juridic, precum şi orice alte elemente ale viitorului contract, astfel încât soluţiile identificate să corespundă necesităţilor obiective ale autorităţii contractante.

Această etapă constă în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat admis în parte, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul realizării celor menţionate în paragraful anterior, iar autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura aplicarea principiului tratamentului egal faţă de toţi participanţii.

Activităţi premergătoare

- Participarea la şedinţele de selecţie a candidaţilor

Referinţe

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 art. 94-109
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 art. 46 - 52,
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 1C, Formular 16 C - Paşi de urmat.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas

1. Se verifică dacă sunt întrunite condiţiile prevăzute la art. 94 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, Nota justificativă privind estimarea valorii contractului şi poziţia din programul anual al achiziţiilor publice;
2. În cadrul acestei etape, observatorul va verifica informaţiile cuprinse în invitaţia de participare (transmisă către toţi candidaţii selectaţi) la etapa a 2-a a procedurii de dialog competitiv, şi anume:
a) referinţe privind anunţul de participare publicat;
b) adresa la care va avea loc dialogul competitiv şi data/ora lansării acestuia;
c) limba/limbile în care se va derula dialogul;
d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declaraţiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacităţii tehnice şi economico-financiare;
3. Se verifică dacă autoritatea contractantă a transmis, odată cu invitaţia de participare la etapa a 2-a a procedurii de dialog competitiv şi un exemplar al documentaţiei de atribuire care a inclus şi documentaţia descriptivă;
4. Dacă autoritatea contractantă, a făcut în cadrul documentaţiei descriptive cel puţin o descriere a necesităţilor, obiectivelor şi constrângerilor pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluţiilor viabile, precum şi, dacă este cazul, primele care vor fi acordate participanţilor la dialog;
5. Se verifică dacă în cadrul documentaţiei descriptive, autoritatea contractantă a prevăzut posibilitatea de a realiza dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluţii discutate, iar reducerea succesivă a soluţiilor discutate se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliţi în documentaţia de atribuire;
6. Se verifică dacă discuţiile ce au loc între autoritatea contractantă se poartă cu fiecare candidat admis, în parte, iar în cadrul acestui dialog se discută opţiunile referitoare la aspectele tehnice, montaje financiare, mod de rezolvare a unor probleme legate de cadrul juridic, precum şi orice alte elemente ale viitorului contract, astfel încât soluţiile identificate să corespundă necesităţilor obiective ale autorităţii contractante;
7. Se verifică dacă autoritatea contractantă a avut întâlniri cu fiecare candidat admis;
8. Se verifică dacă membrii comisiei de evaluare au consemnat problemele discutate şi aspectele convenite, într-un proces verbal încheiat la sfârşitul fiecărei întâlniri cu candidaţii admişi, întâlniri efectuate în timpul derulării dialogului, până la identificarea soluţiei/ soluţiilor corespunzătoare;
9. Se verifică dacă autoritatea contractantă a transmis comunicările cu privire la rezultatul etapei de dialog, tuturor participanţilor;
10. Se verifică dacă autoritatea contractantă a recurs la o etapă intermediară de dialog cu candidaţii admişi. Observatorul va verifica dacă s-a menţionat că se va derula această etapă intermediară în documentaţia descriptivă şi respectiv că s-a

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

asigurat ca numărul de participanţi este suficient de mare astfel încât să nu afecteze concurenţa reală;

11. Se verifică dacă autoritatea contractantă a informat toţi participanţii la dialog care vor prezenta propunerea tehnică şi/sau financiară parţială despre modalitatea de desfăşurare a fazei intermediare;

12. Se va observa modul de evaluare a propunerilor tehnice şi/sau financiare de către autoritatea contractantă;

13. Se verifică dacă la finalizarea fazelor intermediare de reducere a numărului de participanţii, comisia de evaluare a întocmit un Raport de şedinţă care trebuie înaintat conducătorului autorităţii contractante pentru a fi aprobat;

14. Se verifică dacă raportul de şedinţă a fost înaintat conducătorului autorităţii contractante şi dacă acesta a fost aprobat;

15. Se verifică dacă a fost transmis rezultatul fazelor intermediare de dialog către toţi participanţii, după ce a fost aprobat raportul de şedinţă de către conducătorul autorităţii contractante, respectiv decizia de finalizare a procedurii şi anume:

a) anularea procedurii conform art. 209 alin. (1) lit. b din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, sau

b) continuarea procedurii în funcţie de identificarea soluţiei viabile.

Observatorul va completa pe parcursul derulării procedurii de atribuire următoarele liste de verificare:

1. Etapa de selectare a candidaţilor - listele de verificare nr. 1, 2, 3, 4 şi 8;

2. Etapa de dialog cu candidaţii selectaţi - Lista de verificare nr. 9, conţinând verificările minime specifice numai procedurii de dialog competitiv;

3. Etapa de evaluare a ofertelor - listele de verificare nr. 5, 6 şi 7.

În cazul în care, în cadrul listelor de verificare menţionate mai sus, se regăsesc elemente care nu fac referire la procedura de dialog competitiv, se va face menţiunea "nu este cazul".

Sintetic, activitatea este prezentată în Diagrama nr. 9.

Lista de verificare nr. 9 - Reguli suplimentare pentru procedura de dialog competitiv

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	Invitaţia de participare la etapa a 2-a a procedurii conţine informaţiile prevăzute la art 104 din OUG nr. 34/2006?		
2.	Invitaţia de participare a fost însoţită de 2 un exemplar al documentaţiei de atribuire?		
3.	În cazul în care documentaţia este o accesibilă prin SEAP, anunţul de participare descrie modul de accesare a acesteia?		
4.	Dialogul se desfăşoară la data şi locul indicate în invitaţia de participare?		
5.	Dialogul cu candidaţii selectaţi se desfăşoară individual, cu fiecare dintre aceştia?		
6.	Au fost întocmite procese verbale pentru fiecare şedinţă de dialog?		
7.	În procesele verbale au fost consemnate toate problemele		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	discutate şi aspectele legate de identificarea solutiei/ solutiilor viabile?		
8.	În cadrul documentaţiei descriptive, o autoritatea contractantă a stipulat că derularea etapei de dialog se efectuează în runde succesive?		
9.	Participanţii la dialog au prezentat propuneri tehnice şi/sau financiare parţiale?		
10.	Dacă autoritatea contractantă a avut în vedere reducerea numărului de participanţi, aceasta a anunţat toţi participanţii la dialog cu privire la modalitatea de desfăşurare a fazei intermediare, factorii de evaluare şi modul concret de aplicare a acestora?		
11.	Comisia de evaluare a întocmit un raport la finalizarea fiecărei faze intermediare?		
12.	Rapoartele de evaluare pentru fiecare fază intermediară au fost înaintate conducătorului autorităţii contractante spre aprobare?		
13.	Compartimentul intern specializat a informat toţi participanţii la dialog în legătură cu rezultatul fazei intermediare după obţinerea aprobării?		
14.	Ultima rundă se desfăşoară numai cu participanţii selectaţi în cadrul fazei intermediare organizate anterior?		
15.	A fost identificată soluţia viabilă?		
16.	În cazul în care nu a fost identificată soluţia viabilă, autoritatea contractantă a luat decizia de anulare a procedurii conform art. 209 alin. 1 lit b din GUG nr. 34/2006?		
17.	Autoritatea contractantă a transmis Invitaţia de depunere a ofertelor către toţi participanţii selectaţi?		
18.	Autoritatea contractantă a respectat termenul prevăzut la art. 107 din OUG nr. 34/2006?		
19.	Invitaţia de depunere a ofertei finale conţine toate informaţiile prevăzute la art. 108 din OUG nr. 34/2006?		
20.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat			SEMNĂTURA

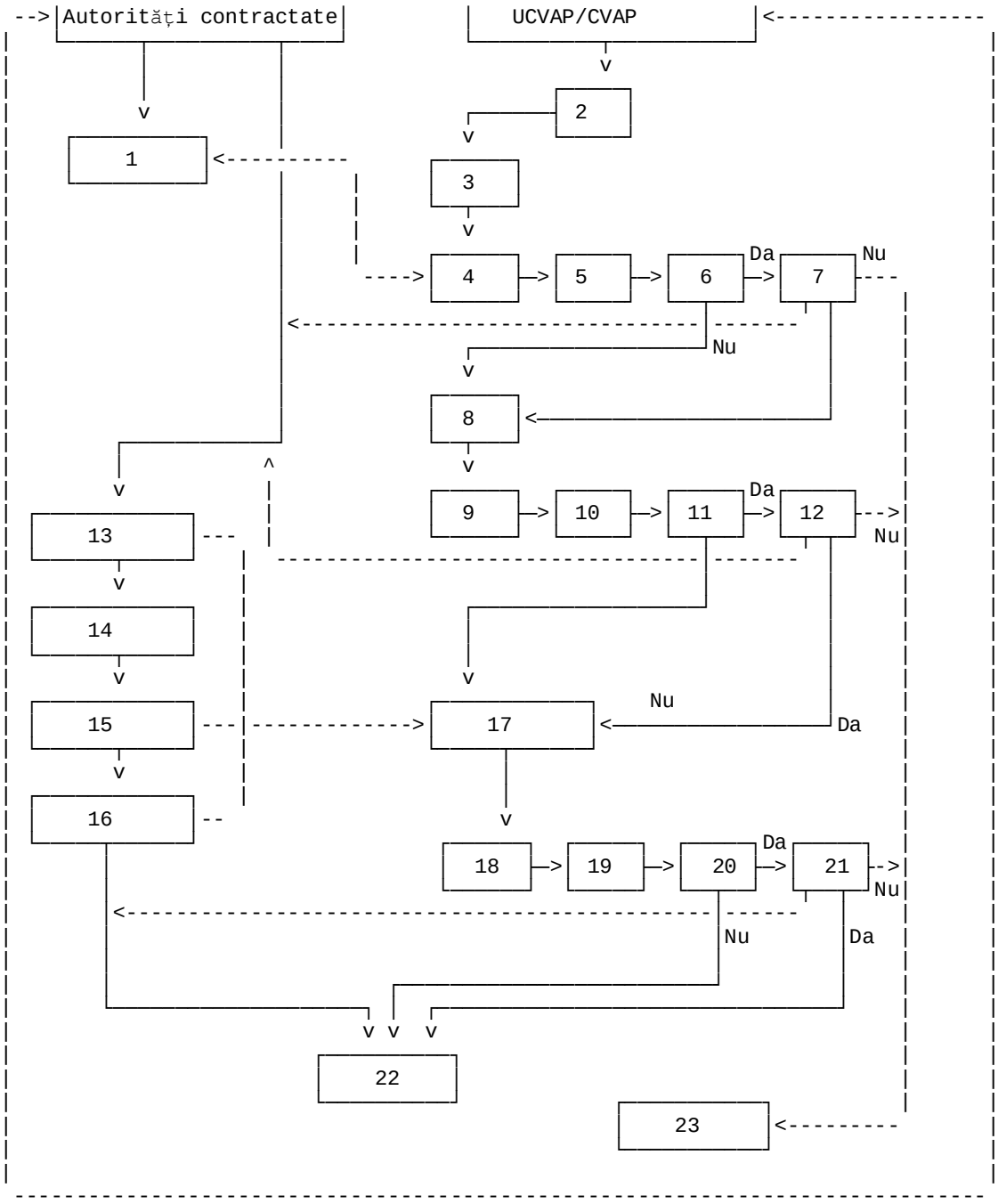
ST

Pentru completarea listei de verificare sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de dialog competitiv

T

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



Legendă:

1 - Înregistrarea decizie de verificare şi solicitarea documentaţiei de atribuire
2 - UCVAP Observator desemnat
3 - Etapa 1 Începerea activităţii de verificare
4 - Înregistrarea deciziei la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
5 - Lista de verificare nr. 1 Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor legale pentru orice procedură de atribuire

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

6 - Există neconcordanţă?
7 - Notă intermediară Recomandări de remediere
8 - Etapa 2 Verificarea documentaţiei de atribuire
9 - Veridicarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire şi conformitatea documentaţiei de atribuire cu prevederile legale
10 - Lista de verificare nr. 2 Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire Lista de verificare nr. 3 Verificarea documentaţiei de atribuire
11 - Există neconcordanţe?
12 - Notă intermediară Recomandări de remediere
13 - Deschide candidaturile ofertanţilor
14 - Selectează candidaţii Raport intermediar de selecţie Candidaţii sunt informaţi
15 - Şedinţa de dialog cu candidaţii
16 - Informarea candidaţilor pentru depunerea ofertelor
17 - Etapa 3 Verificarea modului de derulare a şedinţei de deschidere/ selectare şi de dialog
18 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţelor
19 - Lista de verificare nr. 8 Reguli suplimentare pentru procedură de licitaţie restrânsă Lista de verificare nr. 9 Reguli suplimentare pentru procedura de dialog competitiv
20 - Există neconcordanţe?
21 - Notă intermediară Recomandări de remediere
22 - Se desfăşoară conform principalelor etape de verificare a derulării procedurii de licitaţie deschisă
23 - Aviz consultativ
ST

4.4.2. Verificarea derulării procedurii de negociere

Negocierea este procedura de achiziţie publică prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidaţii selectaţi si negociază clauzele contractuale, inclusiv preţul, cu unul sau mai mulţi dintre aceştia.
Negocierea poate fi:
1. Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.
2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

1. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare:
Descrierea activităţii
Această procedură se desfăşoară, de regulă, în 2 etape:
> etapa de preselectare a candidaţilor;
> etapa de derulare a negocierilor cu fiecare candidat preselectat în parte şi de negociere a ofertelor.

Activităţi premergătoare
● Participarea la şedinţele de selecţie a candidaţilor

Referinţe
● Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, art. 110-121;
● Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 53 - 56;
● Ordinul nr. 155/2006, Formular 1E şi 16D - Paşi de urmat.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas
1. Se verifică dacă sunt întrunite condiţiile prevăzute la art. 110 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, respectiv existenţa Notei justificativă privind estimarea valorii contractului şi poziţia din programul anual al achiziţiilor publice.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

2. Se verifică existenţa Filei de buget/aprobare obţinere credit/act normativ în care să fie prevăzută destinaţia şi suma aprobată/acord de finanţare sau alt document care să dovedească existenta unei surse de finanţare.

3. Se analizează dacă documentaţia de atribuire conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) descrierea necesităţilor, obiectivelor şi constrângerilor autorităţii contractante, pe baza cărora se vor desfăşura negocierile;

b) informaţii referitoare la utilizarea etapei de preselecţie a candidaţilor, dacă este cazul;

c) criterii de preselecţie utilizate;

d) numărul minim de candidaţi care vor fi preselectaţi şi, dacă este cazul, numărul maxim al acestora;

e) posibilitatea de a desfăşura negocierile în runde succesive, dacă este cazul;

f) factorii de evaluare;

g) informaţii referitoare la utilizarea unei etape finale de licitaţie electronică, dacă este cazul.

4. Se verifică modul de preselectare a candidaţilor, conform regulilor de verificare prevăzute la procedura de licitaţie restrânsă.

5. Se verifică respectarea regulilor formale de transmitere a invitaţiilor de participare către candidaţii preselectaţi la cea de-a doua etapă a procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

6. Participă la derularea negocierilor sau, după caz, a rundelor succesive de negocieri sau, la întâlnirea finală cu fiecare candidat în parte.

Pe lângă listele de verificare nr. 1 - 7, observatorul va completa şi Listele de verificare nr. 10 şi nr. 11, conţinând verificările minime specifice numai procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.

Sintetic, activitatea este prezentată în Diagrama nr. 10.

Lista de verificare nr. 10 - Preselectia candidaţilor (în situaţia în care este prevăzută organizarea acestei etape)

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	La preselectia candidaţilor au participat numai membrii comisiei de evaluare?		
2.	Preselecţia se realizează numai pe bază de criterii obiective şi nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecţie prevăzute în anunţul de participare?		
3.	Regulile aplicate sunt cele indicate în anunţul de participare?		
4.	Numărul minim de candidaţi selectaţi este cel puţin egal cu cel prevăzut în anunţul de participare?		
5.	Numărul minim de candidaţi preselectaţi este mai mic de 3?		
6.	În cazul în care candidaţii care îndeplinesc criteriile de preselecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare, autoritatea contractantă decide: a) anularea procedurii b) continuarea procedurii cu acei candidaţi care îndeplinesc criteriile solicitate, în măsura în		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	care numărul acestora este suficient pt. a asigura o concurenţă reală		
7.	Invitaţia de participare s-a transmis concomitent, către toţi candidaţii preselectaţi, la cea de-a doua etapă a procedurii?		
8.	Invitaţia este transmisă numai acelor operatori economici care şi-au depus candidatura în prima etapă şi au îndeplinit criteriile de preselecţie?		
9.	Invitaţia de participare cuprinde cel puţin următoarele informaţii: a) referinţe privind anunţul de participare publicat b) adresa la care vor avea loc negocierile şi data lansării acestora c) limba/limbile în care se vor derula negocierile d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declaraţiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pt. demonstrarea capacităţii tehnice şi economico-financiare. e) informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare.		
10.	Raportul intermediar de evaluare reflectă modul de lucru al comisiei de evaluare?		
11.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat SEMNĂTURA			

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Lista de verificare numărul 11 - Şedinţa de negociere
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	Negocierea se derulează numai cu candidaţii preselectaţi?		
2.	Negocierea se derulează cu fiecare candidat preselectat în parte?		
3.	În cadrul negocierilor s-au determinat toate aspectele tehnice, financiare şi juridice ale viitorului contract?		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

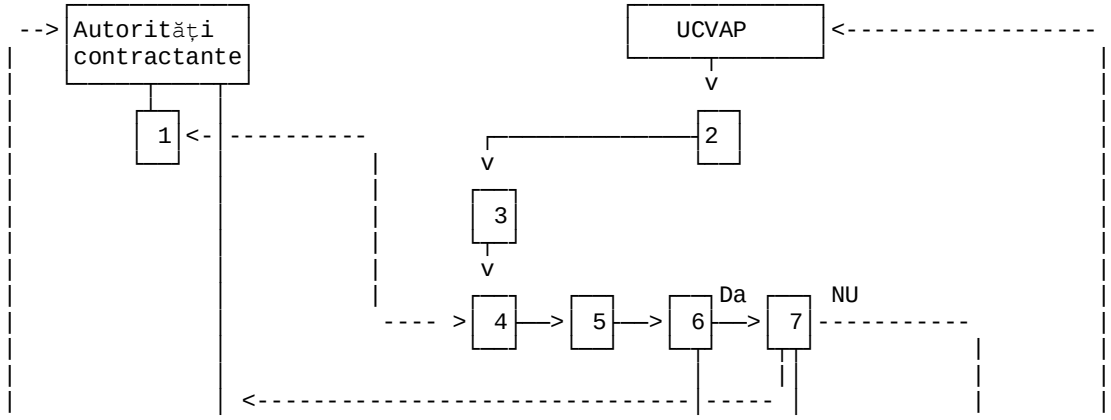
4.	Pe durata negocierilor, autoritatea contractantă a asigurat aplicarea tratamentului egal faţă de toţi candidaţii, respectiv nu a furnizat informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidaţi un avantaj în raport cu ceilalţi?		
5.	Autoritatea contractantă nu a dezvăluit, fără acordul candidatului în cauză, propunerea de ofertă sau alte informaţii confidenţiale prezentate de acesta?		
6.	Dacă este prevăzut în documentaţia de atribuire, negocierile s-au desfăşurat în runde succesive?		
7.	Reducerea succesivă a propunerilor de ofertă se realizează pe baza factorilor de evaluare stabiliţi în documentaţia de atribuire?		
8.	Negocierile se derulează până la momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta preliminară pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătăţită?		
9.	Participanţii prezintă elementele finale ale propunerii tehnice şi financiare, pentru care urmează să se aplice factorii de evaluare?		
10.	Comisia de evaluare a întocmit procesul-verbal al flecarei şedinţe de negociere?		
11.	Comisia de evaluare a întocmit raportul procedurii?		
12.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat			SEMNĂTURA

ST

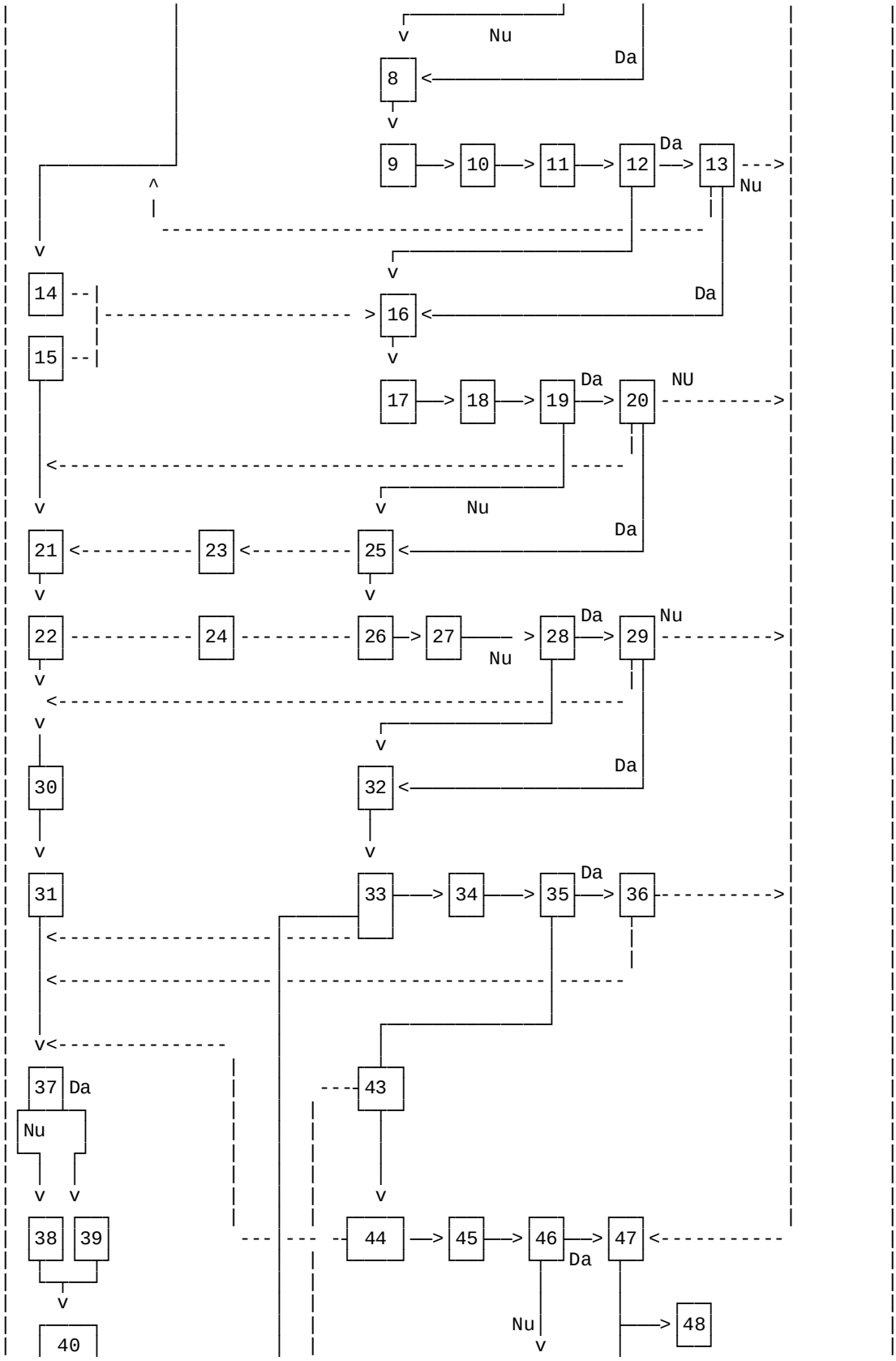
Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de negociere cu publicarea prealablă a unui anunţ de participare

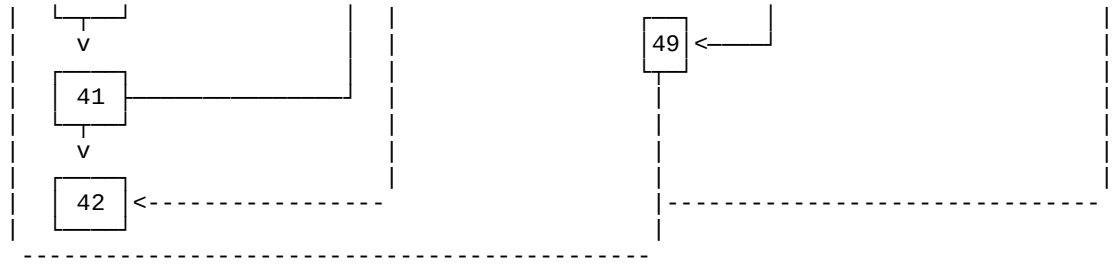
T



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com



Legendă:

1 - Înregistrarea decizie de verificare şi solicitarea documentaţiei de atribuire
2 - UCVAP Observator desemnat
3 - Etapa 1 Începerea activităţii de verificare
4 - Înregistrarea deciziei la autoritatea contractantă şi verificarea regulilor de publicitate
5 - Lista de verificare nr. 1 Verificarea respectării regulilor de publicitate şi a termenelor legale pentru orice procedură de atribuire
6 - Există neconcordanţe?
7 - Notă intermediară Recomandări de remediere
8 - Etapa 2 Verificarea documemtaţiei descriptive
9 - Veridicarea legalităţii procedurii
10 - Veridicarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire şi conformitatea documentaţiei de atribuire cu prevederile legale
11 - Lista de verificare nr. 2 Verificarea legalităţii iniţierii procedurii de atribuire Lista de verificare nr. 3 Verificarea documentaţiei de atribuire
12 - Există neconcordanţe?
13 - Notă intermediară Recomandări de remediere
14 - Deschide candidaturile ofertanţilor
15 - Preselectează candidaţii Raport intermediar de selecţie Candidaţii sunt informaţi
16 - Etapa 2.1 Verificarea modului de derulare a şedinţei de preselectare
17 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţei de preselectare
18 - Lista de verificare nr. 10 Preselecţia candidaţilor (în situaţia în care este prevăzută organizarea acestei etape)
19 - Există neconcordanţe?
20 - Notă intermediară Recomandări de remediere
21 - Autoritatea contractantă invitaţia de participare simultan candidaţilor selectaţi
22 - Comisia organizează negocieri cu fiecare candidat selectat în parte, până la identificarea celei mai avantajoase oferte
23 - Adresa prin care se solicită calendarul şedinţelor de evaluare
24 - Răspunsul la adresa prin care se solicită calendarul şedinţelor de evaluare
25 - Etapa 3 Verificarea modului de derulare a şedinţei de negociere
26 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege pe parcursul derulării şedinţei de negociere
27 - Lista de verificare nr. 11 Şedinţa de negociere
28 - Există neconcordanţe?
29 - Notă intermediară Recomandări de remediere
30 - Comisia de evaluare verifică conformitatea Ofertelor tehnice ale ofertelor
31 - Comisia de evaluare verifică ofertele financiare
32 - Etapa 3.1 Verificarea modului de derulare a şedinţei de evaluare a ofertelor
33 - Verificarea respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

pe parcursul derulării şedinţei de evaluare a ofertelor
34 - Lista de verificare nr. 5 Şedinţa de evaluare a ofertelor Lista de verificare nr. 6 Stabilirea ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile Lista de verificare nr. 7 Conţinutul raportului procedurii de atribuire
35 - Există neconcordanţe?
36 - Notă intermediară Recomandări de remediere
37 - Este criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă dpdv economic"?
38 - Stabileşte oferta cu preţul cel mai scăzut
39 - Comisia de evaluare evaluează Oferta
40 - Autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita că cea mai avantajoasă ofertă să fie confirmată şi prezentată într-o Ofertă finală
41 - Comisia de evaluare întocmeşte Raportul de atribuire pe care îl transmite observatorului
42 - Informarea ofertanţilor despre oferta câştigătoare şi semnarea contractului
43 - Etapa 4 Finalizarea activităţii de verificare
44 - Verificarea modului de finalizare a procedurii de atribuire şi semnarea contractului
45 - Lista de verificare nr. 16 Concesiuni
46 - Există neconcordanţe?
47 - Aviz consultativ
48 - ANRMAP şi Autoritatea de Management
49 - Raport de activitate Înregistrarea avizului consultativ după caz
ST

2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare
Descrierea activităţii
Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare se aplică atunci când autoritatea contractantă se încadrează în una din situaţiile prevăzute la art. 122 şi art. 252 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006.
Activităţi premergătoare
● Analiza documentaţiei de atribuire
Referinţe
● Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, art. 122, 123 şi 252, 253;
● Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 57 - 60;
● Ordinul nr. 155/2006, Formular 16E - Paşi de urmat.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas
1. Se verifică dacă sunt întrunite condiţiile prevăzute la art. 122/252 din Ordonanta de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, respectiv existenţa Notei justificative privind estimarea valorii contractului şi poziţia din programul anual al achiziţiilor publice.
2. Se verifică existenţa Filei de buget/aprobare obţinere credit/act normativ în care să fie prevăzută destinaţia şi suma aprobată/acord de finanţare sau alt document care să dovedească existenta unei surse de finanţare.
3. Se verifică dacă documentaţia de atribuire conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare etc.
b) instrucţiuni privind date limită care trebuie respectate şi formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
c) dacă sunt solicitate, cerinţele minime de calificare, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi/candidaţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie;
d) documentaţia descriptivă;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

e) instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice si financiare;

f) informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare.

4. Se verifică dacă invitaţia de participare la negociere a fost transmisă către unul sau, dacă este posibil, către mai mulţi operatori economici.

Lista de verificare numărul 12 - Şedinţa de negociere
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

T

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	La şedinţa de negociere sunt prezenţi toţi membrii comisiei de evaluare?		
2.	S-a solicitat garanţia de participare?		
3.	Garanţia de participare este în forma şi în cuantumul solicitate prin documentaţia de atribuire?		
4.	S-au derulat negocierile cu ofertantul/ofertanţii care au depus oferte admisibile?		
5.	Elementele care se negociază, precum şi rezultatul obţinut în urma negocierii au fost: a) preţul b) termenul de livrare/execuţie c) altele (se vor preciza)		
6.	Comisia de evaluare a întocmit procesul verbal al şedinţei de negociere?		
7.	Comisia de evaluare a întocmit raportul procedurii de atribuire?		
8.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat			SEMNĂTURA

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

4.4.3. Verificarea derulării procedurii concurs de soluţii

Concursul de soluţii este procedura specială prin care se achiziţionează, îndeosebi, în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice şi peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurentiale, de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

Concursul de soluţii se organizează:

a) ca o procedură independentă, în care concurenţii pot obţine premii şi/sau prime de participare, sau

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

b) ca parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii, fiind aplicabile regulile detaliate în cadrul secţiunilor anterioare.

Referinţe
● Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, art. 131-141;
● Hotărârea Guvernului nr. 925/2006;
● Ordinul nr. 155/2006, Formular 1F, 16G - Paşi de urmat.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Reguli specifice minime
1. Documentaţia de concurs trebuie să cuprindă toate informaţiile prevăzute la art. 133 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006;
2. Concursul de soluţii se iniţiază prin publicarea unui anunţ de participare, transmis spre publicare cu cel puţin 52 de zile înainte de data limită de depunere a proiectelor;
3. Autoritatea contractantă are obligaţia de a numi un juriu format din cel puţin 3 membri cu pregătire profesională şi experienţă relevantă în domeniu, precum şi cu probitate morală recunoscută.
4. În cazul în care concurenţilor li s-a solicitatat o anumită calificare profesională, atunci cel puţin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă.
5. Proiectele trebuie să fie prezentate anonim, acest anonimat urmând a fi păstrat până în momentul în care juriul a adoptat o decizie sau a formulat o opinie.

4.5. - Verificarea derulării procedurilor speciale de atribuire
4.5.1. - Verificarea procedurii de atribuire a unui Acord cadru
Acordul cadru este o modalitate specială de atribuire a contractului de achiziţie publică. Încheierea acordului cadru se face, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă. Prin excepţie, pentru încheierea unui acord-cadru autoritatea contractantă are dreptul de a aplica celelalte proceduri prevăzute la art. 18 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 numai în circumstanţele specifice prevăzute de această ordonanţă.

Descrierea activităţii
Se vor parcurge etapele corespunzătoare procedurii de achiziţie publică utilizată pentru atribuirea contractului pe baza acordului-cadru (licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă etc.)

Referinţe
● Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, Cap.4, Secţiunea 1, art. 142 -150;
● Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, Cap. V, art. 65 - 70;
● Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV;

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas - suplimentare
1. Se va urmări ca documentaţia de atribuire să cuprindă setul minim de informaţii prevăzute în Listele de verificare nr. 13 si 14.
2. Se va verifica dacă valoarea estimată este considerată ca fiind valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziţie publică ce se anticipează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv, pe întreaga sa durată.
3. Se va urmări dacă operatorul economic sau, după caz, operatorii economici care vor fi parte a acordului-cadru sunt stabiliţi prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie prevăzute în documentaţia de atribuire.

Lista de verificare numărul 13 - Acordul cadru
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....
T

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art. alin.)
1.	Care este durata acordului-cadru?		
2.	Dacă durata este mai mare de 4 ani, autoritatea contractantă a justificat această decizie?		
3.	Care este numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului cadru? a) un singur operator economic b) mai mulţi operatori economici (se va consemna numărul/interval de număr)		
4.	Care este modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente? a) fără reluarea competiţiei b) cu reluarea competiţiei, dacă acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulţi operatori economici		
5.	În cazul în care contractele subsecvente se atribuie prin reluarea competiţiei, se verifică dacă documentaţia de atribuire cuprinde: a) criteriul de atribuire a contractelor subsecvente b) factorii de evaluare a contractelor subsecvente c) alte reguli		
6.	Este prevăzut calendarul estimativ de aplicare a procedurii?		
7.	Este prevăzut calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente?		
8.	Sunt prevăzute estimările cantităţilor minime şi maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent?		
9.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat			SEMNĂTURA

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Lista de verificare nr. 14 - Elemente/condiţii esenţiale referitoare la contractele subsecvente care urmează să fie atribuite

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. .....

Tip procedură .....

T

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ ,art.,alin.)

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1.	Sunt prevăzute obligaţiile pe care operatorii economici şi le-au asumat prin propunerea tehnică, aşa cum sunt stipulate la art. 68, litera a din HG nr. 925/2006?		
2.	Preţurile tarifare unitare ale angajamentelor financiare sau comerciale sunt cele pe care operatorii economici şi le-au prevăzut în propunerea financiară?		
3.	Sunt prevăzute condiţii specifice şi formule de ajustare a preţului, după caz?		
4.	Pentru situaţia în care contractele subsecvente se atribuie prin reluarea competiţiei, sunt stipulate: - elementele/condiţiile care rămân neschimbabile pe toată durata respectivului acord - elementele/condiţiile care vor face obiectul reluării competiţiei		
5.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat SEMNĂTURA			

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

4.5.2 Sistemul dinamic de achiziţii

Descrierea activităţii

Sistemul de achiziţie dinamic poate fi lansat numai prin intermediul SEAP, cu respectarea regulilor de comunicare şi transmitere a datelor prevăzute de legislaţia în vigoare. Această modalitate specială de atribuire a unor contracte de achiziţie publică poate fi folosită pentru achiziţionarea unor produse de uz curent, ale căror caracteristici generale disponibile pe piaţă satisfac nevoile autorităţii contractante. Durata unui sistem de achiziţie dinamic nu poate depăşi 4 ani, cu excepţia unor cazuri excepţionale, justificate în mod corespunzător.

Activităţi premergătoare

Începerea activităţii de verificare.

Referinţe

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 - Capitolul IV, Secţiunea 2, art. 151 - 160;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 - art. 4, 38;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006;

Personalul implicat

Observatorul desemnat

Instrucţiuni pas cu pas

1. Referinţa privind utilizarea sistemului de achiziţie dinamic trebuie inclusă de către autoritatea contractantă în programul anual al achiziţiilor publice.

2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica un anunţ de participare în care precizează că pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică se utilizează un sistem dinamic de achiziţie.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

3. Caietul de sarcini trebuie să indice, alături de caracteristicile produselor ce urmează a fi achiziționate, și informațiile relevante privind caracteristicile sistemului utilizat, echipamentul electronic folosit și instrucțiunile de accesare.
4. Autoritatea contractantă are obligația de a permite, prin mijloace electronice, accesul nerestricționat, începând cu momentul publicării anunțului de participare și până la închiderea sistemului de achiziție dinamic, la conținutul documentației de atribuire.
5. Observatorul se va asigura că regulile procedurii de licitație deschisă sunt respectate în toate fazele sistemului de achiziție dinamic, cu privire la analiza documentației de atribuire și a condițiilor preliminare inițierii procedurii, calificarea ofertanților, acceptarea din punct de vedere tehnic, a ofertelor orientative și finale, evaluarea ofertelor și atribuirea contractului.
6. Autoritatea contractantă trebuie să finalizeze calificarea ofertanților și acceptarea din punct de vedere tehnic a ofertelor inițiale primite, în termen de 15 zile de la primirea ofertelor orientative.
7. Ofertanții trebuie informați imediat cu privire la admiterea în sistemul de achiziție dinamic, sau, după caz, a deciziei de respingere a ofertei orientative.
8. Pentru fiecare contract, se emite un nou anunț simplificat de participare.
9. Autoritatea contractantă are obligația de a invita toți ofertanții admiși în sistemul de achiziție dinamic, pentru depunerea unei oferte ferme.
10. Autoritatea contractantă atribuie contractul ofertantului care a prezentat cea mai avantajoasă ofertă pe baza aplicării criteriului de atribuire stabilit în anunțul de participare.

Activitatea următoare
Semnarea contractului de achiziție.

4.5.3 - Licitația electronică

Descrierea activității
Legislația în vigoare stabilește că etapele oricărei achiziții publice se pot desfășura și electronic, în timp ce anumite proceduri pot avea loc numai prin mijloace electronice. Licitațiile electronice se pot derula doar utilizând facilitățile sistemului național electronic de achiziții publice - SEAP.

Activități anterioare
Începerea activității de verificare procedurală

Referințe
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, art. 161-169;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006.

Personal implicat
Observatorul desemnat

Instrucțiuni pas cu pas
1. În cazul procedurii de licitație electronică ca etapă finală a licitației deschise, a licitației restrânse sau a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, aplicată în cazurile prevăzute la art. 110, lit. a, observatorul desemnat trebuie să întocmească Lista de verificare nr. 15.
2. Multe dintre etapele procedurale care în mod normal trebuie verificate de observator, sunt derulate prin SEAP. Totuși observatorul verifică respectarea regulilor de publicitate, documentația de atribuire, modul de lucru al comisiei de evaluare,etc. conform regulilor aplicabile pentru procedura de licitație deschisă.
3. Licitația electronică, ca etapă finală a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, aplicate în cazurile prevăzute la art. 110, alin. (1), lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 se aplică în cazul în care autoritatea contractantă a prevăzut această etapă în anunțul de participare și în documentația de atribuire. Etapa finală a procedurii de licitație electronică poate avea loc numai dacă această posibilitate a fost menționată în anunțul de participare.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

4. Înainte de a organiza licitaţia electronică, autoritatea contractantă trebuie să desfăşoare evaluarea iniţială conform criteriilor stabilite în documentaţia de atribuire.

5. Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite în SEAP rezultatul procedurii de atribuire în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care sistemul informatic permite accesul la propunerile financiare ale ofertanţilor ale căror oferte au fost considerate admisibile.

Activităţi următoare
Semnarea contractului de achiziţie publică

Lista de verificare nr. 15 - Licitaţia electronică
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

T

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art.,alin.)
1.	Procedura de achiziţie poate fi derulată prin intermediul SEAP?		
2.	Decizia utilizării unei licitaţii electronice este stipulată în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire?		
3.	Documentaţia de atribuire include specificaţiile tehnice care sunt cuantificabile?		
4.	Documentaţia de atribuire include orice limite de valoare până la care caracteristicile prevăzute la punctul anterior pot fi îmbunătăţite, aşa cum rezultă din specificaţiile referitoare la obiectul contractului?		
5.	Documentaţia de atribuire include informaţiile ce vor deveni disponibile pentru ofertanţi în cursul licitaţiei electronice şi momentul când aceste informaţii vor deveni disponibile?		
6.	Dacă de la operatorii economici se solicită vreun document în alt format decât cel electronic, a fost indicată perioada limită de timp pentru depunere?		
7.	Dacă în cazul licitaţiei restrânse, comisia de evaluare a introdus în SEAP numele şi punctajul obţinut de candidaţi, şi dacă au fost selectaţi pentru etapa următoare?		
8.	Evaluarea tehnică a ofertelor s-a finalizat, iar rezultatele au fost introduse în SEAP?		
9.	Dacă criteriul de atribuire utilizat este oferta cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic, punctajele		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	obţinute privind evaluarea tehnică au fost introduse în SEAP?		
10.	Autoritatea contractantă a introdus rezultatele achiziţiei în SEAP în termen de 10 zile de la consultarea ofertelor financiare?		
11.	Alte observaţii		
Data: Observator desemnat: SEMNĂTURA			

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

4.6 - Verificarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii

Descrierea activităţii

Contractele de concesiune de lucrări publice/servicii au aceleaşi caracteristici cu contractele de achiziţie publică, cu deosebirea că, în contrapartidă, contractantul primeşte dreptul de a exploata lucrările sau serviciile şi preia cea mai mare parte a riscurilor legate de proiectarea şi execuţia unor lucrări/servicii. Autoritatea contractantă are calitatea de concedent, în timp ce contractantul are calitatea de concesionar.

Distincţia dintre contractul de concesiune şi contractul de achiziţie publică se realizează în funcţie de distribuţia riscurilor, după cum urmează:

1. Contractul prin intermediul căruia contractantul, în calitate de concesionar, primeşte dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor executate, preluând astfel şi cea mai mare parte din riscurile aferente realizării şi exploatării lucrărilor respective, este considerat a fi contract de concesiune de lucrări publice, în caz contrar fiind considerat contract de achiziţie publică de lucrări;
2. Contractul prin intermediul căruia contractantul, în calitate de concesionar, primeşte dreptul de a exploata serviciile, preluând astfel şi cea mai mare parte din riscurile aferente exploatării acestora, este considerat a fi contract de concesiune de servicii, în caz contrar fiind considerat contract de achiziţie publică de servicii.

Contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii, pot fi atribuite prin una din următoarele proceduri:

1. licitaţia deschisă;
2. licitaţia restrânsă;
3. dialogul competitiv;
4. negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare, atunci când, urmare aplicării procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă sau dialog competitiv, nu au fost depuse oferte sau niciuna dintre ofertele depuse nu a fost considerată admisibilă.

Având în vedere cele prezentate, verificarea procedurilor de atribuire se face după regulile corespunzătoare procedurilor de achiziţie menţionate mai sus şi prevăzute la Cap. 4. Totuşi, corespunzător naturii specifice a contractelor de concesiune de lucrări publice/servicii, analiza documentaţiei de atribuire se face după o listă de verificare distinctă.

Activităţi anterioare

Etapa de planificare şi organizare

Referinţe

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 - Capitolul VII, art. 217 - 228
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Personalul implicat
Observatorul desemnat

Activităţi desfăşurate
Pentru aplicarea efectivă a procedurilor de atribuire, respectiv licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, dialogul competitiv sau negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare, contractele de concesiune se verifică conform Cap. 4 din Manual.
Studiul de fundamentare analizează riscurile proiectului şi demonstrează faptul că acest tip de contract este fezabil în comparaţie cu contractul de achiziţie publică. Întreaga responsabilitate pentru aceste etape revine colectivului de coordonare şi supervizare desemnat de către autoritatea contractantă.

Instrucţiuni specifice
1. În mod suplimentar faţă de o procedură de achiziţie publică, observatorul va verifica:
a. existenta studiului de fundamentare;
b. existenţa aprobării, prin hotărâre, ordin, decizie a autorităţii contractante, a studiului de fundamentare;
c. existenţa deciziei administrative pentru asumarea duratei maxime a contractului de concesiune aprobată de reprezentantul legal al autorităţii contractante.
d. existenţa raportului de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare, aprobată de conducătorul autorităţii contractante.
e. dacă în anunţul de participare sunt menţionate criteriile de calificare/selecţie;
f. dacă criteriile solicitate se referă numai la criteriile precizate la art. 17, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 71/2007;
g. dacă s-a utilizat un criteriu de atribuire care:
- nu are legătură directă cu natura şi obiectul contractului.
- nu reflectă un avantaj real şi evident pe care autoritatea contractantă îl poate obţine.
- dacă s-a stabilit o pondere pentru fiecare criteriu utilizat.
h. dacă se respectă regulile de publicitate prin publicarea anunţului în JOUE, SEAP sau MO, după caz.
2. Observatorul va verifica dacă comisia de evaluare a fost constituită din cel puţin 5 membri, autoritatea contractantă având obligaţia de a nominaliza şi membri de rezervă, pe lângă membrii comisiei de evaluare.
3. Publicarea anunţului de participare în JOUE este obligatorie dacă valoarea estimată a contractului de concesiune ce urmează să fie atribuit este mai mare decât echivalentul în lei a 5.000.000 euro, indiferent de procedura aplicată, autoritatea contractantă având obligaţia de a transmite spre publicare anunţul cu cel puţin 45 de zile înainte de data limită de depunere a aplicaţiilor.
4. Documentaţia de atribuire trebuie să conţină cel puţin informaţiile enumerate în Lista de verificare nr. 16.
5. În cazul observării de neconformităţi, observatorul desemnat va emite o Notă intermediară, precizând actul normativ încălcat, art., alin., precum şi recomandările pentru corectare, conform modelului din Cap. 7.
6. Existenţa Raportului de specialitate al experţilor cooptaţi.
7. Dacă oferta admisibilă îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la art. 32, alin. (2) şi art. 33 din Hotărârea Guvernului nr. 71/2007

Activităţi următoare
● pentru procedura de licitaţie deschisă: observarea şedinţei de deschidere a ofertelor;
● pentru procedura de licitaţie restrânsă: observarea şedinţei de deschidere a plicurilor conţinând documentele de calificare şi selecţie.

Lista de verificare nr. 16 - Analiza documentaţiei de atribuire pentru atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de servicii
Autoritatea contractantă: .....
Decizia de verificare nr. .....
Tip procedură .....

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

T

Nr. crt.	Analiza documentaţiei	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art.,alin.)
1.	Documentaţia de atribuire este clară, neechivocă şi conţine următoarele informaţii: a) Informaţii generale (adresa, telefon, fax, e-mail) referitoare la autoritatea contractantă b) Persoana de contact c) Metode de obţinere a clarificărilor şi a altor informaţii d) Calendarul procedurii şi termene limită e) Procedura aplicată f) Cerinţe minime de calificare g) Criterii de selecţie (numai în cazul procedurii retrânse) h) Criterii de atribuire i) Ponderea fiecărui factor de evaluare (numai dacă criteriul de evaluare este oferta economică cea mai avantajoasă din punct de vedere economic) j) Estimarea cantităţilor minime şi maxime ce pot fi solicitate pe parcursul derulării contractului k) Instrucţiunile pentru ofertanţi referitor la modul de întocmire a ofertei		
2.	Valoarea garanţiei de participare depăşeşte 2% din valoarea estimată a contractului de concesiune?		
3.	Valoarea garanţiei de bună execuţie depăşeşte 10% din valoarea estimată a contractului de concesiune?		
4.	Criteriile de calificare/selecţie sunt clar definite şi se referă numai la următorii factori: a) situaţia personală a candidatului sau ofertantului b) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale c) situaţia economică şi financiară d) capacitatea tehnică şi/sau profesională e) standarde de asigurarea calităţii f) standarde de managementul mediului		
5.	Criteriile de calificare sunt relevante în raport cu natura şi complexitatea contractului?		
6.	Criteriile de calificare sunt proporţionale în raport cu valoarea estimată a contractului?		
7.	Criteriile de atribuire sunt clar definite		

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

	şi numai în legătură cu următorii factori: a) nivelul tarifelor de utilizare plă-tibile de către beneficiarii finali b) nivelul redevenţei c) gradul de preluare a riscului de către concesionar d) planurile de finanţare şi dezvoltare prezentate e) nivelul calitativ, tehnic şi funcţio-nal al soluţiilor tehnice propuse f) modul de asigurare a protecţiei mediului g) modul de rezolvare a unor probleme sociale h) termenele de realizare a unor investiţii i) durata concesiunii		
8.	Criteriile de evaluare nu includ factori legaţi de calificarea ofertanţilor?		
9.	Orice referinţă la standardele sau normele din specificaţiile tehnice este însoţită de sintagma "sau echivalent"?		
10.	Specificaţiile tehnice includ următoarele: > obiectivele pe termen lung, mediu şi imediat ale proiectului > modul de operare vizat pentru derula-rea proiectului, inclusiv, dacă este cazul, investiţiile pe care concesio-narul va fi obligat să le realizeze şi termenul de realizare a acestora > descrierea activităţilor, condiţii generale tehnice şi de calitate > dacă există, condiţii speciale impuse de natura activităţilor care vor fi incluse în obiectul contractului de concesiune.		
11.	Proiectul de contract include: 1. termene şi obligaţii clare pentru fiecare parte; 2. alocarea riscurilor între concedent şi concesionar; 3. definirea clară a nivelului perfor-manţei pe care trebuie să îl atingă concesionarul; 4. posibilitatea concendentului de a verifica îndeplinirea performanţelor; 5. clauze contractuale privind modul în care concesionarul se obligă să prezinte concedentului rapoarte cu privire la modul de realizare a obligaţiilor contractuale 6. modalitatea de transferare a infra-structurii, în momentul începerii contractului; 7. clauza de terminare		
Data: Observator desemnat: SEMNĂTURA			

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

4.7 - Procedura de constatare şi sancţionare a contravenţiilor

Cadrul general privind regimul juridic al contravenţiilor este reglementat de Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001, aprobată de Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Constatarea săvârşirii contravenţiei şi aplicarea sancţiunii sunt consemnate într-un proces-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, întocmit de observatorul desemnat.

Procesul-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor se semnează de către observatorul desemnat şi de reprezentantul persoanei juridice - autoritatea contractantă contravenientă.

În cazul în care reprezentantul autorităţii contractante contraveniente nu se află de faţă, refuză sau nu poate să semneze, observatorul desemnat va face menţiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puţin un martor. În acest caz, procesul-verbal va cuprinde şi datele personale din actul de identitate al martorului şi semnătura acestuia. Nu poate avea calitatea de martor un alt observator.

În lipsa unui martor, observatorul desemnat va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.

UCVAP are obligaţia de a transmite observatorilor carnete conţinând procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor.

Dacă aceeaşi persoană juridică a săvârşit mai multe fapte care constituie contravenţii, sancţiunea se va aplica pentru fiecare faptă.

Lipsa menţiunilor privind numele, prenumele şi calitatea agentului constatator, numele şi prenumele contravenientului, iar în cazul autorităţii contractante lipsa denumirii şi a sediului acesteia, a faptei săvârşite şi a datei comiterii acesteia sau a semnăturii observatorului desemnat atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată şi din oficiu.

În momentul încheierii procesului-verbal, observatorul desemnat este obligat să aducă la cunoştinţa reprezentantului autorităţii contractante contraveniente dreptul de a face obiecţiuni cu privire la conţinutul actului de constatare. Obiecţiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal, la rubrica "Alte menţiuni", sub sancţiunea nulităţii procesului-verbal.

Observatorul desemnat, este competent să constate şi să aplice sancţiunile prevăzute de art. 10, alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Pentru abateri de la legislaţia în vigoare, care prezintă un grad scăzut de pericol social sau abateri care prezintă circumstanţe atenuante demonstrate, observatorul desemnat este abilitat să aplice prevederile art. 38 din Ordonanţa nr. 2/2001.

Avertismentul se adresează oral atunci când reprezentantul legal este prezent la constatarea contravenţiei şi sancţiunea este aplicată de observatorul desemnat în calitate de agent constatator. Dacă reprezentantul autorităţii contractante nu este prezent la constatarea contravenţiei, avertismentul se socoteşte executat prin întocmirea şi comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenţiei.

Procesul verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor este întocmit de către observatorii desemnaţi şi se încheie în momentul constatării faptei, respectiv în cadrul procesului de verificare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică, înainte de întocmirea raportului de activitate.

În cazul în care observatorii desemnaţi au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiunile contravenţionale prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, acest lucru se va consemna în Raportul de activitate întocmit pentru procedura de achiziţie publică verificată.

În cazul în care o autoritate contractantă săvârşeşte acelaşi tip de faptă, constatată în acelaşi timp, la mai multe proceduri de achiziţie publică distincte care au făcut obiectul verificării, complementar se aplică prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, respectiv:

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

> Art. 10, alin. (2): "Când contravenţiile au fost constate prin acelaşi proces verbal, sancţiunile se cumulează fără a putea depăşi dublul maximului amenzii prevăzut pentru contravenţia cea mai gravă".
> "Art. 20, alin. (1): "Dacă o persoană săvârşeşte mai multe contravenţii constatate în acelaşi timp de acelaşi agent constatator, se încheie un singur proces verbal".

Aplicarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Executarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie dacă procesul-verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancţiunii.
Dacă reprezentantul autorităţii contractante contraveniente este prezent la încheierea procesului-verbal, exemplarul 2 (de culoare roşie) se înmânează acestuia, făcându-se menţiune în acest sens în procesul-verbal. Reprezentantul autorităţii contractante contraveniente va semna de primire.
În cazul în care reprezentantul autorităţii contractante contraveniente nu este prezent sau, deşi prezent, refuză să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia se face de către observatorul desemnat în termen de cel mult o lună de la data încheierii, prin poştă cu confirmare de primire.
Evidenta carnetelor conţinând procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor se ţine de către persoana anume împuternicită de către directorul general al UCVAP, cu respectarea regulilor privind evidenţa şi circuitul imprimatelor cu regim special.

Procesele-verbale se arhivează conform reglementărilor stabilite pentru imprimatele cu regim special.

Modelul registrului de evidenţă a proceselor-verbale este următorul:

REGISTRU DE EVIDENŢĂ A PROCESELOR-VERBALE

T

Nr. crt.	Seria şi numărul Procesului-verbal	Data/locul încheierii Procesului verbal	Observatorul desemnat care a încheiat Procesul- verbal	Autoritatea contractantă contravenientă
0	1	2	3	4

ST

4.8 Finalizarea activităţii de verificare procedurală

Descrierea activităţii

Această etapă cuprinde activitatea desfăşurată de observator după aprobarea Raportului de atribuire a procedurii sau, după caz, a deciziei de anulare şi până la finalizarea activităţii de verificare.

Activitatea premergătoare
Participarea la şedinţa de stabilire a ofertei câştigătoare

Referinţe
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006;
- Ordinul nr. 155/2006.

Personalul implicat
Observatorul desemnat

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Instrucţiuni pas cu pas

4.8.1 Raportul de activitate

1. Activitatea de verificare procedurală a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică este finalizată prin întocmirea, de către observatorul desemnat, a Raportului de activitate.

2. Întocmirea Raportului de activitate este obligatorie pentru fiecare procedură de atribuire finalizată prin:

a) anularea procedurii de atribuire;

b) încheierea contractului de achiziţie publică.

3. În cazul în care autoritatea contractantă recurge la anulare, observatorul verifică următoarele aspecte:

a) dacă motivul anulării se înscrie la unul din aliniatele art. 209 ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006;

b) dacă se face înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

c) dacă se face înainte de data încheierii contractului;

d) dacă termenul de comunicare este până la 3 zile lucrătoare de la data anulării;

e) dacă în comunicare au fost incluse următoarele elemente:

- motivul concret care a determinat anularea;

- încetarea obligaţiilor pe care operatorii economici le-au creat prin depunerea ofertelor.

f) dacă s-a comunicat în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire, rezultatul acesteia.

4. În cazul în care autoritatea contractantă încheie contractul de achiziţie publică, observatorul verifică următoarele:

a) dacă compartimentul intern specializat de achiziţii publice a comunicat tuturor candidaţilor/ofertanţilor rezultatul procedurii;

b) modul de transmitere a comunicărilor (prin fax, poştă, mijloace electronice);

c) dacă, în funcţie de modul de transmitere al comunicării către candidaţi/ofertanţi, au fost respectate termenele de 3/6 zile lucrătoare;

d) dacă informarea ofertanţilor/candidaţilor respinşi sau care au avut oferte declarate câştigătoare, a fost întocmită cu respectarea art. 207 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006;

e) dacă comunicarea către ofertantul/ofertanţii declarat/declaraţi câştigător/câştigători a conţinut si invitaţia pentru semnarea contractului,

f) dacă autoritatea contractantă a respectat termenele de aşteptare prevăzute la art. 205 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, cu excepţia cazurilor prevăzute la art. 122, lit. c şi art. 252, lit. c din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006.

5. Observatorul trebuie să constate în mod obligatoriu următoarele:

a) existenţa scrisorii de garanţie bancară în cuantumul şi forma solicitate prin documentaţia de atribuire;

b) dacă contractul conţine clauzele contractuale obligatorii prevăzute în documentaţia de atribuire sau, după caz, corespunde formal cu modelul prezentat în cadrul documentaţiei de atribuire;

c) dacă contractul se semnează cu ofertantul declarat câştigător;

d) dacă, prin clauzele contractuale, nu s-a modificat oferta declarată câştigătoare;

e) dacă la contract s-au ataşat contractele de subcontractare, după caz;

6. După parcurgerea acestor etape, observatorul întocmeşte Raportul de activitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de achiziţie publică, prin completarea modelului prevăzut la Capitolul 7-"Formulare şi instrucţiuni de completare".

7. În cazul UCVAP, Raportul de activitate se avizează pentru conformitate cu modelul prevăzut la cap.7, punctul 7.8, de către şeful serviciului din care observatorul face parte şi se transmite autorităţii contractante printr-o adresă de înaintare, sub semnătura directorului general sau a directorului general adjunct.

8. În cazul CVAP, Raportul de activitate se avizează pentru conformitate de către directorul executiv al D.G.F.P. şi se transmite autorităţii contractante cu adresă de înaintare, semnată de directorul executiv.

9. în cazul Serviciului de verificare procedurală din cadrul D.G.F.P. Bucureşti, Raportul de activitate se avizează pentru conformitate de către şeful de serviciu şi se

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

transmite autorităţii contractante printr-o adresă de înaintare, sub semnătura directorului executiv al D.G.F.P. Bucureşti.

Sintetic, activitatea este prezentată în Diagrama nr. 11.

Lista de verificare nr. 17 - Verificarea contractului semnat de autoritatea contractantă şi de ofertantul câştigător

T

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observaţii (act normativ, art.,alin.)
1.	Contractul a fost semnat de ambele părţi, primind număr de înregistrare de la autoritatea contractantă?		
2.	Contractul a fost transmis observatorului în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării acestuia?		
3.	Contractul a fost semnat cu ofertantul declarat câştigător?		
4.	A fost constituită garanţia de bună execuţie în cuantumul şi forma solicitate prin documentaţia de atribuire?		
5.	În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, datorită faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră, atunci aceasta a declarat câştigătoare oferta clasată pe locul doi?		
6.	Oferta declarată câştigătoare a fost modificată prin clauzele contractuale?		
7.	Au fost prevăzute clauze de revizuire a preţurilor conform art. 97 din HG nr. 925/2006?		
8.	Au fost anexate contractele de subantrepriză?		
9.	Alte observaţii		
Data Observator desemnat:			SEMNĂTURA

ST

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucţiunile precizate la Lista de verificare nr. 1.

Diagrama nr. 11

Etapa 4 - Finalizarea activităţii de verificare

T

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Font 8

```
 ┌──────────────────────┐        ┌──────────────┐
 │ Autorităţi Contractante │        │  UCVAP/CVAP   │---------------------------------
--------┐
 └──────────┬──────────────┘        └──────┬───────┘
|
            |                              v
|
            |                        ┌──────────────────┐
|
            └──────────────┐  ┌─────────┤ Observator desemnat│
|
                           |  |         └──────────────────┘
|
                           v  v
|
                    ┌──────────────┐
|
                    |  După etapa 3 |
|
                    └──────┬───────┘
|
                           |
|
                           |
|
┌──────────────────────────┴──────────────┐
|
|                                         |
|
|   ┌──────────────┐                      |
|
|   |Informarea   |                      |
|
|   |ofertanţilor |                      |
|
| ┌-|despre oferta|-----┐                |
|
| | |câştigătoare |     |                |         ┌──────────────┐
|
| | |şi semnarea  |     |                v         |Lista de     |
|
| | |contractului |     |         ┌──────────────┐  |verificare   |
|
| | └──────────────┘     |         |Verificarea |  |nr. 16       |  ┌────────┐
┌──────────┐   |
| |                     |         |modului de  |  |Verificarea  |  | Sunt   |
|Informare|   |
└>|                     |         |finalizare  |  |contractului |  |consta-|DA
|insti-   |   |
  |                     |<--------|a procedurii├─>| semnat de   ├─>| tate   ├───>|
tuţii   |<--┘
  |                     |         |de atribuire|  | autoritatea |  | necon-|     |
compe-  |
  |                     |         |şi semnarea |  | contractantă|  | formi-|     |
tente   |
  |                     |         |contractului|  |   şi de     |  | tăţi  |
└──┬───────┘
  |                     |         └──────────────┘  | ofertantul  |  └──┬────┘         v
  |  ┌──────────────┐   |                           | câştigător  |   NU |
┌──────────────────┐
  |  |Informarea     |   |                           └──────────────┘      |  |Transmiterea
|
```

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

```
  └--|despre anulare/|--┘                                          |  |Raportului
de    |
     |suspendare     |                                             |  | activitate
la   |
     └──────┬──────────┘                                            |  |autoritatea
|
          |                                                        |  |contractantă
|
          |                                                        |  |cu
menţionarea   |
          |                                                        |
|neconformităţilor|
          |                                                        |  |constatate
|
          |                                                        |
└──┬──────────────┘                                                |   | |
          |                                                        |   | |
┌──────────┐
          v                                                        |   | | | ANRMAP
|
          ---------------------------------------------------------|---┘
└>|Autoritatea |
          |                                                        |       |    de
|
          |                                                        |
|Management  |
          |                                                        |       |
etc.    |
          |                                                        v
└──────────┘
          |
┌──────────────────────┐
          |                                                  |Transmiterea Raportului
|
          |<-------------------------------------------------|   de activitate la
|
          v                                                  |autoritatea
contractantă|
  ┌──────────────┐                                           | în termen de 5 zile
|
  |Autoritatea    |                                           |     lucrătoare
|
  |înregistrează  |
└──────────────────────┘
  |raportul de    |
  |activitate     |
  |cu/fără avizul |
  |consultativ    |
  |primit de la   |
  | UCVAP         |
  └──────────────┘
*ST*
```

4.8.1 Dosarul procedurii verificate

Dosarul procedurii verificate va cuprinde toate informaţiile şi documentele primite de la autoritatea contractantă(cu număr de înregistrare, semnătură şi ştampilă) în copie, iar acolo unde se impune «copie conform cu originalul» sau emise de către observator, din momentul înştiinţării, inclusiv, şi până la momentul semnării contractului de achiziţie publică, inclusiv Raportul de activitate.

Documentele pe care trebuie să le conţină dosarul procedurii verificate sunt:

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

1. Fişa procedurii;
2. Înştiinţarea autorităţii contractante;
3. Analiza de risc;
4. Decizia de verificare;
5. Ordinul de serviciu;
6. Documentaţia de atribuire;
7. Declaraţia de imparţialitate şi confidenţialitate;
8. Listele de verificare întocmite de observatorii desemnaţi, în funcţie de procedura de atribuire vor avea anexate:
a) pentru neconformităţi constatate - Notele intermediare întocmite şi deciziile autorităţii contractante de remediere sau nu a acestora;
b) pentru conformităţi constatate - documentul justificativ.
9. Avizul consultativ;
10. Adresa pentru comunicarea calendarului procedurii;
11. Adresa pentru informarea cu privire la data semnării contractului;
12. Adresele pentru eventualele informaţii solicitate autorităţii contractante;
13. Răspunsurile la adresele transmise autorităţilor contractante;
14. Notele justificative, în funcţie de procedura de atribuire;
15. Anunţurile din SEAP, Monitorul Oficial, anunţul de intenţie;
16. Copia Programului anual de achiziţii (extras), unde se află poziţia pentru care s-a iniţiat procedura;
17. Procesele verbale de deschidere şi de evaluare;
18. Raportul procedurii;
19. Comunicările către participanţii la procedură;
20. Contractul de achiziţie semnat de operatorul economic şi de autoritatea contractantă.

Documentele care aparţin autorităţii contractante se vor ataşa la dosarul procedurii în copie, iar în cazuri justificate pot fi certificate prin sintagma "copie conform cu originalul", sub semnătura, fie a şefului compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, fie a conducătorului autorităţii contractante.

Arhivarea dosarelor procedurii

Fiecare observator are obligaţia de a arhiva dosarele procedurilor de achiziţie publică pe care le-a verificat cu respectarea următoarelor reguli:
1. Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic (actele mai vechi trebuie să fie deasupra, iar cele mai noi dedesubt);
2. Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, filele duble;
3. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 200 - 300 de file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
4. Filele dosarului se numerotează, în colţul din dreapta sus; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
5. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a serviciului, numărul de dosar din inventar, anul, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, termenul de păstrare;
6. La sfârşitul fiecărui an calendaristic se vor inventaria toate dosarele procedurilor, se vor numerota şi se vor depozita într-un fişet ce se va încuia, din arhiva unităţii;
7. Se va întocmi, pe fiecare serviciu în parte, lista cu dosarele procedurilor arhivate conform formularului prezentat mai jos;

T

Număr dosar	Observator	Autoritatea contractantă	Data arhivării

ST

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

8. Şefii de serviciu au obligaţia de a nominaliza o singură persoană din cadrul serviciului care are dreptul de a depune şi scoate din arhivă dosare arhivate;
9. Scoaterea unui dosar din arhivă se face cu cerere scrisă semnată de persoana care doreşte dosarul, motivând solicitarea, în condiţiile legii. Cererea este aprobată de conducerea UCVAP, iar observatorii nominalizaţi vor scoate dosarul din arhivă şi vor urmări returnarea dosarului în arhivă;
10. Persoana nominalizată pentru arhivă răspunde de evidenţa dosarelor arhivate.

CAP. 5
Răspunderea observatorilor

Observatorii răspund de îndeplinirea atribuţiilor care le revin prin fişa postului, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate, potrivit legii. Astfel, observatorii răspund de constatările înscrise în notele intermediare, în Avizul consultativ, precum şi în raportul de activitate pentru fiecare procedură de achiziţie publică verificată.
Încălcarea de către observatori, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată.
Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Pe parcursul activităţii de observare şi verificare procedurală corespondenţa observatorilor desemnaţi cu autorităţile contractante se face prin adrese scrise, semnate şi înregistrate la acestea.

Următoarele fapte săvârşite de observatori constituie abateri disciplinare:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
> nerespectarea termenelor înscrise, pentru mai mult de trei lucrări;
> transmiterea cu întârziere a mai mult de două raportări;
> neparticiparea la şedinţa de deschidere a unei singure proceduri, în mod nejustificat;
> neparticiparea la cel mult două şedinţe de evaluare la procedurile unde sunt desemnaţi;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor:
> prezentarea repetată de lucrări cu erori;
> centralizarea eronată a raportărilor primite din teritoriu;
> nestudierea documentaţiilor de atribuire sau studierea necorespunzătoare a acestora;
> neemiterea notelor intermediare ori de câte ori constată neconformităţi în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică unde sunt desemnaţi;
> emiterea de note intermediare fără bază legală;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
> trei absenţe nemotivate, consecutiv, de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru:
> întârzierea, nemotivat, de mai mult de trei ori consecutiv, cu mai mult de două ore faţă de ora de începere a programului de lucru;
> plecarea nemotivată, în timpul programului de lucru sau înainte de ora încheierii acestuia, de mai mult de trei ori;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) manifestări care aduc atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
> întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
> dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

> formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

i) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

j) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici.

Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii. Mustrarea se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Celelalte sancţiuni disciplinare se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, funcţionarul public are obligaţia de a aduce la cunoştinţa persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului, modificările privind domiciliul său, după caz, reşedinţa, precum şi schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

CAP. 6

Raportări

6.1 - Raportările CVAP

Conform art. 24, lit. a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, CVAP-urile au obligaţia de a raporta UCVAP, procedurile de achiziţie publică verificate şi rezultatele acestora. Astfel, în scopul îmbunătăţirii organizării, funcţionării şi eficientizării activităţii, CVAP-urile vor întocmi următoarele raportări:

> Lunar şi trimestrial, până cel târziu în data de 10 a lunii/trimestrului în curs, pentru luna/trimestrul anterioară/-or un Raport privind activitatea de verificare pentru luna/trimestrul anterioară/-or prin utilizarea formularelor standard prevăzute mai jos.

> Raportările lunare şi trimestriale se semnează de către directorul executiv şi se transmit UCVAP în format electronic, la adresa de e-mail: raportare.ucvap@mfinante.ro.

> Exemplarul în format de hârtie, se înregistrează în Registrul propriu de corespondenţă şi se îndosariază.

> Raportările vor fi întocmite de către personalul din cadrul CVAP-urilor, în format xls, cu caractere arial, 10, respectând coloanele din formularele standard şi instrucţiunile de completare aferente.

SERVICIUL/COMPARTIMENTUL DE VERIFICARE A ACHIZIŢIILOR PUBLICE.....

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

SITUAŢIE CENTRALIZATOARE
pentru activitatea desfăşurată în perioada.....

T
Font 8

Nr. crt	Observator consul-desem-nat	Decizii de verificare aplicate/ emise pentru luna în curs	Total proceduri în verificare pentru luna în curs	Proceduri contestate, din care		Rapoarte de activitate finalizate pentru luna în curs	Proceduri rămase în verificare	Note Interme-diare rem./ nerem.
				Proc. suspendate	Decizii CNSC			
0	1	2	3	4		5	6=3-4-5	7
1.								
2.								
...								
TOTAL								

ST

Întocmit: .....
Data întocmirii: .....
Aprobat: .....

Instrucţiuni de completare
> În coloana nr. 1, se va menţiona numele şi prenumele observatorul desemnat.
> În coloana nr. 2, se va menţiona numărul deciziilor de verificare emise în perioada de raportare, pentru desemnarea observatorului indicat în coloana nr. 1.
> În coloana nr. 3, se va menţiona numărul procedurilor de achiziţie publică la care observatorul a fost desemnat pentru verificare şi care nu au fost finalizate prin întocmirea unui raport de activitate, datat anterior perioadei de raportare.
> În coloana nr. 4, se va menţiona numărul procedurilor de atribuire pentru care s-a depus contestaţie, cu indicarea numărului procedurilor aflate în perioada de suspendare şi a numărului contestaţiilor soluţionate.
> În coloana nr. 5, se va menţiona numărul rapoartelor de activitate finalizate în perioada de raportare.
> În coloana nr. 6, se va menţiona numărul procedurilor rămase în verificare, după scăderea procedurilor finalizate prin întocmirea unui raport de activitate şi respectiv a procedurilor aflate în perioada de suspendare, ca urmare a depunerii unei contestaţii.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

> În coloana nr. 7, se va menționa numărul Notelor intermediare emise, cu precizarea numărului Notelor intermediare remediate, prin decizia autorității contractante.

> În coloana nr. 8, se va menționa numărul Avizelor consultative emise în baza Notelor intermediare neremediate.

> În coloana nr. 9, se va menționa numărul amenzilor aplicate/încasate/contestate.

SERVICIUL/COMPARTIMENTUL DE VERIFICARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE.....

SITUAȚIE PRIVIND STADIUL PROCEDURILOR AFLATE ÎN VERIFICARE
pentru observatorul.....

T
Font 8

Nr.	Procedura de achiziție	Decizia de verificare	Data ședinței de deschidere	Data aprobării raportului procedurii	Data adresei de solicitare a înștiințării pt semnarea contractului	Data depunerii contestației	Data și nr. dec. CNSC	Data finalizării procedurii		Data înștiințare UCVAP semnare	Data transm. Raport de activi-contract	Proce-duri rămase în verificată deciziei	contract	tate	ficare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.																										
2.																										
...																										
TOTAL	.....																									

ST

Întocmit: .....
Data întocmirii: .....
Verificat: .....

În detalierea informațiilor prezentate în tabelul "SITUAȚIE CENTRALIZATOARE pentru activitatea desfășurată în perioada .....", se va completa și tabelul

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

"SITUAȚIE PRIVIND STADIUL PROCEDURILOR AFLATE ÎN VERIFICARE PENTRU OBSERVATORUL.....".

Instrucțiuni de completare

> În coloana nr. 1, se vor menționa toate procedurile aflate în verificare, cu precizarea coordonatelor de identificare necesare (autoritatea contractantă/tipul procedurii/obiectul procedurii).

> În coloana nr. 2, se va menționa numărul și data Deciziei de verificare.

> În coloana nr. 3, se va menționa data ședinței de descliidere a ofertelor/documentelor de calificare și selecție.

> În coloana nr. 4, se va menționa numărul de înregistrare și data aprobării Raportului de atribuire al procedurii.

> În coloana nr. 5, se va menționa data adresei de solicitare a înștiințării pentru semnarea contractului și respectiv numărul de înregistrare al acestei adrese la autoritatea contractantă.

> În coloanele nr. 6 și 7 se vor menționa informații privind depunerea sau nu a unei contestații, cu indicarea datei depunerii contestației și a numărului și datei deciziei CNSC.

> În coloana nr. 8, se va menționa data finalizării procedurii, cu indicarea numărului de înregistrare al contractului, sau după caz a deciziei de anulare a procedurii.

> În coloana nr. 9 se va menționa data înștiințării observatorului cu privire la semnarea contractului.

> În coloana nr. 10 se va menționa numărul și data Raportului de activitate, precum și numărul și data înregistrării Raportului de activitate la autoritatea contractantă.

> În coloana nr. 11, se va menționa justificarea nefinalizării activității de verificare.

SERVICIUL/COMPARTIMENTUL DE VERIFICARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE....

RAPORT
privind activitatea de verificare
procedurală desfășurată în trimestrul.....
de Compartimentul de Verificare a
Achizițiilor Publice.....

T

Nr.	Nr. înregistrare bază		Autoritatea contractantă	Procedura verificată		Note inter-mediare emise	Avize consul-tative emise	Rapoarte de activi-tate	Contes-tații înain-tate/ modul de soluțio-nare
	UCVAP	CVAP		Tip	Con-tract				

ST

Întocmit:.....
Data:.....

DIRECTOR EXECUTIV
.....

Instrucțiuni de completare

> La coloana nr. 1, se completează, în ordine crescătoare, procedurile raportate.

> La coloana nr. 2, se completează, nr. și data adresei primite de la UCVAP.

> La coloana nr. 3, se completează cu nr. și data adresei înregistrate în evidența DGFP-urilor și repartizată CVAP.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

> La coloana nr. 4, se completează denumirea autorităţii contractante verificate.
> La coloana nr. 5, se completează tipul procedurii (licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialog competitiv, concurs de soluţii, negociere cu publicarea prealabilă a anunţului de participare, negociere fără publicarea prealabilă a anunţului de participare, etc).
> La coloana nr. 6, se completează tipul contractului (furnizare, servicii, lucrări, concesiune de servicii, concesiune de lucrări, sectorial de furnizare, sectorial de servicii, sectorial de lucrări);
> La coloana nr. 7 se completează numărul şi data Notelor inermediare emise.
> La coloana nr. 8 se completează numărul şi data Avizelor consultative emise.
> La coloana nr. 9 se completează numărul şi data Raportului de activitate/numărul de înregistrare al Raportului de activitate la autoritatea contractantă.
> La coloana nr. 10 se completează numărul de înregistrare al contestaţiei la C.N.S.C/numărul şi data deciziei de soluţionare a contestaţie

6.2 - Raportările UCVAP

Conform art. 25 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, U.C.V.A.P. are obligaţia de a prezenta ministrului economiei şi finanţelor, în luna ianuarie a fiecărui an, un raport anual asupra activităţii de verificare desfăşurate de aparatul central şi teritorial în anul precedent.

Raportul anual de activitate va avea ca anexă (orientativ) formularul prevăzut mai jos.

UNITATEA PENTRU COORDONAREA ŞI VERIFICAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE

RAPORT ANUAL
asupra activităţii de verificare desfăşurate
de aparatul central şi teritorial

T

Nr. crt.	Structu-ra UCVAP	Aut. contr.	Obiectul constr.	Tip proc.	Valoare	Sursa finanţ.	Data ini-ţie-re	Data fina-liza-re	Note inter-me-diare	Avize consul-tative

ST

Întocmit:.....
Data:.....

DIRECTOR GENERAL
.....

CAP. 7
Formulare şi instrucţiuni de completare

În activitatea de observare şi verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii sunt folosite următoarele formulare:

7.1 Fişa de prezentare
7.2 Decizia de verificare
7.3 Ordinul de serviciu
7.4 Declaraţia de imparţialitate şi confidenţialitate
7.5 Declaraţia de conformitate
7.6 Nota intermediară
7.7 Avizul consultativ
7.8 Raportul de activitate
7.9 Fişa procedurii

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

7.10 Adresa de solicitare a calendarului şedinţelor de evaluare
7.11 Adresa de solicitare a contractului de achiziţie publică semnat
7.12 Tabelul listelor de verificare

7.1 Fişa de prezentare
1. Denumirea autorităţii contractante:.....
2. C.U.I. .....
3. Obiectul contractului:.....
4. 4.Valoarea estimată a contractului: .....lei, fără TVA, echivalent a.....Euro
5. Tipul şi dimensiunea autorităţii contractante respectiv activitatea principală a autorităţii contractante:

T

Ministere ori alte autorităţi publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local		Servicii publice centrale	
Agenţii naţionale		Apărare	
Autorităţi locale		Ordine publică / siguranţă naţională	
Alte instituţii guvernate de legea publică		Mediu	
Instituţie europeană / organizaţie internaţională		Construcţii şi amenajarea teritoriului	
Agent economic		Sănătate	
Alte tipuri de autorităţi contractante		Economic-Financiar	
		Protecţie socială	
		Cultură, religie şi	
		activităţi recreative	
		Educaţie	
		Activităţi relevante:	
		- Energie	
		-Apă	
		- Poştă	
		- Transport	
		Altele	

ST

6. Sursa de finanţare:
T

A. Fonduri europene	
B.Fonduri bugetare	

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

C Credite externe contractate sau garantate de stat	
D. Cofinanţare I	
E. Alte fonduri (se vor menţiona),	

ST

6. Procedura de achiziţie publică utilizată:.....
7. Istoricul şi experienţa autorităţii contractante în domeniul achiziţiilor publice:

T

A. Nr. total de proceduri de atribuire de contracte de achiziţie publică derulate în ultimii 3 ani			
B. Nr. total de proceduri de atribuire de contracte de achiziţie publică anulate din vina autorităţii contractante în ultimii 3 ani			

ST

8. Tip contract de achiziţie publică:

T

A. Contract de furnizare	
B. Contract de servicii	
C. Contract de concesiune de servicii	
D. Contract de lucrări	
E. Contract de concesiune de lucrări	
F. Contract sectorial	

ST

Reprezentant legal al autorităţii contractante,
Nume, Semnătură şi Ştampilă

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "FIŞA DE PREZENTARE"

Fişa de prezentare, semnată de conducătorul autorităţii contractante şi ştampilată, se întocmeşte şi se transmite UCVAP împreună cu anunţul de participare, sau invitaţia de participare, după caz, în baza art. 10, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare sau a invitaţiei de participare/ordinului de cumpărare, după caz.
Este documentul care stă la baza selectării procedurii în vederea verificării şi cuprinde informaţiile necesare pentru efectuarea analizei de risc.
Formularul este pus la dispoziţia autorităţilor contractante, de unităţile teritoriale ale Ministerului Economiei şi Finanţelor sau poate fi descărcat de pe pagina de internet www.mfinante.ro
7.2 Decizia de verificare

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice/
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P. ...
Nr. .....din.....

DECIZIE DE VERIFICARE

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

T

1.	Denumire autoritate contractantă	
2.	Adresa	
3.	Tel/Fax/e-mail	
4.	Cod unic de identificare	
5.	Reprezentant legal	
6.	Procedura de achiziţie publică	

ST

Vă înştiinţăm că procedura de achiziţie publica de mai sus a fost selectată în vederea verificării, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publica, aprobată prin Legea nr. 228/2007.

Observatorii desemnaţi sunt:

- .....
- .....

Va rugăm să luaţi măsuri pentru a asigura observatorilor accesul neângrădit la toate documentele şi informaţiile legate de procedura de achiziţie.

Prezenta decizie de verificare constituie şi solicitare de prezentare, prin punerea la dispoziţie a documentaţiei aferente procedurii de achiziţie publică, în conformitate cu art. 11, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Prezenta Decizie de verificare a fost emisă în baza art. 11 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Director general/
Director executiv D.G.F.P.....
Nume, Prenume, Semnătură, Stampilă

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Decizie de verificare"

Reprezintă documentul prin care U.C.V.A.P./D.G.F.P..... înştiinţează autoritatea contractantă cu privire la selectarea pentru verificare a procedurii de achiziţie publică iniţiată de aceasta.

Decizia de verificare se întocmeşte de către observatorii desemnaţi pentru efectuarea verificării procedurii de achiziţie publică şi se semnează de către directorul general al UCVAP/ directorul executiv al D.G.F.P.....sau de către o altă persoană împuternicită în acest sens.

Se întocmeşte în două exemplare din care:

- un exemplar se transmite autorităţii contractante conform art. 11 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 prin poştă, cu confirmare de primire, sau prin înmânare directă cu semnătură şi data de primire pe exemplarul doi;
- exemplarul unu este însoţit de rezultatul analizei de risc al procedurii de atribuire respective;
- exemplarul doi se va anexa la Raportul de activitate.

Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, observatorul desemnat poate fi înlocuit, pe motive temeinice, în baza unei note întocmite de şeful de serviciu şi aprobată de directorul general al U.C.V.A.P. sau în cazul CVAP de către directorul executiv. Observatorul desemnat, care înlocuieşte, va finaliza activitatea de observare şi verificare, nefiind posibilă revenirea celui înlocuit. La înlocuire se emite o nouă Decizie de verificare, cu acelaşi număr, dar cu o nouă dată a emiterii.

7.3 Ordinul de serviciu

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P. ...

ORDIN DE SERVICIU nr. .....
Dl/D-na.....

Este observator desemnat pentru efectuarea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractului de achiziţie publică, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

La autoritatea contractantă:.....
Codul unic de identificare:.....
Sediul:.....
.....
Procedura de achiziţie publică.....contract.....
Se legitimează cu legitimaţia nr.....

Director general U.C.V.A.P./
Director executiv D.G.F.P.....

Nume, Prenume, Semnătură,Ştampilă

Data: .....

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Ordin de serviciu"

Reprezintă documentul prin care observatorii sunt împuterniciţi să îndeplinească funcţia de verificare a aspectelor procedurale, prin urmărirea modului de atribuire a contractelor de achiziţii publice, la autoritatea contractantă nominalizată.

Prin excepţie, pentru constatarea şi sancţionarea contravenţiilor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru care UCVAP a fost înştiinţată cu întârziere sau nu a fost înştiinţată, observatorii desemnaţi vor fi împuterniciţi folosind acelaşi model de ordin de serviciu.

Ordinul de serviciu se întocmeşte de observatorii desemnaţi şi se semnează de către directorul general al U.C.V.A.P./Directorul executiv al D.G.F.P.....sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se întocmeşte într-un exemplar pentru echipa de observatori desemnaţi sau pentru fiecare observator desemnat în parte.

7.4 Declaraţia de imparţialitate şi confidenţialitate

DECLARAŢIE
DE IMPARŢIALITATE ŞI CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul....., observator desemnat să particip la verificarea modului de atribuire a contractului de achiziţie publică de ..... prin procedura de ..... organizată de .....

În temeiul art. 20 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii următoarele:

- sunt familiarizat cu legislaţia aplicabilă procedurii de achiziţie menţionate mai sus şi îmi voi îndeplini sarcinile cu responsabilitate şi onestitate;
- sunt independent faţă de toate părţile implicate în procedura de atribuire, după cunoştinţa mea neexistând nici o împrejurare trecută sau prezentă care să ridice suspiciuni asupra independenţei mele. în măsura în care o astfel de împrejurare apare pe parcursul verificărilor întreprinse, mă oblig să aduc la cunoştinţă U.C.V.A.P. această împrejurare solicitând înlocuirea mea de îndată;
- în momentul desemnării nu am rude sau afini până la gradul IV în cadrul autorităţii contractante. În cazul în care această situaţie apare pe parcursul derulării procedurii de achiziţie publică în cadrul autorităţii contractante sau a ofertanţilor mă oblig să anunţ această situaţie imediat ce a apărut;
- aportul meu la întocmirea documentelor la care voi participa va fi obiectiv şi va respecta pe deplin principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

- voi păstra confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor şi documentelor de care iau la cunoştinţă în cursul activităţii mele şi voi folosi informaţiile numai în acest scop;
- Informaţiile confidenţiale nu vor fi dezvăluite nici unei terţe persoane. Dezvăluirea de informaţii confidenţiale către angajaţi sau experţi din interiorul sau exteriorul UCVAP va putea fi făcută doar cu acordul scris al conducerii acesteia;
- nu mă voi asocia cu un eventual ofertant/candidat în mai sus menţionata procedură de achiziţie publică.

Semnătura,
Data

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Declaraţie de imparţialitate şi confidenţialitate"

Se semnează de personalul U.C.V.A.P., precum şi al compartimentelor de verificare a achiziţiilor publice din cadrul direcţiilor generale ale finanţelor publice, într-un singur exemplar, imediat după desemnarea ca observatori la procedura de achiziţie publică pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.
Se anexează la Raportul de activitate al procedurii.

7.5 Declaraţia de conformitate

Declaraţie de conformitate

Autoritatea contractantă.....(denumirea autorităţii contractante) certifică prin prezenta că documentaţia de atribuire aferentă procedurii.....(tipul procedurii) iniţiată pentru achiziţia publică de .....(obiectul achiziţiei publice) este conformă cu legislaţia în vigoare.

Data

Reprezentantul autorităţii contractante
(numele şi semnătura)

Şef compartiment achiziţii publice
(numele şi semnătura)

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului

Se completează de şeful compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică.
Este o declaraţie scrisă de asumare a răspunderii reprezentantului autorităţii contractante pentru întocmirea conform legilslatiei în domeniu a documentaţiei de atribuire.
Se completează şi se transmite împreună cu documentaţia de atribuire observatorilor desemnaţi pentru verificare procedurală.

7.6 Notă intermediară

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P....
Nr. ...../.....

NOTĂ INTERMEDIARĂ

T

Numărul şi data de înregistrare la autoritatea contractantă	
Denumirea autorităţii contractante	

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Codul unic de identificare	
Sediul autorităţii contractante	
Procedura de achiziţie publică	
Tipul contractului de achiziţie publică şi obiectul acestuia	

ST

Prezenta notă s-a încheiat în baza art. 4, alin. (1), lit.e) şi art. 14 lit. a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, de către....., având funcţia de..... la Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice din cadrul Ministerului Economiei şi Finanţelor/Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice din cadrul D.G.F.P.....în calitate de observatori desemnaţi conform Deciziei de verificare nr. ...../.....şi a Ordinului de serviciu nr. .../.....

1. Descrierea aspectului procedural verificat şi a abaterilor constatate în aplicarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice:
.....
2. Actul normativ încălcat cu precizarea conţinutului art., alin., lit.:
.....
3. Recomandări pentru corectarea abaterii:
.....

Facem precizarea că întreaga responsabilitate pentru deciziile adoptate revine autorităţii contractante care poate dispune măsuri în conformitate cu prevederile art. 17 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Netrimiterea în termen de cel mult 3 (trei) zile de la prezenta Notă Intermediară la U.C.V.A.P/ C.V.A.P. a deciziilor* luate de autoritatea contractantă se sancţionează conform art. 10, alin. (1), lit. b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Neremedierea abaterilor prezentate în Nota intermediară conduce la emiterea Avizului consultativ în termen de 3 (trei) zile de la finalizarea activităţii de verificare.

Nume şi prenume observatori
.....

Instrucţiuni de compietare şi utilizare a formularului "Notă intermediară"

Se completează în baza art. 14, lit. a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 de către observatorii desemnaţi, imediat ce se constată abateri sau neconformităţi în aplicarea legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice.

Nota intermediară se întocmeşte în două exemplare care se înregistrează la autoritatea contractantă de îndată ce a fost constatată o abatere/neconformitate în aplicarea legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice pe parcursul procedurii de atribuire. Un exemplar se depune la autoritatea contractantă, iar un exemplar se anexează la Raportul de activitate al procedurii de achiziţie publică verificată.

La punctul 1 observatorul descrie aspectul procedural verificat, la care s-au constatat abateri, precum şi abaterile în aplicarea legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice.

La punctul 2 se va indica actul normativ încălcat cu precizarea conţinutului art., alin., lit. pentru fiecare dintre abaterile prezentate la punctul 1.

La punctul 3 observatorul va preciza recomandările pentru corectarea abaterilor semnalate.

Deciziile luate de autoritatea contractantă se transmit la UCVAP/CVAP, în termen de cel mult 3 (trei) zile de la înregistrarea notei intermediare. în caz contrar este aplicabilă sancţiunea prevăzută la art. 10, lit. b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Observatorii răspund de constatările înscrise în notele intermediare, conform art. 18, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 şi au obligaţia de a urmări măsurile luate de autoritatea contractantă.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

7.7 - Avizul consultativ

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P.....

AVIZ CONSULTATIV nr. ..../.....

Avizul consultativ a fost emis în conformitate cu art. 4, lit. d din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică

T

Procedura de achiziţie publică	
Tipul contractului de achiziţie publică	
Obiectul contractului de achiziţie publică	
Denumirea autorităţii contractante	
Codul unic de identificare	
Sediul autorităţii contractante	
Observatorii desemnaţi	

ST

Prezentul aviz consultativ are la bază următoarele Note intermediare neremediate înregistrate la autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de atribuire:

T

Nota intermediară neremediată (Număr/dată)	Abateri înregistrate
1.	1. Încălcarea art.....alin...lit...din.....
2.	2. .....

ST

Data:

Director general U.C.V.A.P./
Director executiv DGFP
Nume,prenume, semnătura, ştampila

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Aviz consultativ"

Se completează în baza art. 15 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 de către observatorii desemnaţi şi conţine notele intermediare cu abaterile constatate şi neremediate de către autoritatea contractantă.
Pentru o procedură de atribuire poate fi emis numai un singur aviz consultativ.
Observatorii răspund de constatările înscrise în avizul consultativ, conform art. 18, alin. (2) din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.
Avizul consultativ se întocmeşte, de regulă, în trei exemplare, astfel:
- un exemplar se anexează la Raportul de activitate;

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

- un exemplar se transmite la autoritatea contractantă în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la stabilirea ofertei câştigătoare;
- un exemplar se transmite Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice.

În cazul proiectelor finanţate din fonduri europene. Avizul consultativ se întocmeşte în 4 (patru) exemplare, iar un exemplar se transmite şi autorităţii de management competente.
Avizul consultativ se transmite, după caz, şi organului ierarhic superior al autorităţii contractante, caz în care se mai întocmeşte un exemplar.

7.8 Raportul de activitate

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea achiziţiilor Publice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P.....

RAPORT DE ACTIVITATE
încheiat la data de.....

Capitolul 1 - Informaţii generale

- Informaţii despre observatori

Se vor preciza pentru fiecare observator desemnat numele şi prenumele, funcţia, numărul legitimaţiei, structura din care face parte şi numărul/data ordinului de serviciu. De asemenea, se vor preciza:
> temeiul legal al efectuării verificării procedurale;
> numărul şi data transmiterii Deciziei de verificare;
> întocmirea şi semnarea declaraţiilor de confidenţialitate şi imparţialitate;
> precizarea datelor calendaristice în care observatorii desemnaţi au fost prezenţi la autoritatea contractantă.

1.2. - Informaţii despre autoritatea contractantă:

Se vor preciza datele de identificare ale autorităţii contractante şi alte informaţii relevante în legătură cu aceasta, respectiv:

> denumirea autorităţii contractante;
> reprezentantul legal;
> codul unic de identificare;
> sediul şi tipul autorităţii contractante;
> istoricul şi experienţa în domeniul achiziţiilor publice;
> componenţa comisiei de evaluare (juriului) şi actul de numire.

1.3. - Informaţii despre achiziţia publică:

Se vor preciza toate informaţiile referitoare la procedura de atribuire verificată, respectiv:

> tipul şi obiectul contractului;
> procedura de achiziţie publică aplicată supusă verificării;
> codul CPV;
> valoarea estimată a contractului de achiziţie publică (lei şi euro, fără TVA, la cursul de schimb al Băncii Naţionale a României din data de.....);
> criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică şi după caz, factorii de evaluare şi ponderea acestora;
> calendarul derulării procedurii de atribuire.

Capitolul 2 - Observaţii privind verificarea aspectelor procedurale

2.1. - Observaţii privind respectarea reguiiior de publicitate şi a termenelor prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniu

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Se vor descrie aspectele procedurale verificate şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată, conform Capitolului 4, Secţiunea 4.1, precum şi din completarea Listei de verificare nr. 1 din Manual.
Se vor descrie detaliat Notele intermediare întocmite precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

- Observaţii privind legalitatea iniţierii procedurii

Se vor descrie aspectele procedurale verificate şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată, conform Capitolului 4, Secţiunea 4.1, precum şi din completarea Listei de verificare nr. 2 din Manual, urmărindu-se în mod prioritar:

> existenţa procedurii supuse verificării în programul anual al achiziţiilor publice, cu indicarea poziţiei;
> identificarea surselor de finanţare prin care se vor asigura fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziţie publică;
> existenta documentaţiei de atribuire;
şi se vor descrie aspectele procedurale verificate şi observaţiile rezultate. În cazul altor proceduri decât procedurile de licitaţie deschisă şi licitaţie restrânsă vor fi prezentate circumstanţele care au condus la selectarea acestora.
Se vor menţiona Notele intermediare întocmite, precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

- Observaţii privind analiza documentaţiei de atribuire

Se vor descrie aspectele procedurale verificate şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secţiunea 4.2 din Manual, precum şi din completarea Listei de verificare nr. 3 şi respectiv în funcţie de tipul procedurii şi al listelor de verificare suplimentare.

Se vor menţiona Notele intermediare întocmite precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

- Observaţii privind modul de desfăşurare a şedinţei de deschidere a ofertelor

Se vor descrie aspectele procedurale verificate şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secţiunea 4.3 din Manual, precum şi din completarea Listei de verificare nr. 4 şi după caz a listelor de verificare menţionate în Tabelul listelor de verificare prevăzut la Capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcţie de tipul procedurii.
Se vor menţiona Notele intermediare întocmite precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

2.5. - Observaţii privind modul de desfăşurare a şedinţelor de evaluare a ofertelor

Se vor descrie aspectele procedurale şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secţiunea 4.4 din Manual precum şi din completarea Listei de verificare nr. 5, Listei de verificare nr. 6, şi după caz a listelor suplimentare cuprinse în Tabelul listelor de verificare prevăzut la capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcţie de tipul procedurii. Se vor menţiona şedinţele de evaluare la care au participat observatorii desemnaţi.
Se vor menţiona Notele intermediare întocmite precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

2.6. - Observaţii privind modul de finalizare a procedurii de atribuire

Se vor descrie aspectele procedurale şi se vor prezenta observaţiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secţiunea 4.6 din Manual, precum şi din completarea Listelor de verificare cuprinse în Tabelul listelor de

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

verificare prevăzut la capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcţie de tipul procedurii.

Se vor menţiona Notele intermediare întocmite precum şi deciziile autorităţii contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităţilor constatate.

Capitolul 3 - Concluzii şi recomandări

Se vor preciza:

> existenţa contestaţiilor privind procedura de atribuire;

> dacă observatorii au solicitat preşedintelui comisiei de evaluare din cadrul autorităţii contractante informaţii suplimentare scrise, de natură să conducă la lămurirea aspectelor procedurale legate de derularea procedurii de atribuire;

> dacă au fost ridicate înscrisuri sau alte documente, şi dacă toate informaţiile şi documentele menţionate în raportul de activitate au fost puse la dispoziţie de autoritatea contractanta.

> dacă a fost emis aviz consultativ;

> dacă observatorii desemnaţi au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiunile contravenţionale prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006;

> recomandări pentru atingerea scopului prevăzut la art. 2, alin.1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, precum şi pentru aplicarea corespunzătoare a art. 3 şi a art. 71 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006.

Anexe:

1. Decizia de verificare şi Ordinul de serviciu;
2. Notele intermediare emise şi înregistrate la autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de achiziţie publică;
3. Avizul consultativ emis în condiţiile neremedierii notelor intermediare emise;
4. Declaraţia de imparţialitate şi confidenţialitate
5. Alte situaţii, tabele, documente, acte, informaţii transmise în scris de A.C., necesare susţinerii constatărilor.

Observatori desemnaţi,
.....
(numele, prenumele şi semnătura)

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Raport de activitate"

Raportul de activitate se întocmeşte de observatorii desemnaţi pentru fiecare procedura de achiziţie publică verificată, după finalizarea activităţii de observare.

În Raportul de activitate observatorii desemnaţi consemnează principalele constatări şi descriu aspectele procedurale observate şi verificate, anexând toate notele intermediare întocmite şi înregistrate la autoritatea contractantă, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, precum şi avizul consultativ, dacă este cazul.

Raportul de activitate se întocmeşte în doua exemplare, se înregistrează la Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice/Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice, iar un exemplar se transmite autorităţii contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea activităţii de verificare. Acesta se întocmeşte şi în cazul în care nu se ajunge la semnarea contractului.

Observatorii vor sesiza organele competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia activităţii de observare şi verificare şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală. în această situaţie observatorii au obligaţia de a prezenta constatările respective într-o adresă ce va fi comunicată şi autorităţii contractante.

Informaţiile din prezentul model de Raport de activitate constituie cerinţe minime necesare a fi îndeplinite şi va fi adaptat în funcţie de elementele caracteristice ale procedurii de atribuire la care se referă.

7.9 Adresa de solicitare a calendarului şedinţelor de evaluare

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea achiziţiilor Publice

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P.....

Autoritatea contractantă.....

În atenţia Domnului.....- Preşedintele Comisiei de evaluare

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit.a din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, observatorii desemnaţi prin Decizia de verificare nr. ...../....., vor participa la toate şedinţele comisiei de evaluare, ulterior şedinţei de deschidere.

Vă rugăm să ne transmiteţi, în termen de trei zile de la primirea prezentei adrese. Calendarul şedinţelor comisiei de evaluare, precum şi fiecare actualizare, cuprinzând datele, orele şi locul de desfăşurare a acestora.

Netrimiterea în termen de 3 zile a documentelor şi informaţiilor solicitate constituie contravenţie, prevăzută la art. 10, alin. (1), lit. b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Observatori desemnaţi,
.....

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului

Se întocmeşte de observatorii desemnaţi, în două exemplare, din care unul se înregistrează la autoritatea contractantă la şedinţa de deschidere.

Observatorii desemnaţi pot solicita autorităţii contractante, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, şi alte informaţii sau documente necesare activităţii de observare şi verificare, cu adaptarea corespunzătoare a formularului.

7.10 - Fişa procedurii

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Pubiice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P. ..

Observator:.....; Autoritatea contractantă:.....
Observator desemnat.....; Obiectul procedurii:.....
Anunţ de participare SEAP nr.

FIŞA PROCEDURII

1. Data înştiinţării.....;
2. Data primirii lucrării.....;
3. Data analizei de risc.....;
4. Data întocmirii Deciziei de verificare.....;
5. Data întocmirii Ordinului de serviciu.....;
6. Data înregistrării Deciziei de verificare la autoritatea contractantă ...
7. Data primirii/ridicării documentaţiei de atribuire.....
8. Perioada de analiză a documentaţiei (de la, la ..).....

Documente întocmite după parcurgerea paşilor de verificare:

> Note intermediare (nr. şi data).....
> Adrese de solicitare informaţii/documente (nr. şi data).
> Data transmiterii documentelor menţionate mai sus: ...
> Punctele de vedere primite:.....

9. Data şedinţei de deschidere.....

Documente întocmite după parcurgerea paşilor de verificare:

> Note intermediare (nr. şi data).....
> Decizia luată de autoritatea contractantă.....

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

10. Numărul de înregistrare a adresei de solicitare a Calendarului şedinţelor de evaluare .....;
11. Calendarul şedinţelor de evaluare:

> Data şedinţei de evaluare nr. 1.....;
> Note intermediare întocmite (nr. şi data).....;
> Decizia luată de autoritatea contractantă.....;

12. Data Raportului procedurii.....;
13. Data depunerii adresei pentru înştiinţarea finalizării procedurii.....;
14. Note intermediare rămase neremediate (nr. şi data).....;
15. Aviz consultativ (nr. şi data).....;
16. Modul de finalizare al procedurii:
T

Anulare: da nu

Semnare Contract: da nu

ST

> Data semnării contractului:.....;
> Constatări privind conformitatea contractului:.....;
> Adresa de informare a instituţiei competente:.....;

17. Contestaţii depuse:.....;
18. Modul de soluţionare al contestaţiilor:.....;
19. Încheierea verificării:.....;

> Data întocmirii raportului de activitate:.....;
> Data prezentării pentru avizare şefului de serviciu:.....;
> Data prezentării directorului general:.....;
> Data transmiterii la autoritatea contractantă:.....;
> Număr de înregistrare de la autoritatea contractantă:.....;

Pentru conformitatea datelor
(semnătura observatorului)

Instrucţiuni de completare a "Fişei de urmărire":

Fişa procedurii se întocmeşte de către observatorul/observatorul desemnat pentru fiecare procedură aflată în verificare şi se ataşează pe coperta interioară a dosarului de verificare a procedurilor la care a participat.
Este un document prin care observatorul desemnat îşi asumă răspunderea pentru activitatea de verificare desfăşurată la procedura de achiziţie publică/concesiune unde a fost desemnat, precum şi sinteza rezultatelor verificării acesteia.
Completarea fişei se face începând cu primirea lucrării de la şeful de serviciu şi până la încheierea procedurii.
Observatorii desemnaţi răspund de datele şi informaţiile din fişă conform prevederilor art. 18 din Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.
Şeful de serviciu urmăreşte, prin sondaj, întocmirea Fişei procedurii pe parcursul derulării activităţii de observare şi verificare procedurală.
Întocmirea corespunzătoare a acestei Fişe reprezintă un aspect esenţial ce va fi avut în vedere la evaluarea performanţelor profesionale ale observatorului.

7.11 - Adresa de solicitare a copiei contractului de achiziţie semnat de ambele părţi

MINISTERUL ECONOMIEI ŞI FINANŢELOR
Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea achiziţiilor Publice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice - D.G.F.P....

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Autoritatea contractantă.....

În atenţia D-lui.....- Reprezentant legal al autorităţii contractante

În conformitate cu prevederile art. 1, alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, observatorii desemnaţi prin Decizia de verificare nr...../....., verifică etapele procesului de achiziţie publică, după publicarea anunţului de participare până la atribuirea şi semnarea contractului.

Vă rugăm să ne transmiteţi, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrare, contractul de achiziţie publică semnat de ambele părţi, ca urmare a derulării procedurii de atribuire.....

Netrimiterea documentelor şi informaţiilor referitoare la procesul de atribuire a contractului care face obiectul verificării, solicitate de observatorii desemnaţi constituie contravenţia prevăzută la art. 10 alin. (1), lit. b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006.

Observatori desemnaţi,

Instrucţiuni de completare:

Se întocmeşte de observatorii desemnaţi, în două exemplare, din care unul se înregistrează la autoritatea contractantă, la şedinţa de evaluare în care se întocmeşte Raportul procedurii şi numai în cazul în care sunt desemnate oferte câştigătoare.

Tabelul listelor de verificare

T

	Licitaţie deschisă	Licitaţie restrânsă	Dialog compe-titiv	Nego-ciere	Concurs de soluţii	Acord cadru	Sistem dinamic	Conce-siuni
Lista nr.1	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.2	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.3	X	X	X	X	X	X	X	-
Lista nr.4	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.5	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.6	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.7	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista nr.8	-	X	-	-	-	X	-	-
Lista nr.9	-	-	X	-	-	X	-	-
Lista nr.10	-	-	-	X	-	X	-	-
Lista nr.11	-	-	-	X		X	-	-
Lista nr.12	-	-	-	X	-	X	-	-
Lista nr.13	-	-	-	-	-	X	-	-
Lista nr.14	-	-	-	-	-	X	-	-
Lista nr.15	X	X	-	X	-	-	-	-

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Listanr.16	-	-	-	-	-	-	-	X
Lista nr.17	X	X	X	X	X	X	X	X

ST

CAP. 8
Dispoziţii finale

Observatorii sunt obligaţi să aplice prevederile din prezentul Manual, să completeze listele de verificare la procedurile de atribuire unde sunt desemnaţi pentru verificarea aspectelor procedurale. Informaţiile din listele de verificare sunt minime, observatorii putând adăuga şi alte informaţii obţinute din activitatea de observare şi verificare, cu respectarea prevederilor legale.

Observatorii sunt îndreptăţiţi, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, să constate contravenţii şi să aplice sancţiuni, urmărind ca sancţiunea aplicată să fie proporţională cu gradul de pericol social al faptei săvârşite de autoritatea contractantă. în analiza efectuată observatorii vor identifica şi vor avea în vedere toate circumstanţele edificatoare ale fiecărui caz.

Observatorii au obligaţia să observe şi să verifice, în limitele competenţelor şi obiectiv, aspectele procedurale în timpul derulării lor, precum şi să îndrume autorităţile contractante prin recomandări legale, pentru corectarea neconformităţilor şi neconcordantelor constatate, ori de câte ori este cazul.

Observatorii desemnaţi au obligaţia să observe, în mod obiectiv, aspectele procedurale aferente procedurii de atribuire, precum şi, prin recomandările cuprinse în notele intermediare, să contribuie la conformitatea procedurii de atribuire cu legislaţia în domeniu.

Observatorii desemnaţi decid asupra felului şi volumului constatărilor, în funcţie de circumstanţele fiecărei proceduri în parte şi de limitele prevăzute de lege. Instrucţiunile şi listele de verificare de completat, cuprinse în prezentul Manual sunt minime.

Observaţiile ce se înscriu în raportul de activitate trebuie să fie precise, bazate pe date şi documente expuse clar, eliminându-se orice elemente şi descrieri personale, inutile şi neconcludente, care încarcă nejustificat conţinutul acestuia. Relaţiile dintre autorităţile contractante şi observatori trebuie să fie fundamentate pe bună-credinţă, în scopul realizării cerinţelor legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu observatorii din cadrul U.C.V.A.P. şi C.V.A.P. sunt investiţi cu exerciţiul autorităţii publice şi beneficiază de protecţie, potrivit legii.

Prezentul Manual se modifică şi se completează prin Ordin al ministrului economiei şi finanţelor.

In sprijinul aplicării corecte a prevederilor din Manual, se pot emite Circulare.

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com