



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 55 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 24 ianuarie 2008

### SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.181/2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii .....	3-151
--	-------

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR

## ORDIN

### privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii\*)

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 23 din Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul economiei și finanțelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Manualul operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Începând cu data publicării prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 175/2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a

contractelor de concesiune de servicii — modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 124 din 20 februarie 2007.

Art. 3. — Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.) și compartimentele de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București 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 și finanțelor,

**Varujan Vosganian**

București, 23 noiembrie 2007.

Nr. 2.181.

\*) Ordinul nr. 2.181/2007 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 55 din 24 ianuarie 2008 și este reprodus și în acest număr bis.

**MANUALUL OPERAȚIONAL  
PENTRU ACTIVITATEA DE OBSERVARE ȘI  
VERIFICARE A PROCEDURILOR DE  
ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE  
PUBLICĂ, A CONTRACTELOR DE  
CONCESIUNE DE LUCRĂRI PUBLICE ȘI A  
CONTRACTELOR DE CONCESIUNE DE  
SERVICII**

## INTRODUCERE

Ministerul Economiei și Finanțelor a fost desemnat organul de specialitate al administrației publice centrale responsabil pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

În acest sens, a fost adoptată Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr.228/2007 și Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006.

Verificarea privește etapele procesului de achiziție publică, după publicarea anunțului de participare până la atribuirea și semnarea contractului. În situațiile excepționale reglementate de lege, în care este permisă încheierea contractului fără publicarea prealabilă a anunțului de participare, verificarea privește etapele procesului de achiziție începând cu transmiterea invitației de participare la negociere/ordinului de cumpărare, până la atribuirea și semnarea contractului.

Verificarea aspectelor procedurale în domeniul achizițiilor publice se exercită prin Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice și prin structurile subordonate, existente în cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale, denumite în continuare compartimente de verificare a achizițiilor publice, precum și a serviciului de verificare a achizițiilor publice din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București.

Prezentul *Manual operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii* a fost elaborat în baza art. 23 din Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, denumită în continuare Normele aprobate prin HG nr. 942/2006.

## PREZENTARE GENERALĂ

Acest Manual se adresează în special observatorilor din cadrul Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, denumită în continuare UCVAP și compartimentelor de verificare a achizițiilor publice, denumite în continuare CVAP și explică detaliat pașii pe care trebuie să-i parcurgă observatorii pentru a contribui la asigurarea conformității procedurilor derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică cu legislația în domeniu, prevăzând și documentele ce trebuie să fie întocmite în cadrul acestor proceduri.

Manualul poate fi util și autorităților contractante pentru a cunoaște mai bine responsabilitățile pe care le au în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și pentru a cunoaște etapele de verificare procedurală parcurse de către observatori.

*Manualul operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii* cuprinde 8 capitole, după cum urmează:

- Capitolul 1 prezintă importanța activității de observare și verificare, cadrul legislativ aplicabil, abrevieri și definiții ce sunt folosite în cuprinsul Manualului. Tot în acest capitol este prezentat modul de organizare și funcționare a U.C.V.A.P., precum și principiile și regulile de conduită ale observatorilor.
- Capitolul 2 tratează aspecte privind planificarea activității de observare și verificare procedurală, precum și modelele formularelor de program de activitate anual, trimestrial și lunar.
- Capitolul 3 cuprinde activitatea desfășurată de observatori de la primirea înștiințărilor autorităților contractante, până la emiterea deciziei de verificare și a ordinului de serviciu, inclusiv. Decizia de verificare și ordinul de serviciu cuprind numele observatorilor desemnați la respectiva procedură de atribuire.
- Capitolul 4 prezintă etapele de verificare procedurală, listele de verificare ce urmează a fi întocmite de observatorii desemnați, în funcție de tipul procedurii, precum și instrucțiunile de urmat pas cu pas. De asemenea este descrisă activitatea de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii.
- Capitolul 5 prezintă abaterile disciplinare, precum și răspunderea disciplinară a observatorilor pentru abaterile disciplinare savarșite.
- Capitolul 6 cuprinde Raportările C.V.A.P. și Raportul anual al U.C.V.A.P..
- Capitolul 7 prezintă modelele formularelor folosite în activitatea de observare și verificare procedurală, precum și instrucțiunile de completare a acestora.
- Capitolul 8 conține dispoziții finale.

## **CONTRIBUȚII LA ELABORAREA MANUALULUI**

La elaborarea acestui Manual, U.C.V.A.P. a beneficiat de un Proiect de asistență tehnică finanțat din fonduri PHARE. Proiectul de asistență tehnică a cuprins și 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 și propunerile observatorilor C.V.A.P. rezultate în urma celor 5 seminarii organizate în București și județele Constanța, Vâlcea, Bihor și Sibiu, cu participarea consultantului extern.

## CAPITOLUL 1 - AUTORITATE SI RESPONSABILITATE

### Secțiunea 1.1 - Importanța activității de observare și verificare procedurală

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

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

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritățile contractante.

În sfera achizițiilor publice sunt incluse achizițiile efectuate de autoritățile contractante definite în cadrul art. 8 din OUG. nr. 34/2006, precum și achizițiile 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 condiții:
  - respectivul contract este subvenționat în mod direct, în proporție 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 condiții:
  - respectivul contract este subvenționat în mod direct, în proporție 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".

Funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, este în responsabilitatea Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, denumită în continuare UCVAP.

UCVAP verifică etapele procesului de achiziție publică parcurse de autoritățile contractante, după publicarea anunțului de participare și până la atribuirea și semnarea contractului , făcând posibilă:

- corectarea în timp util a erorilor și/sau omisiunilor;
- corectarea neconformităților din documentele întocmite pe parcursul procesului de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii;
- corectarea neconcordanțelor, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, cu legislația în domeniu;
- reducerea numărului de contestații formulate în cadrul procedurii de atribuire, înainte de încheierea și semnarea contractului;
- parcurgerea de către autoritățile contractante a tuturor etapelor procedurale ale unei proceduri de achiziție.

## 1.1 - Cadrul legislativ

Exercitarea funcției de verificare procedurală a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de servicii se realizează în temeiul următoarelor acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice;
- Legea nr. 228/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1083/2007 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1679/2006 privind completarea Ordinului ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, cu modificările și completările ulterioare.

*Verificarea procedurală* are la bază următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii;
- Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 de coordonare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale;
- Regulamentul Consiliului (CEE, Euratom) nr. 1182/71 din 3 iunie 1971 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor și expirării termenelor;

**Legislație complementară pentru activitatea de verificare procedurală:**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 21/1996 legea concurenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedură civilă;
- Alte acte normative, această enumerare fiind minimă.

## 1.2 - Abrevieri și definiții

### 1.3.1 - Abrevieri

UCVAP	Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice
CVAP	Compartimentul de verificare a achizițiilor publice și serviciul de verificare a achizițiilor publice din DGFP a municipiului București
Manual	Manualul operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
AM	Autorități de management
DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
AC	Autoritate Contractantă
OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului
MO	Monitorul Oficial al României
HG	Hotărârea Guvernului
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice

### 1.3.2. Definiții

Observator	Funcționar public din cadrul UCVAP sau CVAP.
Observator desemnat	Observator nominalizat prin Ordin de serviciu pentru observarea și verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractului de achiziție publică/ concesiune sau pentru constatarea și sancționarea contravențiilor.
Verificare procedurală	Urmărirea parcursului prevăzut de legislația specifică achizițiilor publice, în timpul derulării procedurii de atribuire, respectiv de la publicarea anunțului de participare/transmiterea invitației de participare, până la finalizarea activității de verificare.
Perioada supusă verificării	Verificarea procedurală cuprinde etapele procesului de achiziție publică, după publicarea anunțului de participare până la finalizarea activității de verificare. În cazul în care nu are loc semnarea contractului, activitatea de verificare încetează la comunicarea rezultatului privind procedura de atribuire.
Analiza documentației de atribuire întocmită de autoritatea contractantă	Examinarea documentației de atribuire, verificarea existenței din punct de vedere formal, informațiile minime prevăzute de legislația în domeniu.
Observarea conformității ofertelor depuse de operatorii economici cu documentația de atribuire	Observarea, în timpul ședințelor de deschidere și de evaluare a ofertelor a îndeplinirii atribuțiilor comisiei de evaluare, în sensul urmăririi de către aceasta ca ofertele operatorilor economici să respecte întocmai criteriile, cerințele, regulile sau alte informații solicitate prin documentația de atribuire.
Verificarea acurateții documentelor	Examinarea documentelor întocmite pe parcursul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru a determina dacă acestea prezintă erori sau omisiuni, în formă și/sau conținut, față de prevederile legislației în domeniu.
Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
Zile	Zile calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

Zile lucrătoare	Nu includ sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale.
Modul de calcul al termenelor	Calculul termenelor se efectuează în conformitate cu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamentul Consiliului (CEE, Euratom) nr.1182/71 din 3 iunie 1971 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor și expirării termenelor;</li> <li>- Codul de procedură civilă, art.101.</li> </ul>
Finalizarea activității de verificare	Atribuirea și semnarea contractului. În cazul în care nu are loc semnarea contractului, activitatea de verificare încetează la data expirării termenului legal de contestare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire.
Data înștiințării UCVAP	Data la care autoritatea contractantă informează UCVAP și care trebuie să coincidă cu data transmiterii către Monitorul Oficial a anunțului de participare sau a invitației de participare sau data ordinului de cumpărare pentru materiile prime achiziționate prin bursa de mărfuri.
Data inițierii procedurii de atribuire	Data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, sau în SEAP, acolo unde nu se publică în JOUE, sau data transmiterii invitației de participare în cazul negocierii fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare/transmiterea către bursa a ordinului de cumpărare.

Prezentul tabel se completează cu definițiile prevăzute la art. 3 din OUG nr. 34/2006.

### 1.3 - Organizare si funcționare

UCVAP este organizată și funcționează ca direcție generală în subordinea ministrului economiei și finanțelor și este responsabilă pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

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

- 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 servicii 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, precum și verificarea documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri.

Verificarea privește etapele procesului de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii, după publicarea anunțului de participare până la atribuirea și semnarea contractului. În situațiile excepționale reglementate de lege, în care este permisă încheierea contractului fără publicarea prealabilă a anunțului de participare, verificarea privește etapele procesului de achiziție începând cu transmiterea invitației de participare/ordinului de cumpărare la negocierea fără publicarea unui anunț de participare, până la atribuirea și semnarea contractului.

**Funcționarii publici din cadrul UCVAP** sunt denumiți **observatori** și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată.

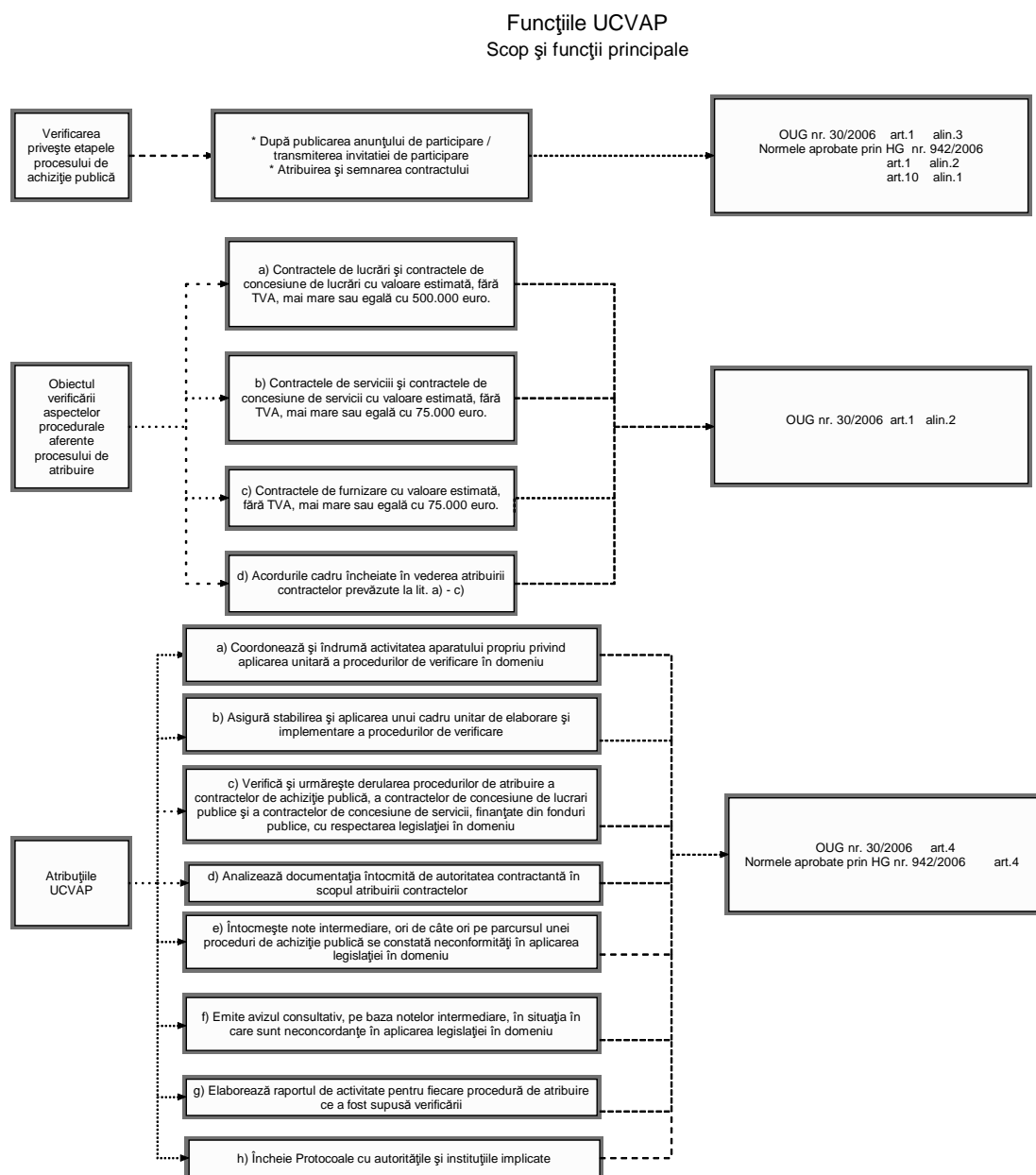
UCVAP are următoarele atribuții principale:

- a) Îndeplinește funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- b) Coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată de compartimentele de verificare a achizițiilor publice teritoriale și urmărește îndeplinirea programului de activitate anual, trimestrial și lunar;
- c) Asigură stabilirea și aplicarea unui cadru unitar de elaborare și implementare a procedurilor de verificare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- d) Urmărește derularea procedurilor în legătura cu procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- e) Analizează documentația întocmită de autoritatea contractantă în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- f) Întocmește, în timp util, note intermediare care conțin și recomandările pentru corectarea abaterilor, ori de câte ori pe parcursul unei proceduri de achiziție publică se constată neconformități în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- g) Emite avizul cu caracter consultativ pe baza notelor intermediare neremediate, în situația în care sunt constatate neconcordanțe în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h) Elaborează raportul de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii ce a fost supusă verificării, după finalizarea activității de observare;

- i) Elaborează și propune spre aprobare programul de activitate anual, trimestrial și lunar al UCVAP și al CVAP, pe baza informațiilor și datelor din planurile de achiziții publice ale autorităților contractante;
- j) Colaborează cu ANRMAP, CNSC, autoritățile de management, cu alte structuri de control și instituții publice, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- k) Elaborează programul de pregătire profesională a personalului implicat în activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, pe care îl supune aprobării ministrului;
- l) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobată prin Legea nr. 228/2007;
- m) Sesează organele de cercetare penală în cazul constatării de abateri care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- n) Întocmește și prezintă periodic și/sau ori de câte ori se solicită conducerii ministerului, informări, note și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate;
- o) Prezintă conducerii ministerului propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor din domeniul verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- p) Evaluează performanțele personalului din aparatul propriu al UCVAP și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională și perfecționarea abilităților de comunicare;
- q) Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală a observatorilor în activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită etică al observatorului;
- r) Avizează proiectele de acte normative din domeniul achizițiilor publice sau care fac referire la legislația privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice;
- s) Reprezintă Ministerul Economiei și Finanțelor în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară, precum și cu instituțiile similare din străinătate și organismele internaționale în domeniul achizițiilor publice;
- t) Participă, după caz, în comisiile de recrutare și promovare a personalului din subordine și a personalului din cadrul compartimentelor de verificare a achizițiilor publice teritoriale;
- u) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea ministerului, conform legii;

Funcțiile UCVAP sunt prezentate sintetic în Diagrama nr. 1.

Diagrama nr.1



## **1.4 - Organizare și funcționare**

### **1.4.1 - Organizarea UCVAP**

U.C.V.A.P. funcționează la nivel de direcție generală și este condusă de un director general și de un director general adjunct, fiind structurată pe 3 servicii de coordonare și verificare procedurală. Fiecare serviciu este condus de către un șef de serviciu, iar în absența șefului 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 funcționează în mod independent din punct de vedere operațional față de structurile implicate în managementul și contractarea fondurilor publice, precum și fața de ANRMAP și CNSC.

### **1.4.2 - Organizarea CVAP**

În structura fiecărei direcții generale a finanțelor publice teritoriale funcționează un compartiment de verificare a achizițiilor publice, iar în cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice București funcționează un serviciu de verificare a achizițiilor publice.

CVAP sunt coordonate metodologic și procedural de UCVAP, iar administrativ sunt subordonate directorului executiv al direcției generale a finanțelor publice teritoriale.

Observatorii din compartimentele de verificare a achizițiilor publice au competență teritorială pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de autoritățile contractante din județul respectiv și care sunt cuprinse în programul de verificare transmis de UCVAP.

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

## **1.5 - Codul de conduită etică a observatorului**

Codul privind conduita etică a observatorului desemnat pentru exercitarea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită care trebuie să guverneze activitatea acestora. Observatorul din cadrul UCVAP și CVAP acționează conform prevederilor Constituției României, republicată, Statutului funcționarilor publici, Codului de conduită a funcționarilor publici, precum și Regulamentului de organizare și funcționare a unității din care face parte.

Scopul acestui cod constă în crearea cadrului etic necesar desfășurării activității de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, astfel încât observatorul să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea corectă a procedurilor de atribuire de către autoritățile contractante.

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

a) Imparțialitate și independența:

- Observatorul va evita orice acțiune arbitrară care ar putea influența în mod negativ entitățile implicate în procesul de atribuire a achizițiilor publice precum și aplicarea unui tratament diferențiat.
- Observatorul nu trebuie să se supună niciunei imixțiuni în ceea ce privește realizarea activității sale și comunicarea rezultatelor.
- Observatorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.
- Constatările din documentele întocmite trebuie să fie precise, bazate pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente.

b) Egalitate și corectitudine:

- Autoritățile contractante și operatorii economici vor fi tratați în conformitate cu principiile egalității și tratamentului egal.
- Când iau decizii, observatorii se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanță cu scopul urmărit, și anume asigurarea conformității procedurilor verificate cu legislația în domeniu.

c) Transparența:

- Principiul transparenței derivă din dreptul la informare al cetățenilor, potrivit art. 31 din Constituția României, republicată.
- Acest principiu trebuie corelat cu dreptul autorității contractante la confidențialitatea informațiilor la care observatorii UCVAP au acces.

d) Răspundere și responsabilitate:

- Aplicarea principiului transparenței trebuie coroborată cu răspunderea și responsabilitatea observatorilor desemnați pentru activitatea de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

e) Profesionalism:

- Profesionalismul observatorilor în activitatea de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice presupune o pregătire continuă, precum și obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

f) Integritate morală:

- Observatorilor UCVAP le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

g) Libertatea gândirii și a exprimării:

- Observatorii UCVAP pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea legislației europene, a legislației naționale, a ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h) Confidențialitate și acuratețea informației:

- Activitatea observatorilor UCVAP nu va fi realizată pentru obținerea unor beneficii personale. Informațiile oferite în cursul activității lor vor fi imparțiale și corecte. Informațiile primite/cerute de către actorii din sistemul achizițiilor publice vor fi date numai în baza unui act normativ și în limita competențelor.

Regulile de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toți observatorii desemnați pentru exercitarea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

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

Regula nr. 2: Observatorii trebuie să aibă o ținută decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției publice pe care o dețin.

Regula nr. 3: Observatorii în activitatea de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică nu pot primi compensații pentru serviciile prestate de ei de la autoritățile contractante.

Regula nr. 4: Este interzis observatorului să participe, în deplină cunoștință de cauză, la activitatea de verificare a procedurilor de atribuire inițiate de autoritățile contractante unde soțul/sotia acestuia și/sau rudele sale de gradul întâi (părinți sau copii), urmează să încheie contracte, ei înșiși sau prin intermediul unei entități pentru care au un interes financiar.

Regula nr. 5: Observatorii nu pot accepta și alte îndatoriri care ar putea împieta asupra desfășurării activităților realizate în funcția publică, de exemplu, implicarea în activități care ar determina sau ar induce dezvăluirea de informații confidențiale care fac parte din activitatea lor și în legătură cu funcția publică, cu excepția funcțiilor didactice desfășurate în afara programului de lucru.

Regula nr. 6: Observatorii își vor limita singuri participarea la verificarea acelor proceduri la care au un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care le revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Regula nr. 7: Observatorii vor raporta sau prezenta documente doveditoare, când este posibil, în legătură cu încercarea oricărei entități de a corupe, de a mitui și/sau de a influența procesul de luare a

deciziilor în cadrul procesului de achiziții publice prin metode îndoielnice.

Regula nr. 8: Observatorii trebuie să-și desfășoare activitatea în mod imparțial. Constatările lor trebuie să fie ferme, clare, nediscriminatorii și în spiritul și litera legii.

Regula nr. 9: Este interzisă folosirea în orice manieră și în mod deliberat de către un observator a informațiilor confidențiale pentru câștiguri personale imediate sau viitoare sau pentru câștiguri imediate sau viitoare ale altei persoane.

Regula nr. 10: Observatorii sunt obligați să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională pentru a putea cunoaște în orice moment evoluția legislativă în ceea ce privește procedurile de atribuire a achizițiilor publice.

Regula nr. 11: Observatorii vor participa, ori de câte ori sunt trimiși la programe de pregătire profesională organizate prin Școala de Finanțe Publice și Vamă sau alte instituții competente, care să le îmbunătățească cunoștințele teoretice și activitatea profesională,.

Regula nr. 12: La solicitările venite din partea presei, referitoare la furnizarea de informații cu privire la verificarea atribuirii unor contracte de achiziții publice, observatorii vor răspunde solicitărilor numai prin intermediul Direcției de Comunicare Relații Publice, Mass-media și Transparența din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor.

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

## Cap. 2. Planificarea activității

### 2.1 Planificarea activității la nivel central

#### Activități premergătoare

- Primirea programelor anuale de achiziții de la autoritățile contractante.

#### Referințe

- Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, art. 6 - 8.

Activitatea de verificare procedurală în domeniul achizițiilor publice se exercită de UCVAP și CVAP, pe baza de programe anuale, trimestriale și lunare, aprobate de ministrul economiei și finanțelor.

Întocmirea programelor de activitate se va face în funcție de:

- a) personalul disponibil;
- b) arhiva notelor intermediare emise de observatori;
- c) deciziile luate de autoritatea contractantă pentru remedierea sau nu a neconformităților constatate și 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 întocmește de UCVAP până la sfârșitul anului curent pentru anul următor și cuprinde principalele direcții de acțiuni pe care observatorii le vor desfășura. Programul anual aprobat de ministrul economiei și finanțelor va fi comunicat compartimentelor teritoriale de verificare a achizițiilor 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 întocmește pe baza programului anual până la data de 25 a ultimei luni a trimestrului curent pentru trimestrul următor și va fi supus spre aprobare ministrului economiei și finanțelor. Modelul proiectului programului de activitate trimestrial este prezentat în Tabelul nr. 2.

Programul de activitate trimestrial conține:

1. autoritățile contractante;
2. tipul procedurilor de atribuire;
3. numărul procedurilor de atribuire supuse verificării procedurale pentru fiecare autoritate contractantă și pentru fiecare tip de procedură;
4. estimarea resurselor umane pentru verificarea procedurilor.

La întocmirea programului de activitate trimestrial se au în vedere:

1. informațiile privind programele anuale de achiziții publice, transmise de autoritățile contractante către UCVAP;
2. prioritățile convenite din cooperarea cu ANRMAP și cu autoritățile de management;
3. rezultatele verificărilor efectuate în trimestrul anterior.

➤ **Programul de activitate lunar** nominalizează procedurile ce vor fi verificate în funcție de anunțurile de participare publicate sau invitațiile de participare/ordinele de cumpărare transmise, în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și observatorii desemnați pentru fiecare procedură de atribuire ce va fi supusă verificării.

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

Programele de activitate pot fi actualizate în următoarele situații:

1. modificarea programelor de achiziții publice ale autorităților contractante;
2. identificarea în SEAP a unor anunțuri de participare despre care UCVAP nu a fost înștiințată;
3. în oricare altă situație dispusă de conducerea ministerului;
4. conform protocoalelor încheiate cu diverse instituții.

Actualizarea se face de către fiecare serviciu de coordonare și verificare procedurală, în baza unui Referat avizat de directorul general adjunct. Actualizările Programului de activitate vor fi prezentate directorului general și apoi înaintate, spre aprobare, ministrului economiei și finanțelor. Procedurile noi, introduse în programe, vor fi înscrise separat la rubrica "Alte acțiuni".

Programele de activitate aprobate se transmit, de către fiecare serviciu de coordonare și verificare procedurală, CVAP din județele arondate.

Autoritățile contractante nu pot face obiecții cu privire la includerea sau neinclusiunea, în programul de activitate, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate.

### **Instrucțiuni pas cu pas**

1. Fiecare serviciu de coordonare și verificare procedurală va notifica, până la data de 5 decembrie a anului curent, autoritățile contractante arondate, pentru transmiterea până la sfârșitul anului a programelor de achiziții publice pe care le vor derula în anul următor. Se va preciza ca

- acestea să cuprindă toate informațiile prevăzute la art. 4, alin. (5) din HG nr. 925/2006;
2. Se va solicita autorităților contractante transmiterea programelor de achiziții publice în format electronic, însoțite de o adresă de înaintare semnată, ștampilată și înregistrată;
  3. Primirea programelor anuale de achiziții de la autoritățile contractante este solicitată în conformitate cu art. 7, alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006.
  4. Se va verifica existența, în cadrul programelor de achiziții publice ale autorităților contractante, a tuturor informațiilor prevăzute în art. 4, alin. (5) din HG nr. 925/2006;
  5. Se vor selecta procedurile care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din OUG nr. 30/2006, cuprinse în Programele de achiziții publice ale autorităților contractante, urmând a fi înregistrate în baza de date a UCVAP, pe măsura primirii lor;
  6. Fiecare serviciu întocmește proiectul programului trimestrial și/sau lunar pentru serviciul respectiv și pentru CVAP din județele pentru care este responsabil cu coordonarea metodologică și procedurală, pe baza informațiilor cuprinse în listele stabilite conform pct. 5;
  7. Verificarea proiectelor de programe trimestriale și/sau lunare de către șefii serviciilor de coordonare și verificare procedurală;
  8. Prezentarea proiectelor de programe trimestriale și/sau lunare, pentru avizare, directorului general adjunct;
  9. Prezentarea programelor de activitate pentru trimestrul următor, ministrului economiei și finanțelor, pentru aprobare;
  10. Transmiterea programului trimestrial aprobat, tuturor compartimentelor de verificare a achizițiilor publice;
  11. Prezentarea programelor de activitate lunare ministrului economiei și finanțelor, pentru aprobare;
  12. Transmiterea programelor de activitate lunare, aprobate, tuturor CVAP.

## **2.2 - Planificarea activității la nivel teritorial**

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

## Instrucțiuni pas cu pas

1. Notificarea, până în data de 5 decembrie a anului curent, a autorităților contractante din județul respectiv pentru transmiterea până la sfârșitul anului a programelor de achiziții publice pe care le vor derula în anul următor. Se va preciza ca acestea să cuprindă toate informațiile prevăzute la art. 4, alin. (5) din HG nr. 925/2006 și adresa unde vor fi transmise;
2. Se va solicita autorităților contractante transmiterea programelor de achiziții publice pe suport CD sau dischetă, însoțite de o adresă de înaintare semnată, ștampilată și înregistrată;
3. Primirea programelor anuale de achiziții de la autoritățile contractante este solicitată în conformitate cu art. 7, alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006;
4. Verificarea existenței, în cadrul programelor de achiziții publice ale autorităților contractante, a tuturor informațiilor prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
5. Întocmirea listelor cu procedurile care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din OUG nr. 30/2006, pe măsura primirii programelor de achiziții de la autoritățile contractante;
6. Transmiterea listelor prevăzute la pct. 5, serviciilor de coordonare și 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, însoțite de cu Referat de motivare, serviciului din cadrul UCVAP în a cărei coordonare metodologică se află.

Diagrama nr. 2 prezintă modul de planificare a activității de verificare și observare.

**Tabelul nr. 1**

**PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE ANUL .....**

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

Întocmit: .....

Data: .....

**DIRECTOR GENERAL,**

.....

## Tabelul nr. 2

## PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE TRIMESTRUL .....

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,

.....

**Tabelul nr. 3** **PROGRAMUL DE ACTIVITATE PE LUNA** .....

Nr. crt.	Denumire autoritate contractantă	Tipul procedurii de atribuire	Obiectul contractului	Valoarea Estimată în euro fără TVA	Data/ora deschiderii ofertelor	Observatori desemnați	Data estimată de finalizare
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
	Alte acțiuni						
...							

Întocmit: .....

Data: .....

**DIRECTOR GENERAL,**

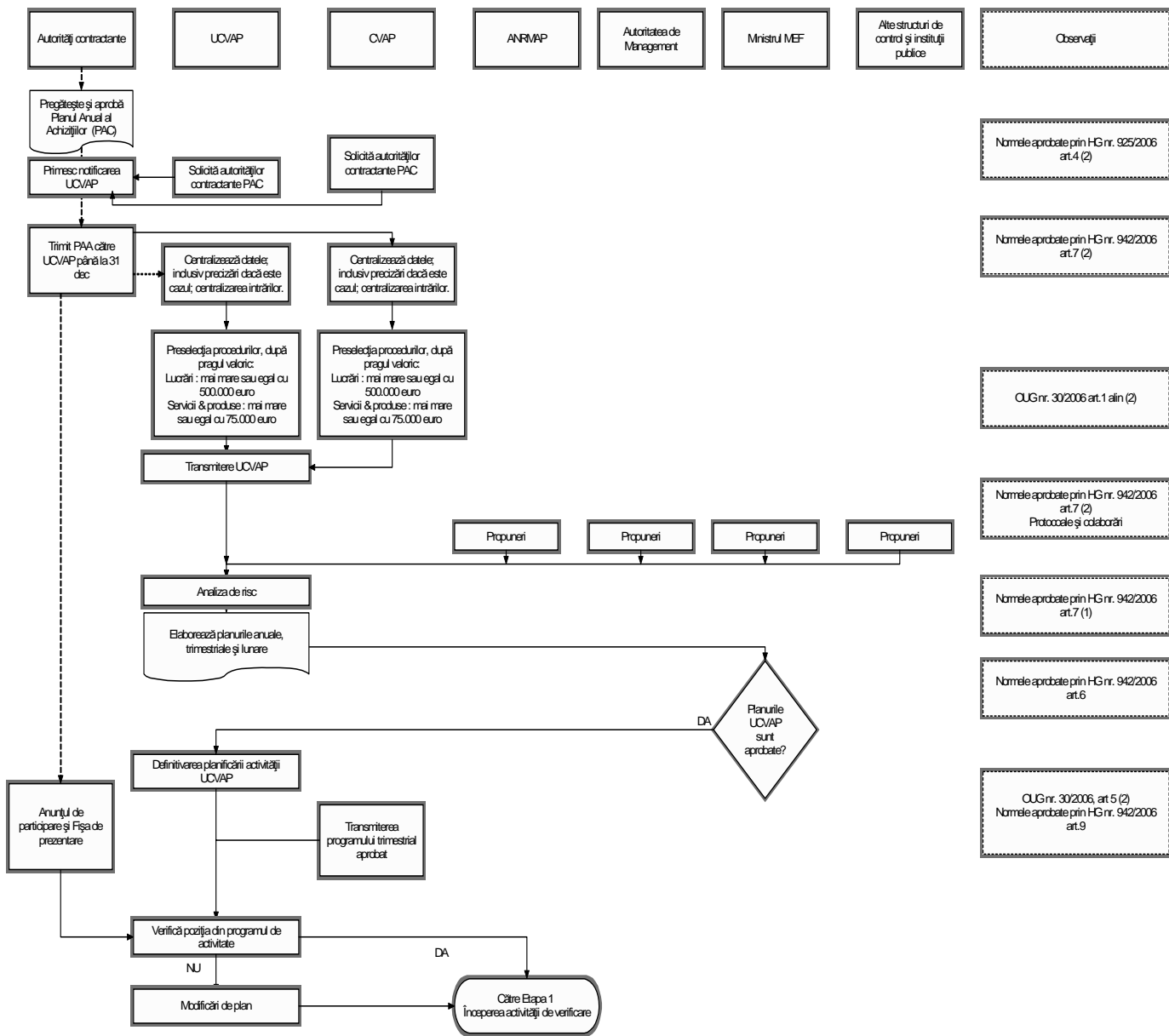
.....

Informații necesare pentru completarea formularelor:

- informațiile rezultate din realizarea programului de activitate al anului precedent;
- programul anual al achizițiilor publice transmis de autoritățile contractante;
- programarea altor activități (participări la seminarii sau cursuri de pregătire profesională);
- programarea concediilor de odihnă;
- instiințările primite de la autoritățile contractante;
- anunțurile de participare publicate în SEAP și/sau Monitorul Oficial al României, Partea a VI –a;
- procoloale de colaborare cu alte instituții;
- 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.

Planificarea activității de observare și verificare



## Capitolul 3 - Etape premergătoare activității de observare și verificare

### 3.1 - Înștiințarea UCVAP

Autoritățile contractante au obligația de a înștiința UCVAP asupra procedurilor de achiziție ce urmează a fi derulate, în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (1) din OUG. nr. 30/2006 pentru contractele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1, alin. (2) din același 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.

Înștiințările vor fi transmise la sediul UCVAP astfel:

- a) prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa „**B-dul Mircea Vodă, nr. 44, Sector 3, București**”;
- 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.

Înștiințările 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 și înregistrată;
- c) Fișa de prezentare întocmită conform modelului prevăzut în Capitolul 7, punctul 7.1, din prezentul Manual.

**Modelul fișei de prezentare** poate fi descărcat de pe pagina de internet a Ministerului Economiei și Finanțelor – [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro).

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

Înștiințările primite sunt repartizate serviciilor de coordonare și verificare procedurală pentru verificare formală și 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 OUG nr. 30/2006 și ale art. 9 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006.

Activitate de verificare formală a înștiințărilor constă în:

- a) verificarea dacă înștiințarea aparține unei autorități contractante, așa cum este definită la art. 8 din OUG nr. 34/2006;
- b) verificarea dacă documentația 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 OUG nr. 30/2006;
- d) verificarea naturii sursei de finanțare;
- e) verificarea existenței semnăturii și ștampilei reprezentantului autorității contractante pe fișa de prezentare.

Dacă documentația 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.

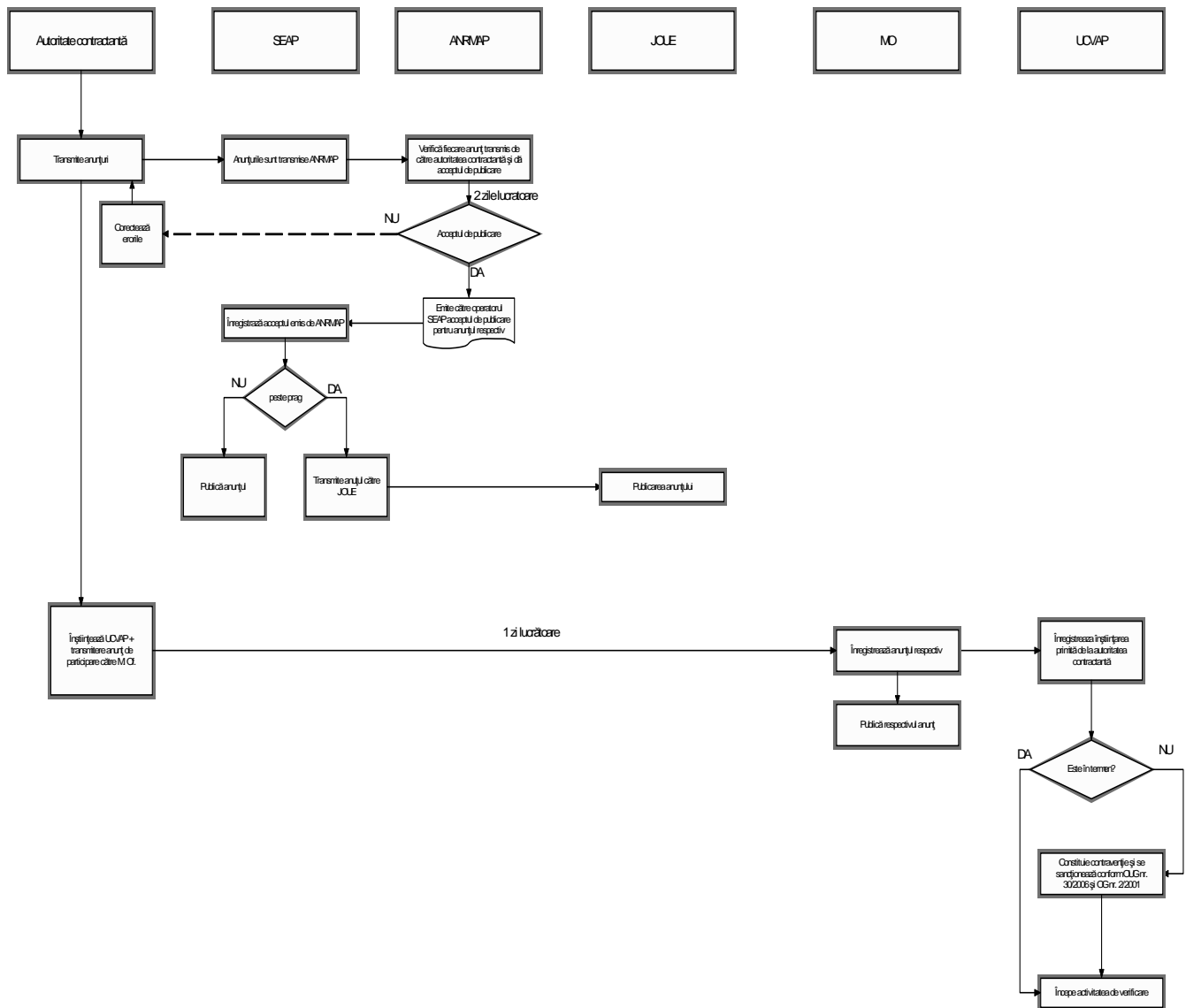
În cazul în care sunt identificate situațiile prevăzute mai jos, înștiințările se clasează în mod direct, respectiv dacă:

- a) valoarea estimată se încadrează sub pragurile prevăzute la art. 1, alin. (2) din OUG nr. 30/2006;
- b) sursa de finanțare este asigurată din „fonduri proprii” ale unui agent economic, cu excepția contractelor sectoriale;
- c) achiziția publică nu este efectuată de o autoritate contractantă din cele prevăzute la art. 8 din OUG nr.34/2006;

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

Informarea privind inițierea procedurii

Diagram nr.3



### 3.2 - Analiza de risc

Analiza de risc se realizeaza pentru toate procedurile de atribuire a contractelor prevazute la art. 1 alin. (2) din OUG nr. 30/2006, cu excepția priorităților convenite cu A.N.R.M.A.P. și 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 HG nr. 942/2006. Baremul va împărți procedurile de atribuire a contractelor în categorii de risc scăzut, mediu, și 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 obținut 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 și 1,50 inclusiv îi corespunde un risc mediu;
- c) unui punctaj mai mic de 1,50 îi corespunde un risc scăzut.

Autoritățile contractante nu pot face obiecții cu privire la selectarea pentru verificare.

#### Instrucțiuni pas cu pas

1. Înștiințările autorităților contractante privind inițierea procedurilor de achiziție publică se vor repartiza observatorilor de către șeful de serviciu, în momentul primirii acestora;
2. Pentru toate înștiințările repartizate, observatorii, vor verifica dacă sunt însoțite de documentația prevăzută la art. 10, alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006. Dacă această condiție nu este îndeplinită, observatorii vor solicita autorității contractante, în scris, prin e-mail sau telefonic, completarea și 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 informațiilor din Fișa de prezentare, iar cele care se încadrează la procedura de clasare directă vor fi arhivate în dosarul „Înștiințări clasate”, însoțite de Nota de clasare;
4. Observatorul responsabil cu lucrarea primită va verifica dacă procedura respectivă este inclusă în Programul de activitate trimestrial și în programul lunar;
5. Dacă procedura de atribuire nu este inclusă în programele de mai sus, se prezintă șefului 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 șeful de serviciu, care va fi arhivată în dosarul „Înștiințări clasate”.
7. Pentru procedurile noi, propuse a fi incluse în programul de activitate lunar la rubrica „Alte acțiuni”, includerea acestora se va face pe baza Referatului avizat de directorul general adjunct, șeful de serviciu nominalizând observatorii desemnați pentru efectuarea activității de observare și verificare procedurală.
8. Deciziile de verificare și ordinele de serviciu se emit de îndată, după parcurgerea pașilor descriși mai sus, astfel:
  - la UCVAP de către directorul general sau directorul general adjunct;
  - la CVAP de către directorul executiv, conform adreselor înaintate de UCVAP.

#### **Capitolul 4 - Etape de verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică**

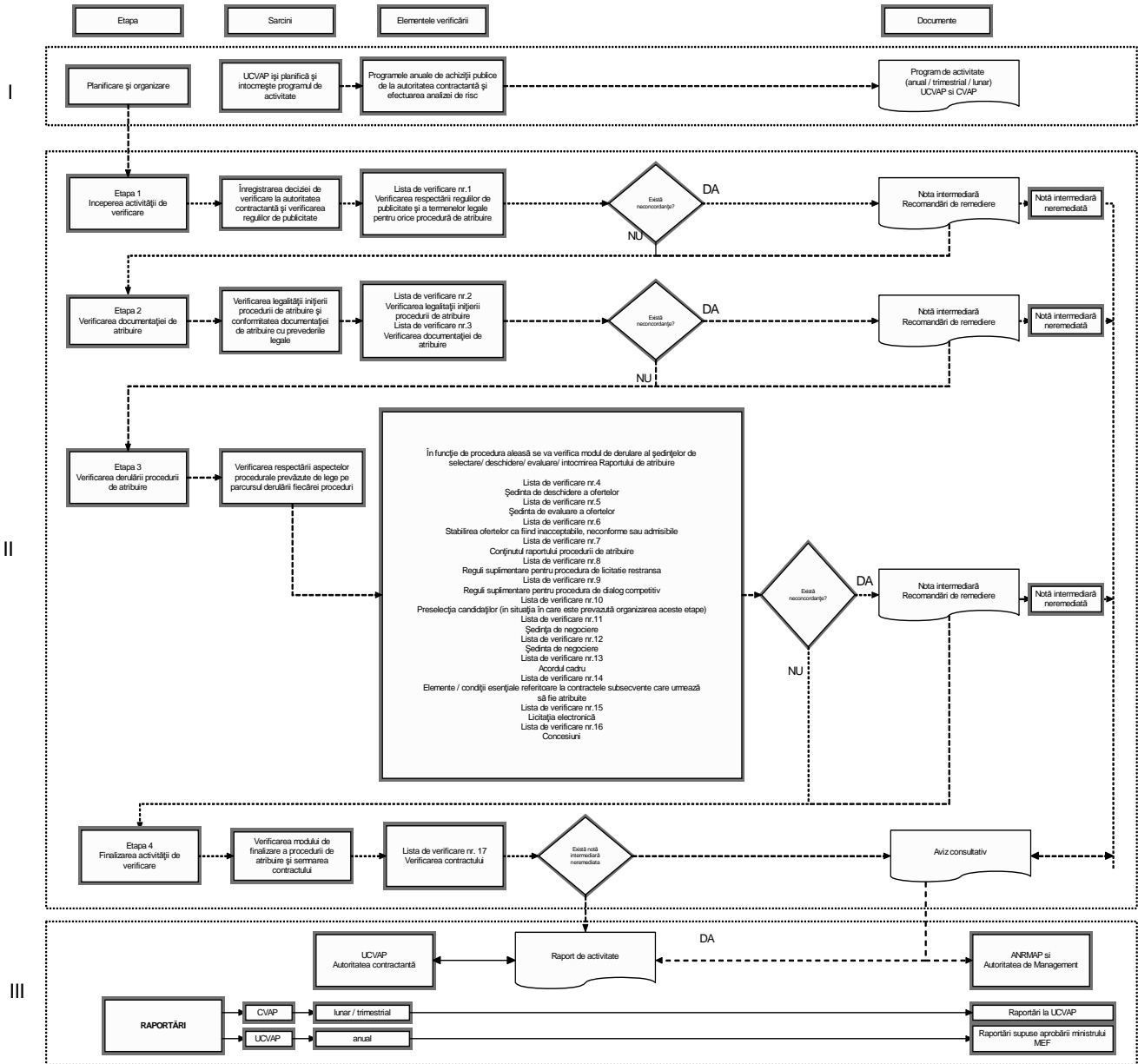
Etapele activității de observare și verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică sunt obligatorii pentru observatorii desemnați. (Diagrama nr. 4).

Aceste etape sunt:

- Etapa 1 – Începerea activității de verificare;
- Etapa 2 – Analiza documentației de atribuire;
- Etapa 3 – Urmărirea directă a derulării procedurii de atribuire;
- Etapa 4 – Finalizarea activității de verificare.

Activitatea UCVP

Diagrama nr.4



## **4.1 Etapa 1 – Începerea activității de verificare**

### **Descrierea activității**

Această etapă cuprinde activitatea de verificare desfășurată de observatorii desemnați imediat ce au primit Ordinul de serviciu și Decizia de verificare pentru procedura de achiziție publică ce urmează a face obiectul activității de observare și verificare procedurală.

### **Activități premergătoare**

Întocmirea și aprobarea Programului de activitate lunar.

### **Referințe**

- Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 art. 9; art. 10; art. 11.

### **Personal implicat**

Observatorii desemnați

### **Instrucțiuni pas cu pas**

1. Observatorul desemnat prin ordinul de serviciu va semna o Declarație de imparțialitate și confidențialitate (conform modelului și instrucțiunilor prezentate în Capitolul 7);
2. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la exercitarea activității de verificare și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință;
3. Observatorul desemnat prin Ordinul de serviciu va transmite autorității 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 poștă, 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 și se atașează la dosarul procedurii;
4. Decizia de verificare constituie și solicitare de prezentare a documentației de atribuire. Documentația de atribuire va fi însoțită de Declarația de conformitate prin care reprezentantul legal al autorității contractante își asumă răspunderea întocmirii acesteia, cu respectarea legislației în domeniu, sub semnătură;
5. Dacă documentația de atribuire nu a fost însoțită de declarația de conformitate, aceasta va fi solicitată în scris menționându-se și termenul de trei zile, de la înregistrarea solicitării, pentru transmitere;

6. Observatorul desemnat începe întocmirea Fișei procedurii, conform modelului din Capitolul 7, pct. 7.10 și instrucțiunilor de completare aferente;
7. Activitatea de verificare a observatorului desemnat începe prin verificarea respectării regulilor de publicitate, respectiv dacă:
  - a fost publicat un anunț de intenție;
  - anunțul de participare a fost publicat în SEAP;
  - anunțul de participare a fost transmis către Monitorul Oficial al României, Partea VI-a;
  - anunțul de participare cuprinde toate informațiile solicitate de legislația în domeniu.
8. Observatorul verifică respectarea prevederilor art. 50 din OUG nr. 34/2006, și anume dacă anunțul publicat la nivel național conține aceleași informații față de cele existente în anunțul publicat în SEAP, respectiv în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
9. Dacă observatorul constată neconformități, neconcordanțe, erori, omisiuni sau depășiri de termene față de legislația aplicabilă în domeniu emite de îndată, Note intermediare întocmite conform modelului și instrucțiunilor 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 corecțiilor necesare;
11. În cazul în care, pentru verificarea unei proceduri de atribuire au fost desemnați 2 sau mai mulți observatori și există divergente de opinii la întocmirea notei intermediare, atunci acest document va fi întocmit și semnat de observatorul care apreciază ca au fost depistate neconcordanțe/abateri în aplicarea legislației în domeniu;
12. Observatorii desemnați vor urmări deciziile autorității contractante luate conform art. 17 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 pentru neconformitățile descrise în Notele intermediare emise;
13. Notele intermediare neremediate de către autoritățile contractante vor sta la baza emiterii Avizului consultativ.

Pentru aceasta etapa 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**

Autoritatea contractantă : .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ art., alin.)
1. Dacă a fost publicat un anunț de intenție? Data și locul?		
2. Anunțul de participare s-a publicat în SEAP?		
3. Anunțul 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 anunțului de participare către Monitorul Oficial?		
6. Cele două anunțuri conțin aceleași informații ?		
7. Au fost precizate toate cerințele minime de calificare solicitate prin documentația de atribuire?		
8. Se menționează în anunțul de participare, (dacă este cazul) justificarea accelerării procedurii?		
9. A fost întocmită Nota justificativa privind accelerarea procedurii?		
10. Alte observații		
<b>Data:</b>		
<b>Observator desemnat:</b>		<b>SEMNĂTURA</b>

## Instrucțiuni de completare a listelor de verificare

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

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

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

Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii verificate, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din OUG nr. 34/2006, făcându-se mențiuni la rubrica „Observații” cu privire la principiul încălcat.

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

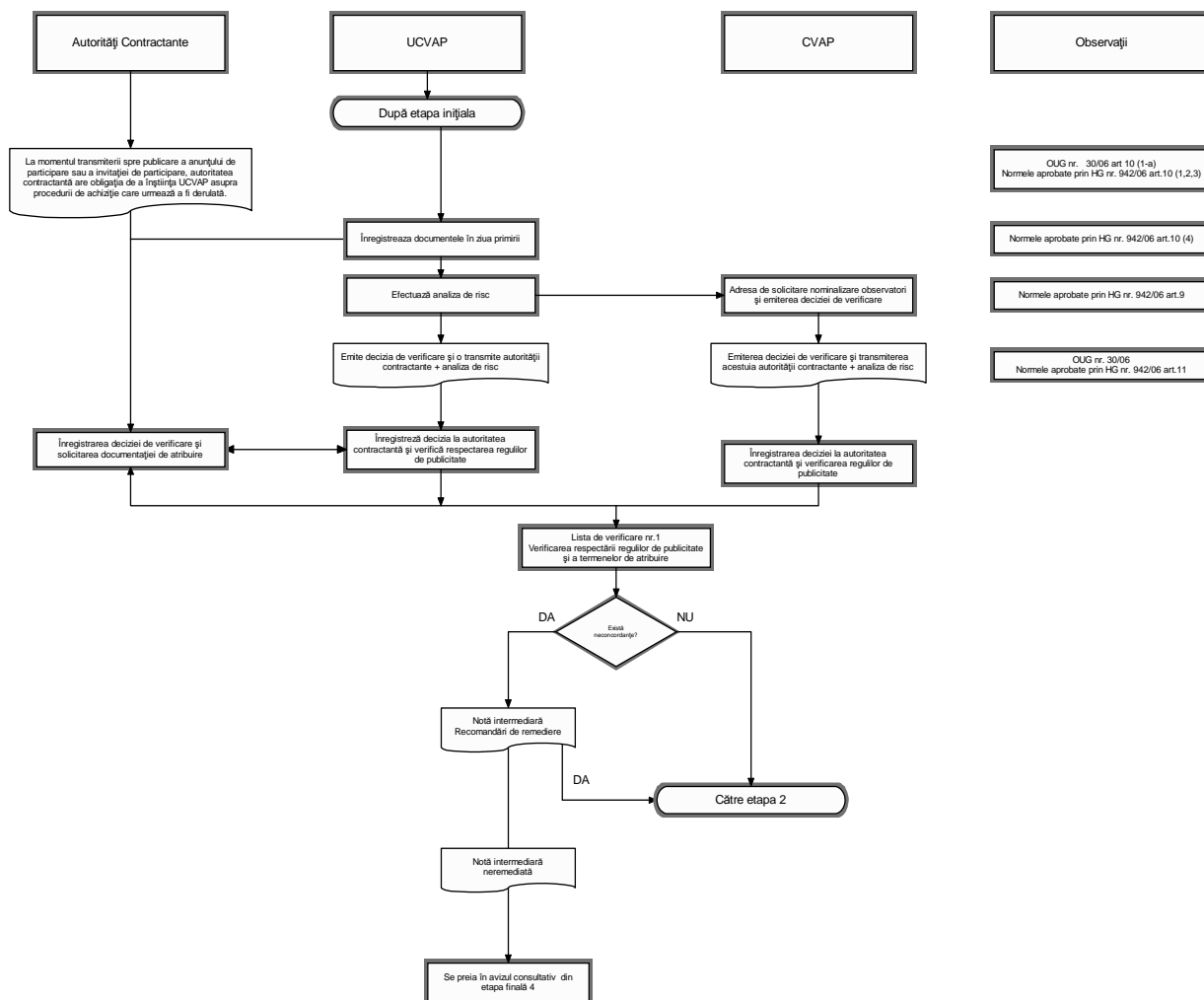
La rubrica „Observații” se trece actul normativ, articolul, alineatul, principiul atât pentru situațiile conforme cu legislația, cât și pentru încălcări ale acesteia.

Observatorii răspund de:

- a) constatările înscrise în lista de verificare;
- b) concordanța dintre conținutul listei de verificare și notele intermediare emise;
- c) conținutul notelor intermediare emise;
- d) legalitatea recomandărilor făcute pentru remedierea neconformitatilor sau neconcordanțelor.

Lista de verificare reprezintă un înscris esențial al Dosarului activității de observare și verificare pentru procedura de atribuire verificată și stă la baza întocmirii Notei intermediare, după caz precum și a Raportului de activitate. Aspectele procedurale de observat și verificat, cuprinse în lista de verificare, sunt minimale, putând fi completate de către observatorii desemnați în funcție de situațiile întâlnite la autoritatea contractantă pe parcursul derulării activității de verificare.

Etapa 1 - Începerea activității de verificare



## Instrucțiuni privind modul de verificare a termenelor minime prevăzute de legislația 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 și expirării termenelor și 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 licitație deschisă:** perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare 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

- zile -

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

### 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

- zile -

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

## 3. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mică sau egală cu pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- există doar obligația publicării anunțului de participare în SEAP;

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor, dacă se transmite în SEAP	Dacă documentația este accesibilă în SEAP
<b>28</b>	<b>23</b>

**În cazul procedurii de licitație restrânsă:** perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa de selectare a candidaților 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:

- zile -

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

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

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor dacă se transmite în SEAP
<b>16</b>

În cazul licitației restrânse ofertele se depun la etapa a II- a a acestei proceduri, după ce s-a realizat într-o primă etapă selectarea candidaților. Etapa de evaluare a ofertelor se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare operatorilor economici selectați în prima etapă, însoțită de documentația de atribuire.

**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;

- 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
<b>40</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>12</b>

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;

- zile -

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

3. Dacă:

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

- 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
<b>22</b>	<b>17</b>	<b>12</b>

**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:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Dacă se transmite electronic la JOUE
<b>37</b>	<b>30</b>

2. Dacă:

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

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP este de
<b>30</b>

În cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, **data limită pentru depunerea ofertelor finale** se stabilește de comun acord cu candidații preselectați în cadrul rundelor de dialog. Se transmite o invitație de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale, care trebuie să conțină:

- referințe privind anunțul 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 cazul procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:** 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, atunci:

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

## 2. Dacă:

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

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP este de
<b>12</b>

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 OUG 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**

- OUG nr. 34/2006, art. 20; art. 33;
- HG nr. 925/2006, art. 4 - 15;
- Ordinul nr. 155/2006, Cap. IV; SubCap. IV; Secțiunea 5;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular „Pași de urmat”.
- OUG nr. 30/2006, art. 5; 10;
- Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, art. 13.

## **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

## **Instrucțiuni pas cu pas**

1. După ce a primit Decizia de verificare, autoritatea contractantă are obligația de a transmite observatorului desemnat, la adresa indicată, documentația de atribuire aferentă procedurii, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea deciziei. În situația în care observatorul duce personal Decizia de verificare la autoritatea contractantă, acesta va solicita și punerea la dispoziție a documentației de atribuire și a Declarației de conformitate. În cazul în care reprezentantul autorității contractante nu poate semna Declarația de conformitate pe loc, observatorul va înregistra o adresă prin care solicită Declarația de conformitate semnată și stampilată.
2. Dacă documentația de atribuire nu este primită în termenul solicitat, observatorul desemnat aplică, după caz, sancțiunea contravențională prevăzută la art. 10, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 30/2006 sau avertisment - în cazul în care apreciază că fapta este de gravitate redusă, în temeiul prevederilor art. 11 din OUG nr. 30/2006, coroborat cu prevederile art. 38 din OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Aplicarea sancțiunii contravenționale nu anulează obligația autorității contractante de a pune la dispoziția observatorului documentația de atribuire.
4. Observatorul verifică existența condițiilor preliminare pentru inițierea procedurii de achiziție prevăzute la art. 6 din HG nr. 925/2006, completând Lista de verificare nr. 2, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea Deciziei de verificare.
5. Observatorul analizează documentația de atribuire, completând Lista de verificare nr. 3, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

6. Documentația de atribuire trebuie să conțină aceleași cerințe minime ca cele prevăzute în anunțul de participare. În cazul în care cerințele din anunțul de participare nu se regăsesc în documentația de atribuire se aplică cele din anunț.
7. Se analizează dacă specificațiile tehnice din caietul de sarcini indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.
8. Dacă observatorul constată neconformități, neconcordanțe, erori sau omisiuni față de legislația aplicabilă în domeniu, emite Note intermediare.
9. Notele intermediare se înregistrează de îndată la autoritatea contractantă, pentru ca aceasta să poată opera corecțiile necesare, conform recomandărilor, înaintea datei limită de depunere a candidaturilor/ofertelor.
10. Observatorul va urmări deciziile autorității contractante luate în conformitate cu art. 17 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006.
11. Dacă autoritatea contractantă decide să continue procedura fără remedierea neconformităților semnalate, observatorul emite Avizul consultativ, pe baza Notelor intermediare neremediate.
12. Avizul consultativ, prevăzut la art. 5, alin. (5) din OUG nr. 30/2006, se emite de structura UCVAP sau CVAP, prin completarea modelului din Capitolul 7, și se transmite autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea activității de verificare.
13. UCVAP/CVAP are obligația de a transmite Avizul consultativ și ANRMAP, precum și, după caz, organului ierarhic superior al autorității contractante.
14. În cazul proiectelor finanțate din fonduri europene, Avizul consultativ se transmite și autorității de management competente.

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

Sintetic activitatea este prezentată în Diagrama nr. 6.

**Lista de verificare nr. 2 – Verificarea legalității inițierii procedurii de atribuire**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Aspecte procedurale verificate</b>	<b>Da/ Nu</b>	<b>Observații (act. normativ, art., alin.)</b>
1.	A fost întocmită Nota justificativă privind selectarea procedurii (cu excepția procedurilor de licitație deschisă sau restrânsă) ? Este avizată de compartimentul juridic? Este aprobată de conducătorul autorității?		
2.	Procedura verificată este inclusă în Programul anual al achizițiilor publice?		
3.	Programul anual al achizițiilor publice este avizat de compartimentul financiar contabil și aprobat de către conducătorul autorității contractante?		
4.	Au fost identificate fondurile disponibile?		
5.	A fost întocmită Nota justificativă privind estimarea valorii contractului?		
6.	A fost întocmită Nota justificativă privind cerințele minime referitoare situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorilor economici?		
7.	A fost întocmită Nota justificativă privind stabilirea factorilor de evaluare și a ponderii acestora?		
8.	Documentația de atribuire a fost întocmită de o firmă de consultanță cu supervizarea compartimentului intern de achiziții publice?		
9.	A fost semnată Declarația de conformitate?		
10.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			<b>SEMNĂTURA</b>

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

**Lista de verificare nr. 3 – Analiza documentației de atribuire**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

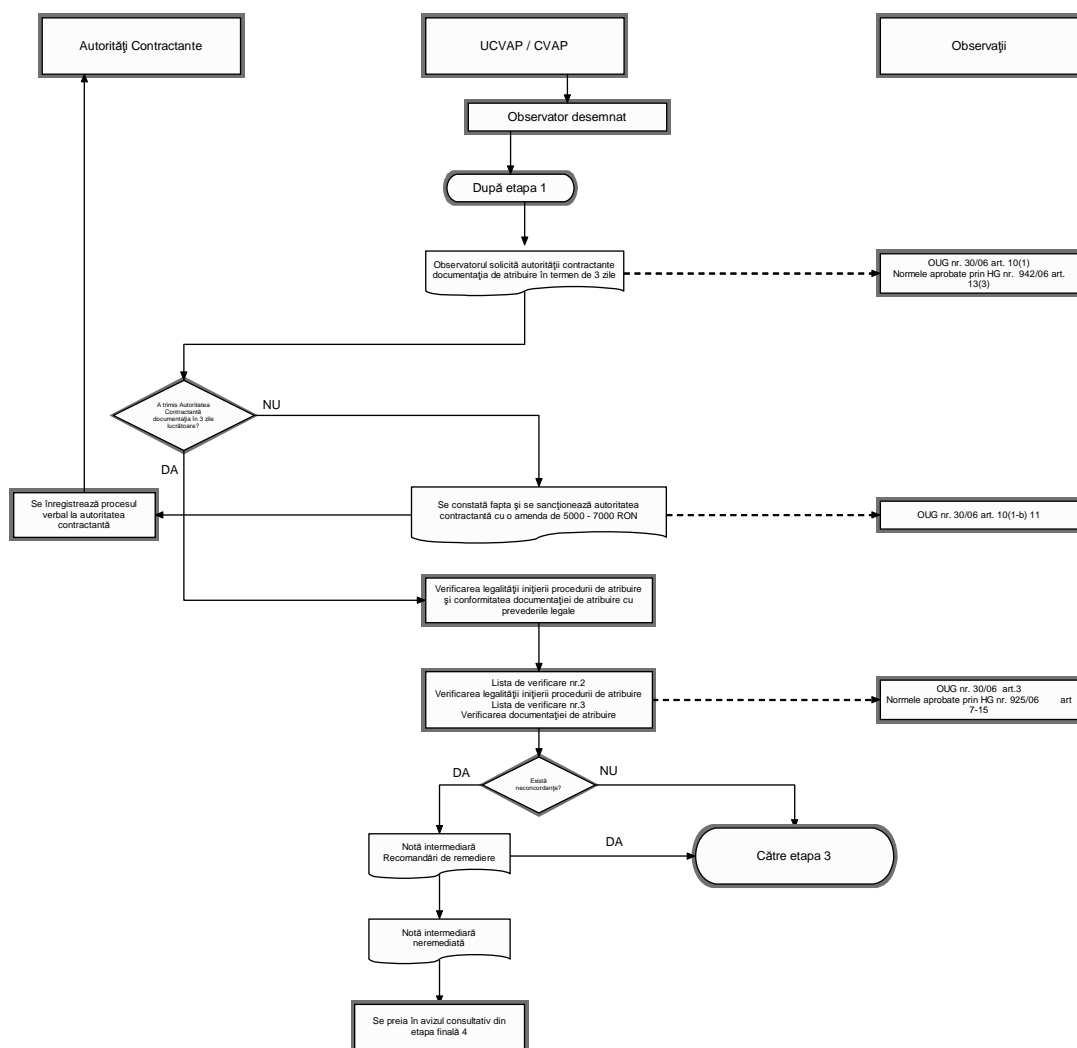
Nr. ctr.	Aspecte procedurale analizate	Da/ Nu	Observații (lege, art., alin.,)
1.	Informații generale privind autoritatea contractantă (adresă, telefon, fax, e-mail)		
2.	Persoana de contact		
3.	Mijloace de comunicare		
4.	Termene pentru participarea la procedură (corespunzător anunțului de participare)		
5.	Criteriile de calificare/selecție sunt definite clar și se referă la:		
	a. situația personală a candidatului sau ofertantului		
	b. autorizările necesare pentru desfășurarea activității profesionale		
	c. situația economică și financiară		
	d. capacitatea tehnică și/sau profesională		
	e. standarde de asigurare a calității		
	f. standarde privind managementul mediului		
6.	Există definite în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse?		
7.	Orice referire în specificațiile tehnice, la standarde sau norme este însoțită de “sau echivalent”?		
8.	Orice definiție din specificațiile tehnice care poate favoriza anumiți operatori economici este însoțită de “sau echivalent”?		
9.	Instrucțiunile privind modul de elaborare și depunere a ofertei tehnice și a celei financiare, au fost menționate și sunt clare?		
10.	Ponderile și sistemul de determinare a factorilor de evaluare sunt clar definite?		
11.	Cerințele referitoare la calificare sunt diferite de factorii de evaluare?		

12.	Factorii de evaluare a ofertelor au legătură directă cu natura și obiectul contractului?		
13.	Exista instrucțiuni referitoare la utilizarea căilor de atac?		
14.	Exista informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii?		
15.	Garanția de participare depășește 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție?		
16.	Garanția de bună execuție depășește 10% din prețul contractului fără TVA?		
17.	Perioada de valabilitate a ofertelor se plasează într-un interval rezonabil de timp?		
18.	Perioada de valabilitate a garanției de participare și perioada de valabilitate a ofertelor sunt corelate?		
19.	A fost menționat cursul de referință pentru ofertele care vor fi prezentate într-o altă monedă?		
20.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

## Etapa 2 - Analiza documentației de atribuire

Diagrama nr. 6



### **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 HG 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

- HG 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 și 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 absența 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 HG nr. 925/2006 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
5. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, observatorii desemnați vor urmări dacă se verifică de către comisia de evaluare modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.
6. Observatorii desemnați vor urmări dacă plicurile sunt sigilate, dacă sunt deschise de către președintele comisiei de evaluare și dacă acesta respectă obligația legală de a anunța următoarele informații:
  - a) denumirea (numele) ofertanților;
  - b) modificările și retragerile de oferte;
  - c) existența garanțiilor de participare;
  - d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
  - e) cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;
  - f) propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);

7. Dacă printre ofertanți, se regăsesc întreprinderi mici și mijlocii, observatorul va urmări respectarea dispozițiilor Legii nr. 346/2004.
8. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.
9. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.
10. Observatorul nu semnează procesul-verbal al ședinței de deschidere, putând fi doar menționat faptul că a participat la ședința de deschidere, dacă comisia de evaluare consideră acest lucru necesar;
11. Reprezentanții ofertanților prezenți vor primi câte o copie a procesului verbal al ședinței de deschidere;
12. Observatorul se asigură, prin documente doveditoare, că obligația comisiei de evaluare de a transmite un exemplar al procesului-verbal al ședinței de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere, a fost îndeplinită.
13. Pe parcursul derulării ședinței de deschidere observatorii desemnați întocmesc Lista de verificare nr. 4 și vor solicita o copie a procesului verbal al ședinței de deschidere.
14. Dacă este cazul, pentru toate neconformitățile cu legea constatate, observatorul va emite Notă intermediară în cadrul ședinței.
15. În cazul în care ședința de deschidere se desfășoară în afara programului de lucru al autorității contractante și registratura nu funcționează, nota intermediară emisă, se va înmâna președintelui comisiei de evaluare, sub semnătura și cu menționarea datei. În cazul refuzului președintelui comisiei de evaluare, se va face menționa 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 neconformități, se vor face mențiuni în Raportul de activitate.
17. După finalizarea ședinței de deschidere, observatorul înmânează președintelui comisiei de evaluare, adresa pentru comunicarea calendarului ședințelor de evaluare, întocmită conform modelului din Capitolul 7, punctul 7.9. Adresa se întocmește în 2 exemplare, se înregistrează la autoritatea contractantă, un exemplar rămâne la președintele comisiei de evaluare, iar un exemplar se atașează la Dosarul procedurii.

**Activitățile următoare**

- a) Participarea la ședințele comisiei de evaluare

**Lista de verificare nr. 4 - Ședința de deschidere a ofertelor**

Autoritatea contractantă : .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1.	Autoritatea contractanta a desemnat comisia de evaluare?		
2.	Există experți cooptați ? Din cadrul autorității contractante și/sau din cadrul altor instituții?		
3.	Este permisă participarea la ședință a reprezentanților împuterniciți ai operatorilor economici care au depus oferte?		
4.	Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința și citește componența comisiei de evaluare?		
5.	Președintele comisiei de evaluare precizează procedura de atribuire aleasă de autoritatea contractantă și prezintă temeiul legal al acesteia?		
6.	Președintele comisiei de evaluare anunță operatorii economici care au depus oferte?		
7.	Ofertele respinse au fost depuse după data și ora limită indicate în anunțul de participare sau nu sunt însoțite de garanția de participare?		
8.	Toate ofertele sunt sigilate și ștampilate conform precizărilor din documentația de atribuire?		
9.	Președintele comisiei de evaluare deschide ofertele și anunță: a) denumirea ofertanților; b) modificările și retragerile de oferte; c) existența garanțiilor de participare; d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul; e) cursul de referință care va sta la baza comparării ofertelor prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă; f) propuneri de oferte alternative.		

10.	Pe parcursul derulării ședinței de deschidere au fost constatate situații speciale?		
11.	Procesul verbal al ședinței de deschidere include informațiile anunțate de președintele comisiei de evaluare?		
12.	Deciziile comisiei de evaluare au fost luate cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi?		
13.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNATURA

#### Anexa la Lista de verificare nr. 4

#### Lista participanților la ședința de deschidere

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Da/Nu	Comentarii
1.	Comisia de evaluare: 1..... Președinte 2..... Membru 3..... Membru .....		
2.	Reprezentanții ofertanților 1..... pt. S.C..... 2..... pt. S.C..... .....		
3	Alte persoane prezente 1 ..... 2 ..... .....		
Data.....			
Observator desemnat			SEMNĂTURA

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

## **2 – Ședințele de evaluare a ofertelor**

### **Descrierea activității**

Această etapă cuprinde activitatea de verificare a respectării aspectelor procedurale prevăzute de lege, pe parcursul derulării ședințelor de evaluare a ofertelor. Observatorul desemnat are obligația de a participa la activitățile comisiei de evaluare pentru a observa dacă aceasta își îndeplinește atribuțiile privind:

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

Toate activitățile comisiei de evaluare, prezentate mai sus, se pot desfășura într-o singură sau mai multe ședințe de evaluare.

### **Activități premergătoare**

- Participarea la ședința de deschidere ofertelor

### **Referințe**

- OUG nr. 34/2006, Capitolul V, Secțiunea 2;
- HG nr. 925/2006, Capitolul VI;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV; SubCap IV; Secțiunea 7;

### **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

### **Instrucțiuni pas cu pas**

1. La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul să participe numai membrii acesteia, experții cooptați și observatorii desemnați. Pentru fiecare ședință de evaluare, observatorul va întocmi „Lista participanților la ședința de evaluare”.

2. Se va avea în vedere calendarul estimativ de derulare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor, iar în cazul în care observatorul nu este înștiințat, se va menționa 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 și 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 stabilește care sunt clarificările necesare, completările formale și 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 explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.
  - e) dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice, iar aceasta nu mai răspunde în mod substanțial cerințelor caietului de sarcini, oferta sa va fi considerată neconformă.
  - f) dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția situației privind corectarea erorilor aritmetice.
  - g) dacă ofertantul nu acceptă completarea sau remedierea omisiunilor sau condiționează acest lucru de modificarea propunerii financiare, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.
  - h) în cazul atribuirii unui contract de furnizare, oferta care conține o cantitate mai mică decât cantitatea totală solicitată prin caietul de sarcini se consideră oferta neconformă.
  - i) se resping ofertele necorespunzătoare, respectiv cele care sunt irelevante în raport cu obiectul contractului, inacceptabile sau neconforme.

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

- a) Lista de verificare nr. 5, cuprinzând observațiile privind modul de evaluare, de către comisie, a cerințelor minime de calificare, a respectării procedurii de solicitare a unor clarificări, dacă sunt necesare,

primirea răspunsurilor și eventual a documentelor solicitate, stabilirea operatorilor economici calificați;

- b) Lista de verificare nr. 6 cuprinzând observațiile privind derularea ședinței de evaluare privind verificarea de către comisie a ofertelor, stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile.

**Lista de verificare nr. 5 - Ședința de evaluare a ofertelor**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură.....

Nr. Crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ,art.,alin.)
1.	Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților a fost adoptată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere?		
2	Procesul verbal al ședinței de deschidere a fost transmis operatorilor economici care nu au participat la ședința de deschidere?		
3.	Calificarea ofertanților se face numai pe baza criteriilor enunțate în anunțul de participare și documentația de atribuire?		
4.	La ședințele de evaluare au participat alte persoane decât membrii comisiei de evaluare, experții cooptați și observatorii?		
5.	Toate ședințele de evaluare s-au desfășurat la sediul autorității contractante?		
6.	Pe parcursul ședințelor de evaluare, comisia de evaluare a asigurat securitatea ofertelor depuse?		
7.	Solicitarea de completare a documentelor de calificare ce lipsesc este permisă prin documentația de atribuire care nu exclude prezentarea ulterioară a acelor documente?		
8.	Este permisă completarea documentelor lipsă în situația în care ofertantul a omis să prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate prin documentația de atribuire sau dacă acceptarea depunerii documentelor ar crea un beneficiu evident în raport cu alți ofertanți?		
9.	Prin solicitările de clarificare s-a asigurat respectarea principiului tratamentului egal și a regulilor de transmitere și 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 a întrunit votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi?		
12.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

Pentru completarea listei de verificare, sunt aplicabile instrucțiunile 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 .....

Nr. Ctr	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații
1.	Orice decizie a comisiei de evaluare a întrunit votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi?		
2.	Comisia de evaluare a verificat dacă: a) Situația personală a ofertantului corespunde cerințelor prevăzute de art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006? b) Oferta îndeplinește cerințele minime de calificare? c) Oferta este alternativă, dar anunțul de participare nu permite depunerea variantelor? d) Oferta respectă regulile obligatorii referitoare la protecția mediului, angajaților, etc, dacă acestea au fost solicitate? e) Prețul din oferta financiară depășește valoarea fondurile disponibile? f) Oferta are un preț anormal de scăzut?		
3.	Comisia de evaluare a verificat dacă: a) Oferta tehnică îndeplinește specificațiile solicitate prin caietul de sarcini? b) Clauzele contractuale conțin propuneri ce sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă? c) Propunerea financiară, conține prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe?		
4.	Oferta financiară conține vicii de formă sau erori aritmetice pe care ofertantul nu a fost de acord să le remedieze?		
5.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA:

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

### **3. Sedința de stabilire a ofertei câștigătoare**

#### **Descrierea activității**

Această etapă cuprinde observarea activității comisiei de evaluare privind respectarea aspectelor procedurale pentru stabilirea ofertei câștigătoare, dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

#### **Activitate premergătoare**

Urmărirea ședințelor comisiei de evaluare pentru stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme și admisibile.

#### **Referințe**

- OUG nr. 34/2006, art. 200; 201; 206; 207; 208;
- HG nr. 925/2006, art. 82, 83;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV; SubCap. IV; Secțiunea 8;

#### **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

#### **Instrucțiuni pas cu pas**

1. Alegerea ofertei câștigătoare trebuie să se facă pe baza criteriului de atribuire stabilit în anunțul de participare și în documentația de atribuire;
2. Dacă criteriul utilizat a fost "prețul cel mai scăzut", atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețului, fără TVA, al fiecărei oferte admisibile în parte și prin întocmirea, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.
3. Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", clasamentul se întocmește în ordinea crescătoare a punctajului acordat. Punctajul obținut 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 puțin două treimi din numărul membrilor săi.
5. Observatorul va solicita o copie a Raportului procedurii de atribuire și va verifica acuratețea 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 autorității contractante și dacă comunicările către participanții la procedură au fost transmise în termenul legal.
7. Observatorul va completa Lista de verificare nr. 7 cu privire la conținutul Raportului procedurii de atribuire.

### Lista de verificare nr. 7- Aplicarea criteriului de atribuire și conținutul raportului procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

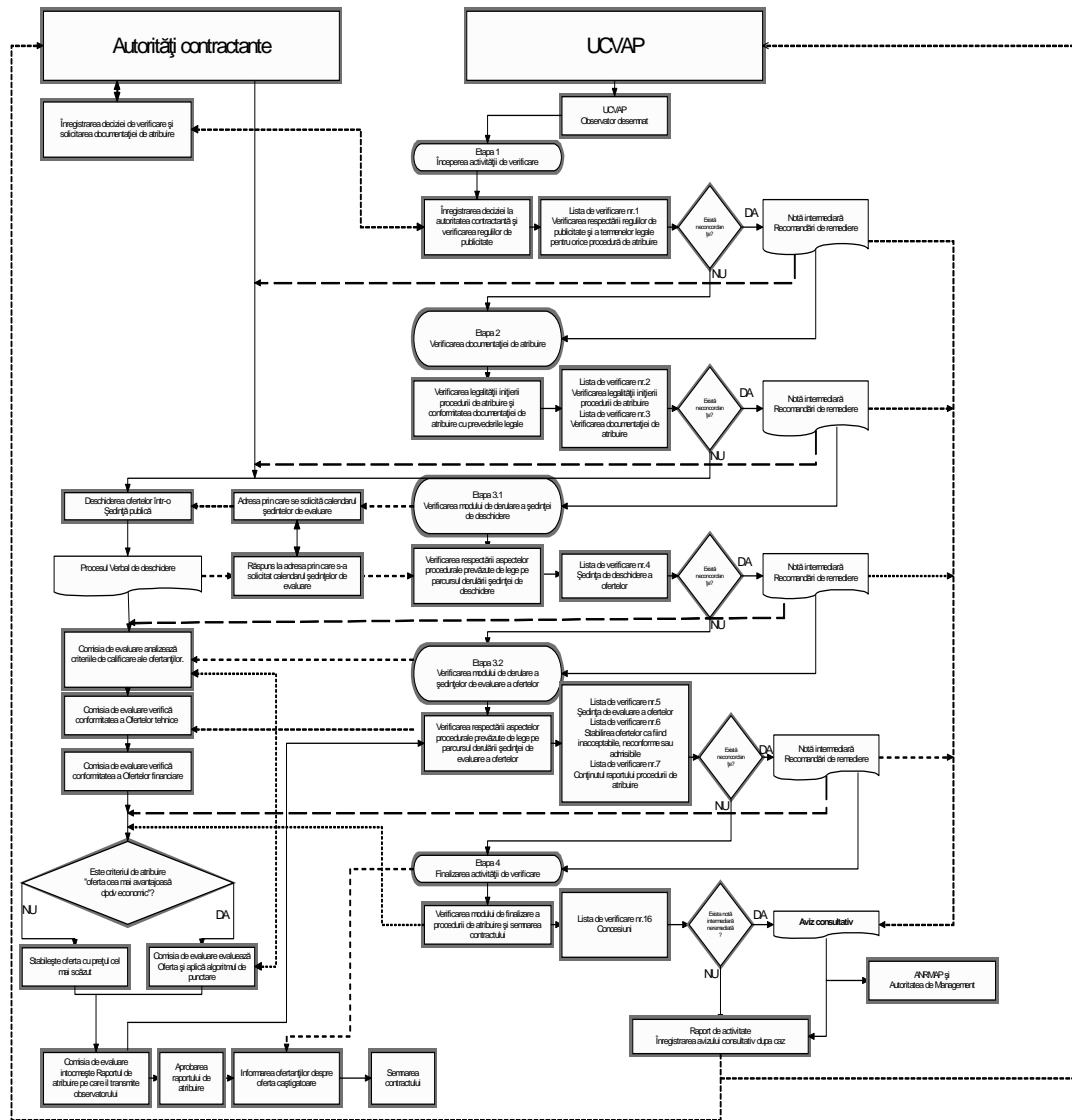
Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art., alin.)
1.	A fost respectat criteriul de atribuire menționat în anunțul de participare, și după caz ponderile factorilor de evaluare?		
2.	Membrii comisiei de evaluare au întocmit fișele individuale de punctaj?		
	A fost menționat în Raportul procedurii obiectul contractului?		
2.	A fost menționată denumirea ofertanților care au participat la procedură?		
3.	Au fost indicate ofertele respinse și motivele pe baza cărora s-a luat această decizie?		
4.	A fost indicată denumirea ofertantului câștigător, prețul ofertei și motivele pe baza cărora s-a luat această decizie?		
5.	A fost indicată partea din contract ce urmează a fi subcontractată, împreună cu numele subcontractanților, dacă este cazul?		
6.	Președintele și membrii comisiei de evaluare au semnat raportul procedurii de atribuire?		
7.	Raportul procedurii a fost aprobat de reprezentantul legal al autorității contractante?		
7.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de licitație deschisă

Diagrama nr.7



### **4.3.2 - Verificarea derulării procedurii de licitație restransă**

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit. a) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, observatorii desemnați participă la toate ședințele comisiei de evaluare. În mod suplimentar față de etapele descrise în cadrul Secțiunii 4.3.1 – Verificarea derulării procedurii de licitație deschisă, pentru procedura de licitație restransă, va fi parcursă și etapa de selectare a candidaților.

Procedura de licitație restransă se desfășoară, de regulă, în două etape:

1. Etapa de selectare a candidaților, prin aplicarea criteriilor de selecție;
2. Etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați, prin aplicarea criteriului de atribuire.

#### **1 – Etapa de selectare a candidaților**

##### **Descrierea activității**

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

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

##### **Activități premergătoare**

- Analiza documentației de atribuire

##### **Referințe**

- O.U.G. nr. 34/2006, Capitolul III, Secțiunea 3, art. 81 – art. 93;
- H.G. 925/2006, Capitolul IV, Secțiunea 2, art. 41 – art. 45;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 1B, Formular 16 B – Pași de urmat.

##### **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

##### **Instrucțiuni pas cu pas**

1. Observatorul va verifica dacă în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a candidaturilor, autoritatea contractantă a asigurat oricărui operator economic posibilitatea

de a obține informații complete cu privire la condițiile de participare la procedura de atribuire.

2. Se vor verifica elementele principale indicate în anunțul de participare și anume: criteriile de preselecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care autoritatea contractantă intenționează să îi preselecțieze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Numărul minim indicat în anunțul de participare nu trebuie să fie mai mic de 5.
3. După expirarea datei limită de depunere a candidaturilor, observatorii desemnați vor observa dacă Comisia de evaluare a selectat candidații pe baza criteriilor de selecție prevăzute în anunțul de participare, fapt consemnat în Raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire, înaintat conducătorului autorității contractante spre aprobare. Criteriile de selecție trebuie să fie obiective, nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecție prevăzute în anunțul de participare.
4. Se va verifica dacă autoritatea contractantă a comunicat rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire către toți candidații admiși, precum și celor respinși sau neselectați cu menționarea motivelor concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturilor respective.
5. În cazul în care numărul candidaților care corespund criteriilor de selecție este mai mic decât numărul minim din anunțul de participare, observatorii desemnați trebuie să verifice decizia autorității contractante, respectiv dacă:
  - a. anulează procedura de licitație restransă;
  - b. continuă procedura numai cu acei candidați care îndeplinesc criteriile de selecție, în măsura în care numărul acestora este, totuși, suficient pentru a asigura o concurență reală.

Pe lângă listele de verificare nr. 1 - 7, observatorul va completa și Lista de verificare nr. 8, conținând verificările minime specifice procedurii de licitație restransă.

Sintetic, activitatea de verificare a derulării procedurii de licitație restransă este prezentată în Diagrama nr. 8.

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

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

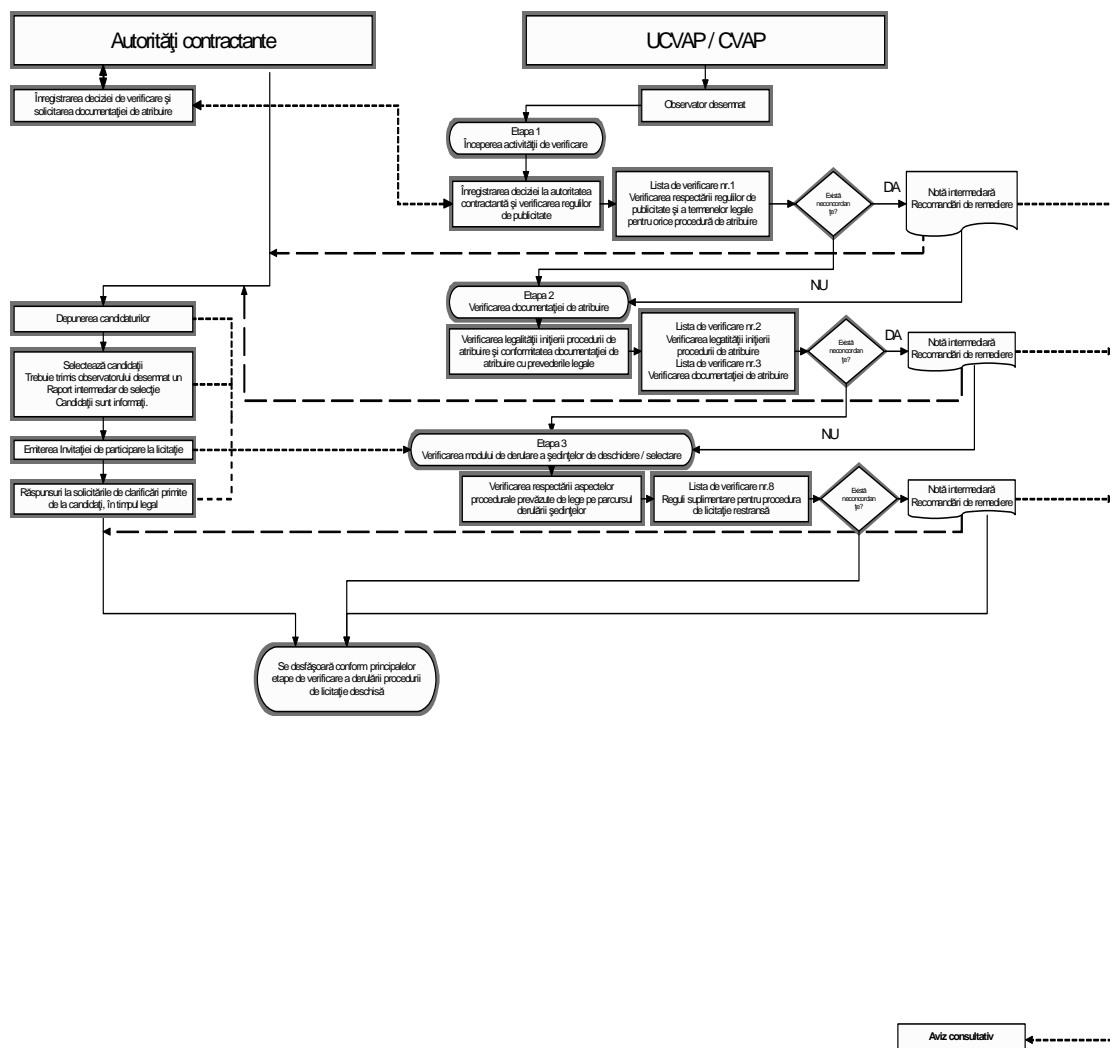
Nr Crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1.	Anunțul de participare publicat a cuprins informațiile minime prevăzute la art. 85 alin. (3) din OUG nr. 34/2006 a) criteriile de selecție b) regulile aplicabile c) numărul minim al candidaților care trebuie selectați d) numărul maxim al candidaților		
2.	Numărul minim de candidați prevăzut în anunțul de participare este de cel puțin 5?		
3.	Selectarea candidaților se face numai pe baza criteriilor enunțate în anunțul de participare ?		
4.	Numărul de candidați selectați după prima etapă este: a) egal cu numărul minim din anunțul de participare b) mai mic decât numărul minim din anunțul de participare		
5.	În cazul în care numărul candidaților este mai mic, autoritatea contractantă: a) anulează procedura de atribuire b) continuă procedura de atribuire		
6.	Numărul de candidați selectați este de cel puțin 3?		
7.	Procesul verbal intermediar de evaluare al primei etape a procedurii de licitație restrânsă reflectă modul de desfășurare a acesteia?		
8.	Autoritatea contractantă a transmis Invitația de participare către toți candidații selectați?		

9.	Invitația de participare către candidații selectați a cuprins informațiile minime prevăzute la art 88 din OUG nr. 34/2006?		
10.	Autoritatea contractantă a anexat la invitația de participare și documentația de atribuire ?		
11.	În cazul în care documentația este accesibilă prin SEAP, invitația de participare precizează și modul de accesare a acesteia ?		
12.	A fost respectat termenul de transmitere a invitației de participare?		
13.	Au fost solicitate clarificări privind documentația de atribuire?		
14.	Autoritatea contractantă a transmis către toți candidații răspunsul la solicitările de clarificări ?		
15.	S-a respectat termenul și 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 observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

Diagrama nr.8



## **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 HG nr. 942/2006, observatorii desemnați participă la toate ședințele comisiei de evaluare. În mod suplimentar față de etapele descrise în cadrul Secțiunii 4.3.2 – Verificarea derulării procedurii de licitație restrânsă, pentru procedura de dialog competitiv, va mai fi parcursă și etapa de dialog cu candidații selectați.

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

1. Etapa de preselecție a candidaților, a cărei verificare se desfășoară conform regulilor menționate în Secțiunea 4.3.2. din Manual.
2. Etapa de dialog cu candidații selectați, a cărei verificare se desfășoară conform regulilor de verificare expuse în continuare,
3. Etapa de evaluare a ofertelor finale depuse, a cărei verificare se desfășoară conform regulilor de verificare menționate în Secțiunea 4.3.1 din Manual.

### **Dialogul cu candidații selectați**

#### **Descrierea activității**

Verificarea activității comisiei de evaluare în cadrul ședințelor specifice procedurii de atribuire "dialog competitiv" în care se discută opțiunile referitoare la aspectele tehnice, montaje financiare, mod de rezolvare a unor probleme legate de cadrul juridic, precum și orice alte elemente ale viitorului contract, astfel încât soluțiile identificate să corespundă necesităților obiective ale autorității 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 menționate în paragraful anterior, iar autoritatea contractantă are obligația de a asigura aplicarea principiului tratamentului egal față de toți participanții.

#### **Activități premergătoare**

- Participarea la ședințele de selecție a candidaților

#### **Referințe**

- O.U.G. nr. 34/2006 art. 94 -109
- H.G. nr. 925/2006 art. 46 - 52,
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 1 C, Formular 16 C - Pași de urmat.

## Personalul implicat

Observatorul desemnat

### Instrucțiuni pas cu pas

1. Se verifică dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 94 din OUG 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, Nota justificativă privind estimarea valorii contractului și poziția din programul anual al achizițiilor publice;
2. În cadrul acestei etape, observatorul va verifica informațiile cuprinse în invitația de participare (transmisă către toți candidații selectați) la etapa a 2-a a procedurii de dialog competitiv, și anume:
  - a) referințe privind anunțul de participare publicat;
  - b) adresa la care va avea loc dialogul competitiv și 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 declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și economico-financiare;
3. Se verifică dacă autoritatea contractantă a transmis, odată cu invitația de participare la etapa a 2-a a procedurii de dialog competitiv și un exemplar al documentației de atribuire care a inclus și documentația descriptivă;
4. Dacă autoritatea contractantă, a făcut în cadrul documentației descriptive cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile, precum și, dacă este cazul, primele care vor fi acordate participanților la dialog;
5. Se verifică dacă în cadrul documentației descriptive, autoritatea contractantă a prevăzut posibilitatea de a realiza dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate, iar reducerea succesivă a soluțiilor discutate se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire;
6. Se verifică dacă discuțiile ce au loc între autoritatea contractantă se poartă cu fiecare candidat admis, în parte, iar în cadrul acestui dialog se discută opțiunile referitoare la aspectele tehnice, montaje financiare, mod de rezolvare a unor probleme legate de cadrul juridic, precum și orice alte elemente ale viitorului contract, astfel încât soluțiile identificate să corespundă necesităților obiective ale autorității 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 și aspectele convenite, într-un proces verbal încheiat la sfârșitul

- fiecărei întâlniri cu candidații admiși, întâlniri efectuate în timpul derulării dialogului, până la identificarea soluției/ soluțiilor corespunzătoare;
9. Se verifică dacă autoritatea contractantă a transmis comunicările cu privire la rezultatul etapei de dialog, tuturor participanților;
  10. Se verifică dacă autoritatea contractantă a recurs la o etapă intermediară de dialog cu candidații admiși. Observatorul va verifica dacă s-a menționat că se va derula această etapă intermediară în documentația descriptivă și respectiv că s-a asigurat ca numărul de participanți este suficient de mare astfel încât să nu afecteze concurența reală;
  11. Se verifică dacă autoritatea contractantă a informat toți participanții la dialog care vor prezenta propunerea tehnică și/sau financiară parțială despre modalitatea de desfășurare a fazei intermediare;
  12. Se va observa modul de evaluare a propunerilor tehnice și/sau financiare de către autoritatea contractantă;
  13. Se verifică dacă la finalizarea fazelor intermediare de reducere a numărului de participanți, comisia de evaluare a întocmit un Raport de ședință care trebuie înaintat conducătorului autorității contractante pentru a fi aprobat;
  14. Se verifică dacă raportul de ședință a fost înaintat conducătorului autorității contractante și dacă acesta a fost aprobat;
  15. Se verifică dacă a fost transmis rezultatul fazelor intermediare de dialog către toți participanții, după ce a fost aprobat raportul de ședință de către conducătorul autorității contractante, respectiv decizia de finalizare a procedurii și anume:
    - a) anularea procedurii conform art. 209 alin. (1) lit. b din OUG nr. 34/2006, sau
    - b) continuarea procedurii în funcție de identificarea soluției viabile.

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

1. Etapa de selectare a candidaților - listele de verificare nr. 1, 2, 3, 4 și 8;
2. Etapa de dialog cu candidații selectați - Lista de verificare nr. 9, conținând verificările minime specifice numai procedurii de dialog competitiv;
3. Etapa de evaluare a ofertelor - listele de verificare nr. 5, 6 și 7.

În cazul în care, în cadrul listelor de verificare menționate mai sus, se regăsesc elemente care nu fac referire la procedura de dialog competitiv, se va face mențiunea „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 .....

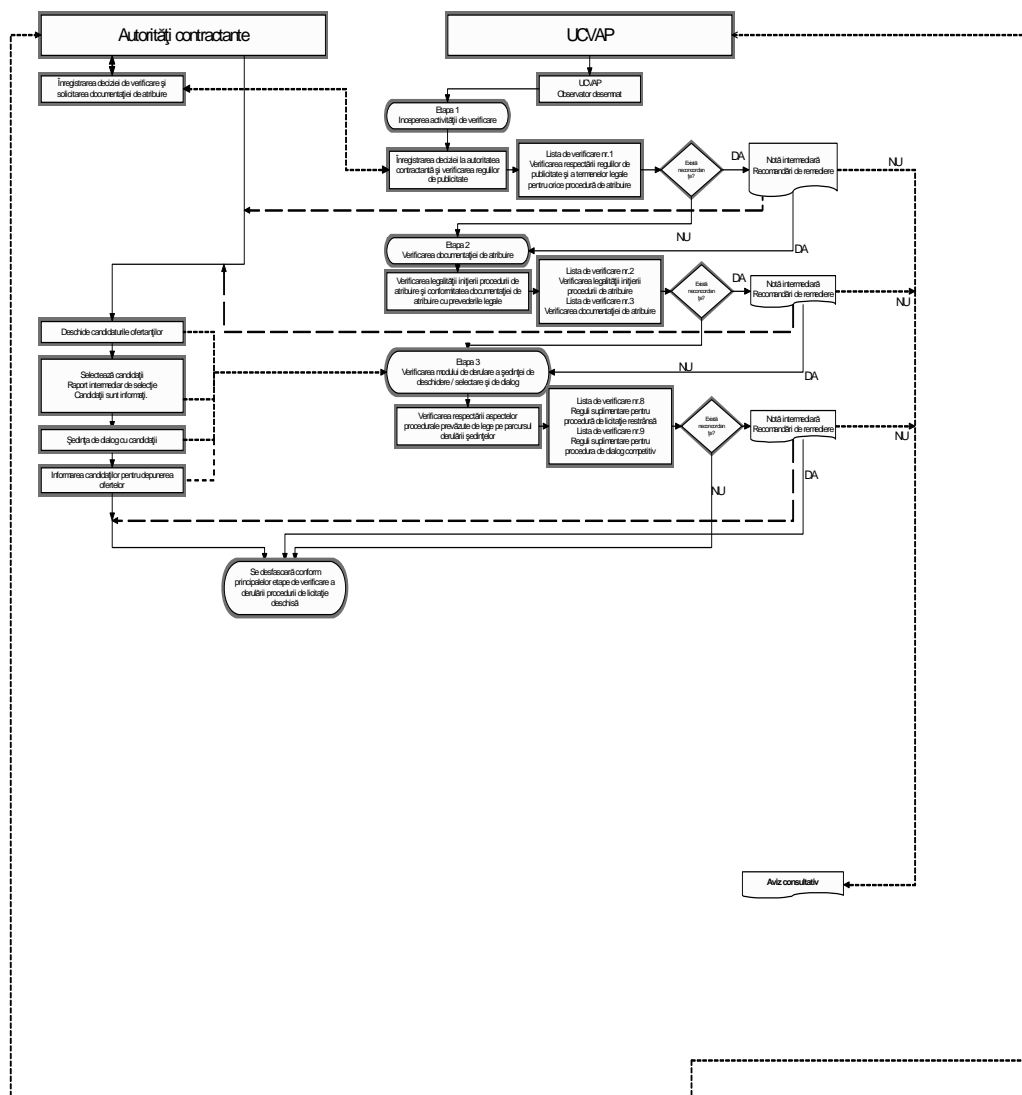
Nr. Crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1	Invitația de participare la etapa a 2-a a procedurii conține informațiile prevăzute la art 104 din OUG nr. 34/2006?		
2	Invitația de participare a fost însoțită de un exemplar al documentației de atribuire?		
3	În cazul în care documentația este accesibilă prin SEAP, anunțul de participare descrie modul de accesare a acesteia?		
4	Dialogul se desfășoară la data și locul indicate în invitația de participare?		
5	Dialogul cu candidații selectați se desfășoară individual, cu fiecare dintre aceștia?		
6	Au fost întocmite procese verbale pentru fiecare ședință de dialog?		
7	În procesele verbale au fost consemnate toate problemele discutate și aspectele legate de identificarea soluției/soluțiilor viabile?		
8	În cadrul documentației descriptive, autoritatea contractantă a stipulat ca derularea etapei de dialog se efectuează în runde succesive?		
9	Participanții la dialog au prezentat propuneri tehnice și/sau financiare parțiale?		
10	Dacă autoritatea contractantă a avut în vedere reducerea numărului de participanți, aceasta a anunțat toți participanții la dialog cu privire la modalitatea de desfășurare a fazei intermediare, factorii de evaluare și 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 faza intermediară au fost înaintate conducătorului autorității contractante spre aprobare?		
13	Compartimentul intern specializat a informat toți participanții la dialog în legătură cu rezultatul fazei intermediare după obținerea aprobării?		
14	Ultima rundă se desfășoară numai cu participanții selectați în cadrul fazei intermediare organizate anterior?		
15	A fost identificată soluția viabilă?		
16	În cazul în care nu a fost identificată soluția viabilă, autoritatea contractantă a luat decizia de anulare a procedurii conform art 209 alin.1 lit b din OUG nr. 34/2006?		
17	Autoritatea contractantă a transmis invitația de depunere a ofertelor către toți participanții selectați?		
18	Autoritatea contractantă a respectat termenul prevăzut la art 107 din OUG nr. 34/2006?		
19	Invitația de depunere a ofertei finale conține toate informațiile prevăzute la art 108 din OUG nr. 34/2006?		
20	Alte observații		
Data			
Observator desemnat		SEMNĂTURA	

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

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de dialog competitiv

Diagrama nr. 9



#### 4.4.2. Verificarea derulării procedurii de negociere

**Negocierea** este procedura de achiziție publică prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

Negocierea poate fi:

1. Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

#### 1. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

##### Descrierea activității

Această procedură se desfășoară, de regulă, în 2 etape:

- etapa de preselecție a candidaților;
- etapa de derulare a negocierilor cu fiecare candidat preselecțat în parte și de negociere a ofertelor.

##### Activități premergătoare

- Participarea la ședințele de selecție a candidaților

##### Referințe

- O.U.G. nr. 34/2006, art. 110 - 121;
- H.G. nr. 925/2006, art. 53 - 56;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 1E și 16D - Pași de urmat.

##### Personalul implicat

Observatorul desemnat

##### Instrucțiuni pas cu pas

1. Se verifică dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 110 din OUG 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, respectiv existența Notei justificativă privind estimarea valorii contractului și poziția din programul anual al achizițiilor publice.
2. Se verifică existența Fișei de buget/aprobare obținere credit/act normativ în care să fie prevăzută destinația și suma aprobată/acord de finanțare sau alt document care să dovedească existența unei surse de finanțare.
3. Se analizează dacă documentația de atribuire conține cel puțin următoarele informații:
  - a) descrierea necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor desfășura negocierile;
  - b) informații referitoare la utilizarea etapei de preselecție a candidaților, dacă este cazul;

- c) criteriile de preselecție utilizate;
  - d) numărul minim de candidați care vor fi preselecți și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora;
  - e) posibilitatea de a desfășura negocierile în runde succesive, dacă este cazul;
  - f) factorii de evaluare;
  - g) informații referitoare la utilizarea unei etape finale de licitație electronică, dacă este cazul.
4. Se verifică modul de preselecție a candidaților, conform regulilor de verificare prevăzute la procedura de licitație restrânsă.
  5. Se verifică respectarea regulilor formale de transmitere a invitațiilor de participare către candidații preselecți la cea de-a doua etapă a procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț 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 și Listele de verificare nr. 10 și nr. 11, conținând verificările minime specifice numai procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Sintetic, activitatea este prezentată în Diagrama nr. 10.

**Lista de verificare nr. 10 - Preselecția candidaților (în situația în care este prevăzută organizarea acestei etape)**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art., alin.)
1.	La preselecția candidaților au participat numai membrii comisiei de evaluare?		
2.	Preselecția se realizează numai pe baza de criterii obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecție prevăzute în anunțul de participare?		
3.	Regulile aplicate sunt cele indicate în anunțul de participare?		
4.	Numărul minim de candidați selectați este cel puțin egal cu cel prevăzut în anunțul de participare?		
5.	Numărul minim de candidați preselecționați este mai mic de 3?		
6.	În cazul în care candidații care îndeplinesc criteriile de preselecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă decide: a) anularea procedurii b) continuarea procedurii cu acei candidați care îndeplinesc criteriile solicitate, în măsura în care numărul acestora este suficient pt a asigura o concurență reală		
7.	Invitația de participare s-a transmis concomitent, către toți candidații preselecționați, la cea de-a doua etapă a procedurii?		
8.	Invitația este transmisă numai acelor operatori economici care și-au depus candidatura în prima etapă și au îndeplinit criteriile de preselecție?		

9.	<p>Invitația de participare cuprinde cel puțin următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) referințe privind anunțul de participare publicat</li> <li>b) adresa la care vor avea loc negocierile și data lansării acestora</li> <li>c) limba/limbile în care se vor derula negocierile</li> <li>d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pt demonstrarea capacității tehnice și economico-financiare.</li> <li>e) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.</li> </ul>		
10.	Raportul intermediar de evaluare reflectă modul de lucru al comisiei de evaluare?		
11.	Alte observații		
<p>Data</p> <p>Observator desemnat: <span style="float: right;">SEMNĂTURA</span></p>			

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

**Lista de verificare numarul 11 – Ședința de negociere**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

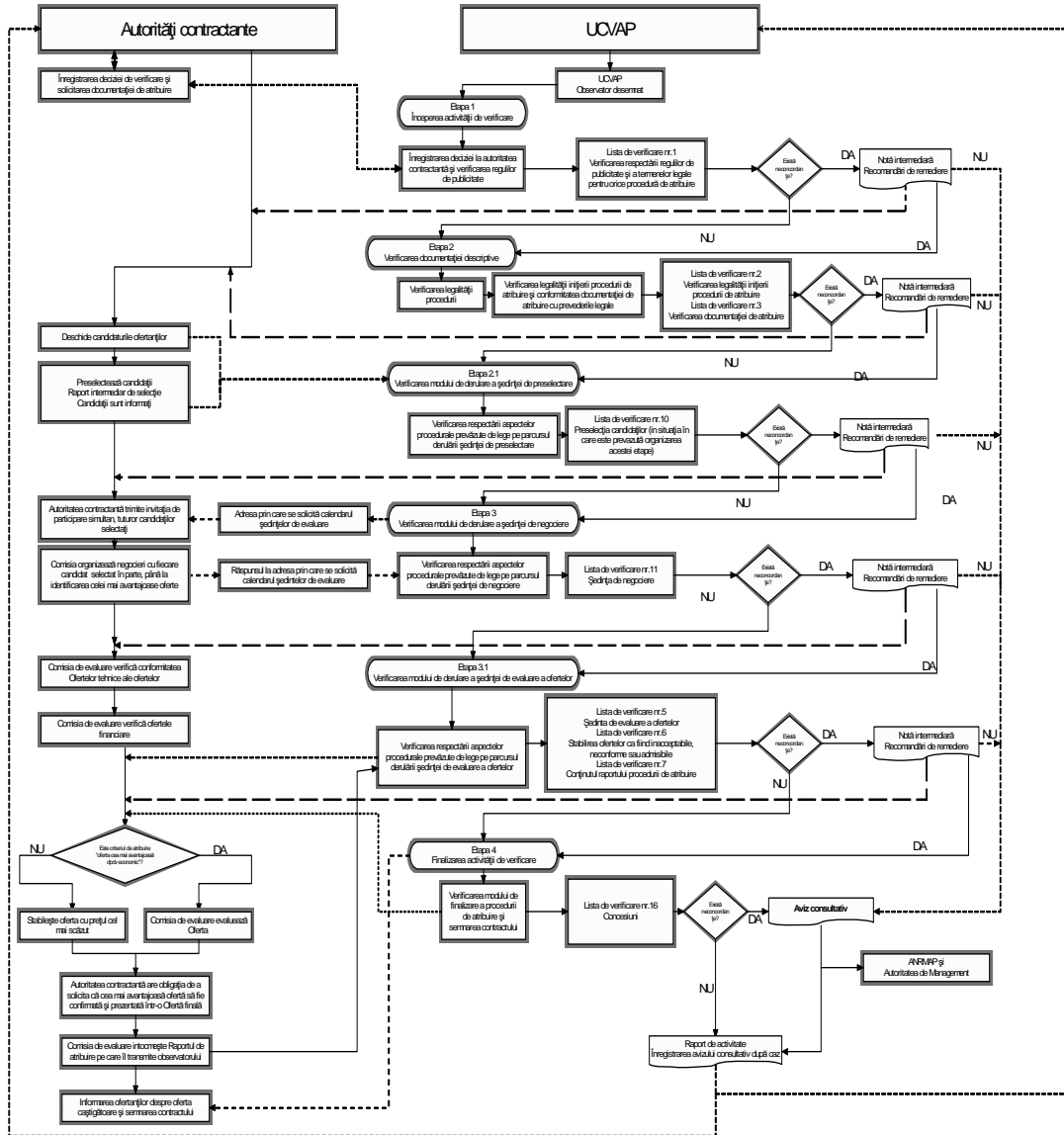
Tip procedură .....

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art., alin.)
1.	Negocierea se derulează numai cu candidații preselecțaiți?		
2.	Negocierea se derulează cu fiecare candidat preselectat în parte?		
3.	În cadrul negocierilor s-au determinat toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract?		
4.	Pe durata negocierilor, autoritatea contractantă a asigurat aplicarea tratamentului egal față de toți candidații, respectiv nu a furnizat informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți?		
5.	Autoritatea contractantă nu a dezvăluit, fără acordul candidatului în cauză, propunerea de ofertă sau alte informații confidențiale prezentate de acesta?		
6.	Dacă este prevăzut în documentația de atribuire, negocierile s-au desfășurat în runde succesive?		
7.	Reducerea succesivă a propunerilor de ofertă se realizează pe baza factorilor de evaluare stabiliți în documentația 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 îmbunătățită?		
9.	Participanții prezintă elementele finale ale propunerii tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice factorii de evaluare?		

10.	Comisia de evaluare a întocmit procesul-verbal al fiecărei ședințe de negociere?		
11.	Comisia de evaluare a întocmit raportul procedurii?		
12.	Alte observații		
Data			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

Principalele etape de verificare a derulării procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare



## 2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

### Descrierea activității

Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se aplică atunci când autoritatea contractantă se încadrează în una din situațiile prevăzute la art. 122 și art. 252 din OUG nr. 34/2006.

### Activități premergătoare

- Analiza documentației de atribuire

### Referințe

- O.U.G. nr. 34/2006, art. 122, 123 și 252, 253;
- H.G. nr. 925/2006, art. 57 - 60;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 16E - Pași de urmat.

### Personalul implicat

Observatorul desemnat

### Instrucțiuni pas cu pas

1. Se verifică dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 122/252 din OUG 34/2006 pentru alegerea acestui tip de procedură, respectiv existența Notei justificative privind estimarea valorii contractului și poziția din programul anual al achizițiilor publice.
2. Se verifică existența Filei de buget/aprobare obținere credit/act normativ în care să fie prevăzută destinația și suma aprobată/acord de finanțare sau alt document care să dovedească existența unei surse de finanțare.
3. Se verifică dacă documentația de atribuire conține cel puțin următoarele informații:
  - 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 formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
  - c) dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
  - d) documentația descriptivă;
  - 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.

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

**Lista de verificare numărul 12 – Ședința de negociere**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. Crt	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1.	La ședința de negociere sunt prezenți toți membrii comisiei de evaluare?		
2.	S-a solicitat garanția de participare?		
3.	Garanția de participare este în forma și în cuantumul solicitate prin documentația de atribuire?		
4.	S-au derulat negocierile cu ofertantul/ofertanții care au depus oferte admisibile?		
5.	Elementele care se negociază, precum și rezultatul obținut în urma negocierii au fost: a) prețul b) termenul de livrare/execuție c) altele (se vor preciza)		
6.	Comisia de evaluare a întocmit procesul verbal al ședinței de negociere?		
7.	Comisia de evaluare a întocmit raportul procedurii de atribuire?		
8.	Alte observații		
Data			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

#### 4.4.3 Verificarea derulării procedurii concurs de soluții

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

**Concursul de soluții** se organizează:

- a) ca o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/sau prime de participare, sau
- b) ca parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii,

fiind aplicabile regulile detaliate în cadrul secțiunilor anterioare.

#### Referințe

- O.U.G. nr. 34/2006, art. 131 -141;
- H.G. nr. 925/2006;
- Ordinul nr. 155/2006, Formular 1F, 16G - Pași de urmat.

#### Personalul implicat

Observatorul desemnat

#### Reguli specifice minime

1. Documentația de concurs trebuie să cuprindă toate informațiile prevăzute la art. 133 din OUG nr. 34/2006;
2. Concursul de soluții se inițiază prin publicarea unui anunț de participare, transmis spre publicare cu cel puțin 52 de zile înainte de data limită de depunere a proiectelor;
3. Autoritatea contractantă are obligația de a numi un juriu format din cel puțin 3 membri cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.
4. În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin 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 derularii 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 achiziție publică. Încheierea acordului cadru se face, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restransă. Prin excepție, pentru încheierea unui acord-cadru autoritatea contractantă are dreptul de a aplica celelalte proceduri prevăzute la art. 18 din OUG nr. 34/2006 numai în circumstanțele specifice prevăzute de această ordonanță.

#### **Descrierea activității**

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

#### **Referințe**

- OUG nr. 34/2006, Cap.4, Secțiunea 1, art. 142 -150;
- HG nr. 925/2006, Cap. V, art. 65 - 70;
- Ordinul nr. 155/2006, Capitolul IV;

#### **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

#### **Instrucțiuni pas cu pas - suplimentare**

1. Se va urmări ca documentația de atribuire să cuprindă setul minim de informații prevăzute în Listele de verificare nr. 13 și 14.
2. Se va verifica dacă valoarea estimată este considerată ca fiind valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție 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 stabiliți prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție prevăzute în documentația de atribuire.

**Lista de verificare numarul 13 – Acordul cadru**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (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 mulți operatori economici (se va consemna numărul/interval de numar)		
4.	Care este modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente? a) fără reluarea competiției b) cu reluarea competiției, dacă acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici		
5.	În cazul în care contractele subsecvente se atribuie prin reluarea competiției, se verifică dacă documentația 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 cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent?		

9.	Alte observații		
Data			
Observator desemnat		SEMNĂTURA	

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

**Lista de verificare nr. 14 – Elemente/condiții esențiale referitoare la contractele subsecvente care urmează să fie atribuite**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1.	Sunt prevăzute obligațiile pe care operatorii economici și le-au asumat prin propunerea tehnică, așa cum sunt stipulate la art. 68, litera a din HG nr. 925/2006?		
2.	Prețurile tarifare unitare ale angajamentelor financiare sau comerciale sunt cele pe care operatorii economici și le-au prevăzut în propunerea financiară?		
3.	Sunt prevăzute condiții specifice și formule de ajustare a prețului, după caz?		
4.	Pentru situația în care contractele subsecvente se atribuie prin reluarea competiției, sunt stipulate: - elementele/condițiile care rămân neschimbabile pe toată durata respectivului acord - elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției		
5	Alte observații		
Data			
Observator desemnat		SEMNĂTURA	

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

## 4.5.2 Sistemul dinamic de achiziții

### Descrierea activității

Sistemul de achiziție dinamic poate fi lansat numai prin intermediul SEAP, cu respectarea regulilor de comunicare și transmitere a datelor prevăzute de legislația în vigoare. Această modalitate specială de atribuire a unor contracte de achiziție publică poate fi folosită pentru achiziționarea unor produse de uz curent, ale căror caracteristici generale disponibile pe piață satisfac nevoile autorității contractante. Durata unui sistem de achiziție dinamic nu poate depăși 4 ani, cu excepția unor cazuri excepționale, justificate în mod corespunzător.

### Activități premergătoare

Începerea activității de verificare.

### Referințe

- OUG nr. 34/2006 - Capitolul IV, Secțiunea 2, art. 151 - 160;
- HG nr. 925/2006 - art. 4, 38;
- HG nr.1660/2006;

### Personalul implicat

Observatorul desemnat

### Instrucțiuni pas cu pas

1. Referința privind utilizarea sistemului de achiziție dinamic trebuie inclusă de către autoritatea contractantă în programul anual al achizițiilor publice.
2. Autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de participare în care precizează că pentru atribuirea contractelor de achiziție publică se utilizează un sistem dinamic de achiziție.
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. Licitările electronice se pot derula doar utilizând facilitățile sistemului național electronic de achiziții publice - SEAP.

#### Activități anterioare

Începerea activității de verificare procedurală

#### Referințe

- OUG nr. 34/2006, art. 161-169;
- HG 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. Licitarea 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 OUG 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.
4. Înainte de a organiza licitația electronică, autoritatea contractantă trebuie să desfășoare evaluarea inițială conform criteriilor stabilite în documentația de atribuire.
5. Autoritatea contractantă are obligația 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 ofertanților ale căror oferte au fost considerate admisibile.

**Activități următoare**

Semnarea contractului de achiziție publică

**Lista de verificare nr. 15 – Licitația electronică**

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. Crt.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act normativ, art.,alin.)
1.	Procedura de achiziție poate fi derulată prin intermediul SEAP?		
2.	Decizia utilizării unei licitații electronice este stipulată în anunțul de participare și în documentația de atribuire?		
3.	Documentația de atribuire include specificațiile tehnice care sunt cuantificabile?		
4.	Documentația de atribuire include orice limite de valoare până la care caracteristicile prevăzute la punctul anterior pot fi îmbunătățite, așa cum rezultă din specificațiile referitoare la obiectul contractului?		
5.	Documentația de atribuire include informațiile ce vor deveni disponibile pentru ofertanți în cursul licitației electronice și momentul când aceste informații 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 licitației restrânse, comisia de evaluare a introdus în SEAP numele și punctajul obținut de candidați, și dacă au fost selectați 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 obținute privind evaluarea tehnică au fost introduse în SEAP?		
10.	Autoritatea contractantă a introdus rezultatele achiziției în SEAP în termen de 10 zile de la consultarea ofertelor financiare?		
11.	Alte observații		
Data:			
Observator desemnat:			SEMNĂTURA

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

#### **4.6 - Verificarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**

##### **Descrierea activității**

Contractele de concesiune de lucrări publice/servicii au aceleași caracteristici cu contractele de achiziție publică, cu deosebirea că, în contrapartidă, contractantul primește dreptul de a exploata lucrările sau serviciile și preia cea mai mare parte a riscurilor legate de proiectarea și execuția unor lucrări/servicii. Autoritatea contractantă are calitatea de *concedent*, în timp ce contractantul are calitatea de *concesionar*.

Distincția dintre contractul de concesiune și contractul de achiziție publică se realizează în funcție de distribuția riscurilor, după cum urmează:

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

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

1. licitația deschisă;
2. licitația restrânsă;
3. dialogul competitiv;
4. negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, atunci când, urmare aplicării procedurilor de licitație deschisă, licitație 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 achiziție menționate mai sus și prevăzute la Cap. 4. Totuși, corespunzător naturii specifice a contractelor de concesiune de lucrări publice/servicii, analiza documentației de atribuire se face după o listă de verificare distinctă.

## **Activități anterioare**

Etapa de planificare și organizare

## **Referințe**

- OUG nr. 34/2006 - Capitolul VII, art. 217 - 228
- HG nr. 71/2007

## **Personalul implicat**

Observatorul desemnat

## **Activități desfășurate**

Pentru aplicarea efectivă a procedurilor de atribuire, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv sau negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, contractele de concesiune se verifică conform Cap. 4 din Manual.

Studiul de fundamentare analizează riscurile proiectului și demonstrează faptul că acest tip de contract este fezabil în comparație cu contractul de achiziție publică. Întreaga responsabilitate pentru aceste etape revine colectivului de coordonare și supervizare desemnat de către autoritatea contractantă.

## **Instrucțiuni specifice**

1. În mod suplimentar față de o procedura de achiziție publică, observatorul va verifica:
  - a. existența studiului de fundamentare;
  - b. existența aprobării, prin hotărâre, ordin, decizie a autorității contractante, a studiului de fundamentare;
  - c. existența deciziei administrative pentru asumarea duratei maxime a contractului de concesiune aprobată de reprezentantul legal al autorității contractante.
  - d. existența raportului de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare, aprobată de conducătorul autorității contractante.
  - e. dacă în anunțul de participare sunt menționate criteriile de calificare/selecție;
  - f. dacă criteriile solicitate se referă numai la criteriile precizate la art. 17, alin. (2) din HG nr. 71/2007;
  - g. dacă s-a utilizat un criteriu de atribuire care:
    - nu are legătură directă cu natura și obiectul contractului.
    - nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține.
    - dacă s-a stabilit o pondere pentru fiecare criteriu utilizat.
  - h. dacă se respectă regulile de publicitate prin publicarea anunțului în JOUE, SEAP sau MO, după caz.

2. Observatorul va verifica dacă comisia de evaluare a fost constituită din cel puțin 5 membri, autoritatea contractantă având obligația de a nominaliza și membri de rezervă, pe lângă membrii comisiei de evaluare.
3. Publicarea anunțului 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 obligația de a transmite spre publicare anunțul cu cel puțin 45 de zile înainte de data limită de depunere a aplicațiilor.
4. Documentația de atribuire trebuie să conțină cel puțin informațiile enumerate în Lista de verificare nr.16.
5. În cazul observării de neconformități, observatorul desemnat va emite o Notă intermediară, precizând actul normativ încălcat, art., alin., precum și recomandările pentru corectare, conform modelului din Cap.7.
6. Existența Raportului de specialitate al experților cooptați.
7. Dacă oferta admisibilă îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 32, alin. (2) și art. 33 din HG nr. 71/2007

### **Activități următoare**

- pentru procedura de licitație deschisă: observarea ședinței de deschidere a ofertelor;
- pentru procedura de licitație restrânsă: observarea ședinței de deschidere a plicurilor conținând documentele de calificare și selecție.

## Lista de verificare nr. 16 – Analiza documentației de atribuire pentru atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de servicii

Autoritatea contractantă: .....

Decizia de verificare nr. ....

Tip procedură .....

Nr. crt.	Analiza documentației	Da/ Nu	Observații (act normativ, art., alin.)
1.	<p>Documentația de atribuire este clară, neechivocă și conține următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informații generale (adresa, telefon, fax, e-mail) referitoare la autoritatea contractantă</li> <li>b) Persoana de contact</li> <li>c) Metode de obținere a clarificărilor și a altor informații</li> <li>d) Calendarul procedurii și termene limită</li> <li>e) Procedura aplicată</li> <li>f) Cerințe minime de calificare</li> <li>g) Criterii de selecție (numai în cazul procedurii retrânse)</li> <li>h) Criterii de atribuire</li> <li>i) Ponderea fiecărui factor de evaluare (numai dacă criteriul de evaluare este <i>oferta economică cea mai avantajoasă din punct de vedere economic</i>)</li> <li>j) Estimarea cantităților minime și maxime ce pot fi solicitate pe parcursul derulării contractului</li> <li>k) Instrucțiunile pentru ofertanți referitor la modul de întocmire a ofertei</li> </ul>		
2.	Valoarea garanției de participare depășește 2% din valoarea estimată a contractului de concesiune?		
3.	Valoarea garanției de bună execuție depășește 10% din valoarea estimată a contractului de concesiune?		

4.	<p>Criteriile de calificare/selecție sunt clar definite și se referă numai la următorii factori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) situația personală a candidatului sau ofertantului</li> <li>b) capacitatea de exercitare a activității profesionale</li> <li>c) situația economică și financiară</li> <li>d) capacitatea tehnică și/sau profesională</li> <li>e) standarde de asigurarea calității</li> <li>f) standarde de managementul mediului</li> </ul>		
5.	Criteriile de calificare sunt relevante în raport cu natura și complexitatea contractului?		
6.	Criteriile de calificare sunt proporționale în raport cu valoarea estimată a contractului?		
7.	<p>Criteriile de atribuire sunt clar definite și numai în legătură cu următorii factori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nivelul tarifelor de utilizare plătibile de către beneficiarii finali</li> <li>b) nivelul redevenței</li> <li>c) gradul de preluare a riscului de către concesionar</li> <li>d) planurile de finanțare și dezvoltare prezentate</li> <li>e) nivelul calitativ, tehnic și funcțional al soluțiilor tehnice propuse</li> <li>f) modul de asigurare a protecției mediului</li> <li>g) modul de rezolvare a unor probleme sociale</li> <li>h) termenele de realizare a unor investiții</li> <li>i) durata concesiunii</li> </ul>		
8.	Criteriile de evaluare nu includ factori legați de calificarea ofertanților?		
9.	Orice referință la standardele sau normele din specificațiile tehnice este însoțită de sintagma “sau echivalent”?		
10.	<p>Specificațiile tehnice includ următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obiectivele pe termen lung, mediu și</li> </ul>		

	<p>imediat ale proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modul de operare vizat pentru derularea proiectului, inclusiv, dacă este cazul, investițiile pe care concesionarul va fi obligat să le realizeze și termenul de realizare a acestora</li> <li>➤ descrierea activităților, condiții generale tehnice și de calitate</li> <li>➤ dacă există, condiții speciale impuse de natura activităților care vor fi incluse în obiectul contractului de concesiune.</li> </ul>		
11.	<p>Proiectul de contract include:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. termene și obligații clare pentru fiecare parte;</li> <li>2. alocarea riscurilor între concedent și concesionar;</li> <li>3. definirea clară a nivelului performanței pe care trebuie să îl atingă concesionarul;</li> <li>4. posibilitatea concedentului de a verifica îndeplinirea performanțelor;</li> <li>5. clauze contractuale privind modul în care concesionarul se obligă să prezinte concedentului rapoarte cu privire la modul de realizare a obligațiilor contractuale</li> <li>6. modalitatea de transferare a infrastructurii, în momentul începerii contractului;</li> <li>7. clauza de terminare</li> </ol>		
Data:			
Observator desemnat:			<b>SEMNĂTURA</b>

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

#### **4.7 - Procedura de constatare și sancționare a contravențiilor**

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

Constatarea săvârșirii contravenției și aplicarea sancțiunii sunt consemnate într-un proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, întocmit de observatorul desemnat.

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se semnează de către observatorul desemnat și de reprezentantul persoanei juridice - autoritatea contractantă contravenientă.

În cazul în care reprezentantul autorității contractante contraveniente nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, observatorul desemnat va face mențiuni despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz, procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnatura 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 obligația de a transmite observatorilor carnete conținând procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

Dacă aceeași persoană juridică a săvârșit mai multe fapte care constituie contravenții, sancțiunea se va aplica pentru fiecare faptă.

Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constatat, numele și prenumele contravenientului, iar în cazul autorității contractante lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii observatorului desemnat atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată și din oficiu.

În momentul încheierii procesului-verbal, observatorul desemnat este obligat să aducă la cunoștința reprezentantului autorității contractante contraveniente dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare. Obiecțiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal, la rubrica "Alte mențiuni", sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

Observatorul desemnat, este competent să constate și să aplice sancțiunile prevăzute de art. 10, alin. (1) din OUG nr. 30/2006.

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

Avertismentul se adresează oral atunci când reprezentantul legal este prezent la constatarea contravenției și sancțiunea este aplicată de observatorul desemnat în calitate de agent constatat. Dacă reprezentantul autorității

contractante nu este prezent la constatarea contravenției, avertismentul se socotește executat prin întocmirea și comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenției.

Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor **este întocmit de către observatorii desemnați și se încheie în momentul constatării faptei, respectiv în cadrul procesului de verificare** a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, **înainte de întocmirea raportului de activitate.**

În cazul în care observatorii desemnați au constatat contravenții și au aplicat sancțiunile contravenționale prevăzute de OUG nr. 30/2006, **acest lucru se va consemna în Raportul de activitate** întocmit pentru procedura de achiziție publică verificată.

În cazul în care o autoritate contractantă săvârșește **același tip de faptă, constatată în același timp, la mai multe proceduri de achiziție publică distincte** care au făcut obiectul verificării, complementar se aplică prevederile OG nr. 2/2001, respectiv:

- Art.10, alin. (2): *„Când contravențiile au fost constatare prin același proces verbal, sancțiunile se cumulează fără a putea depăși dublul maximului amenzii prevăzut pentru contravenția cea mai gravă”.*
- „Art. 20, alin. (1): *„Dacă o persoană săvârșește mai multe contravenții constatate în același timp de același agent constator, se încheie un singur proces verbal”.*

Aplicarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Executarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie dacă procesul-verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancțiunii.

Dacă reprezentantul autorității contractante contraveniente este prezent la încheierea procesului-verbal, exemplarul 2 (de culoare roșie) se înmânează acestuia, făcându-se mențiune în acest sens în procesul-verbal. Reprezentantul autorității contractante contraveniente va semna de primire.

În cazul în care reprezentantul autorității contractante contraveniente nu este prezent sau, deși 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 poștă cu confirmare de primire.

Evidența carnetelor conținând procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se ține de către persoana anume împuternicită de către directorul general al UCVAP, cu respectarea regulilor privind evidența și circuitul imprimatelor cu regim special.

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

Modelul registrului de evidență a proceselor-verbale este următorul:

### REGISTRU DE EVIDENȚĂ A PROCESELOR-VERBALE

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

## 4.8 Finalizarea activității de verificare procedurală

### Descrierea activității

Această etapă cuprinde activitatea desfășurată de observator după aprobarea Raportului de atribuire a procedurii sau, după caz, a deciziei de anulare și până la finalizarea activității de verificare.

### Activitatea premergătoare

Participarea la ședința de stabilire a ofertei câștigătoare

### Referințe

- OUG nr. 34/2006;
- HG nr. 925/2006;
- Ordinul nr. 155/2006.

### Personalul implicat

Observatorul desemnat

### Instrucțiuni pas cu pas

#### 4.8.1 Raportul de activitate

1. Activitatea de verificare procedurală a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție 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 achiziție 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 OUG 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 obligațiilor pe care operatorii economici le-au creat prin depunerea ofertelor.
  - f) dacă s-a comunicat în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, rezultatul acesteia.

4. În cazul în care autoritatea contractantă încheie contractul de achiziție publică, observatorul verifică următoarele:
  - a) dacă compartimentul intern specializat de achiziții publice a comunicat tuturor candidaților/ofertanților rezultatul procedurii;
  - b) modul de transmitere a comunicărilor (prin fax, poștă, mijloace electronice);
  - c) dacă, în funcție de modul de transmitere al comunicării către candidați/ofertanți, au fost respectate termenele de 3/6 zile lucrătoare;
  - d) dacă informarea ofertanților/candidaților respinși sau care au avut oferte declarate câștigătoare, a fost întocmită cu respectarea art. 207 din OUG nr. 34/2006;
  - e) dacă comunicarea către ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători a conținut și invitația pentru semnarea contractului,
  - f) dacă autoritatea contractantă a respectat termenele de așteptare prevăzute la art. 205 din OUG nr. 34/2006, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 122, lit. c și art. 252, lit. c din OUG nr. 34/2006.
5. Observatorul trebuie să constate în mod obligatoriu următoarele:
  - a) existența scrisorii de garanție bancară în cuantumul și forma solicitate prin documentația de atribuire;
  - b) dacă contractul conține clauzele contractuale obligatorii prevăzute în documentația de atribuire sau, după caz, corespunde formal cu modelul prezentat în cadrul documentației de atribuire;
  - c) dacă contractul se semnează cu ofertantul declarat câștigător;
  - d) dacă, prin clauzele contractuale, nu s-a modificat oferta declarată câștigătoare;
  - e) dacă la contract s-au atașat contractele de subcontractare, după caz;
6. După parcurgerea acestor etape, observatorul întocmește Raportul de activitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de achiziție publică, prin completarea modelului prevăzut la Capitolul 7- "Formulare și instrucțiuni de completare".
7. În cazul UCVP, Raportul de activitate se avizează pentru conformitate cu modelul prevăzut la cap.7, punctul 7.8, de către șeful serviciului din care observatorul face parte și se transmite autorității 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. și se transmite autorității contractante cu adresă de înaintare, semnată de directorul executiv.
9. În cazul Serviciului de verificare procedurală din cadrul D.G.F.P. București, Raportul de activitate se avizează pentru conformitate de către

șeful de serviciu și se transmite autorității contractante printr-o adresă de înaintare, sub semnătura directorului executiv al D.G.F.P. București.

Sintetic, activitatea este prezentată în Diagrama nr. 11.

### Lista de verificare nr. 17 - Verificarea contractului semnat de autoritatea contractantă și de ofertantul câștigător

Nr, ctr.	Aspecte procedurale verificate	Da/ Nu	Observații (act norm.,art.,alin.)
1.	Contractul a fost semnat de ambele părți, 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 câștigător?		
4.	A fost constituită garanția de bună execuție în cuantumul și forma solicitate prin documentația de atribuire?		
5.	În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, datorită faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră, atunci aceasta a declarat câștigătoare oferta clasată pe locul doi?		
6.	Oferta declarată câștigătoare a fost modificată prin clauzele contractuale?		
7.	Au fost prevăzute clauze de revizuire a prețurilor conform art. 97 din HG nr. 925/2006?		
8.	Au fost anexate contractele de subantrepriză?		
9.	Alte observații		

Data:

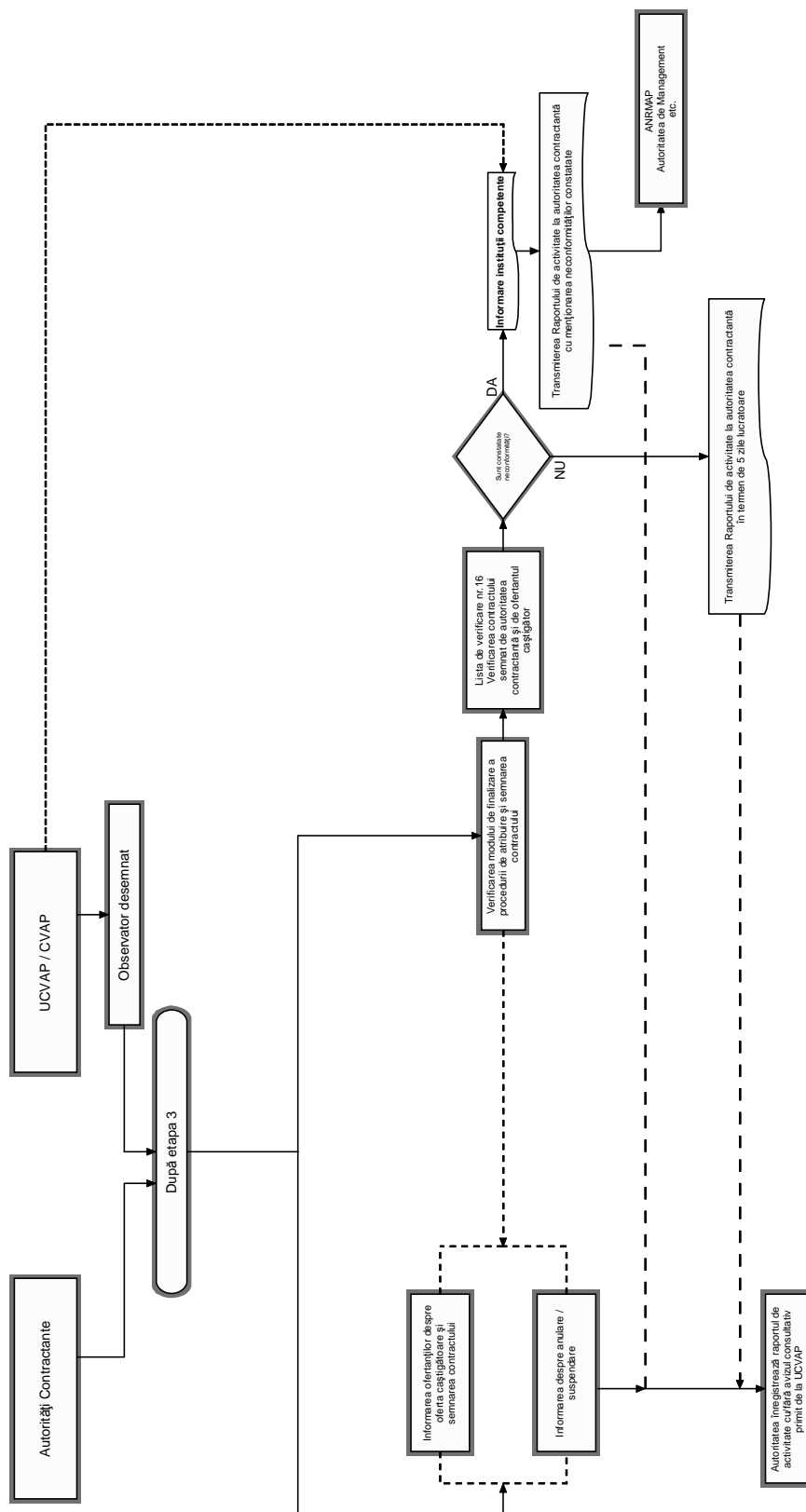
Observator desemnat:

SEMNĂTURA

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

Diagrama nr.11

Etapa 4 - Finalizarea activității de verificare



### 4.8.1 Dosarul procedurii verificate

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

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

1. Fișa procedurii;
2. Înștiințarea autorității contractante;
3. Analiza de risc;
4. Decizia de verificare;
5. Ordinul de serviciu;
6. Documentația de atribuire;
7. Declarația de imparțialitate și confidențialitate;
8. Listele de verificare întocmite de observatorii desemnați, în funcție de procedura de atribuire vor avea anexate:
  - a) pentru neconformități constatate - Notele intermediare întocmite și deciziile autorității contractante de remediere sau nu a acestora;
  - b) pentru conformități 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 informații solicitate autorității contractante;
13. Răspunsurile la adresele transmise autorităților contractante;
14. Notele justificative, în funcție de procedura de atribuire;
15. Anunțurile din SEAP, Monitorul Oficial, anunțul de intenție;
16. Copia Programului anual de achiziții (extras), unde se află poziția pentru care s-a inițiat procedura;
17. Procesele verbale de deschidere și de evaluare;
18. Raportul procedurii;
19. Comunicările către participanții la procedură;
20. Contractul de achiziție semnat de operatorul economic și de autoritatea contractanta.

Documentele care aparțin autorității contractante se vor atașa la dosarul procedurii în copie, iar în cazuri justificate pot fi certificate prin sintagma “copie conform cu originalul”, sub semnătura, fie a șefului compartimentului intern

specializat în domeniul achizițiilor publice, fie a conducătorului autorității contractante.

### Arhivarea dosarelor procedurii

Fiecare observator are obligația de a arhiva dosarele procedurilor de achiziție 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 depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
4. Filele dosarului se numerotează, în colțul 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 unității și a serviciului, numărul de dosar din inventar, anul, datele de început și de sfârșit, numărul de file, termenul de păstrare;
6. La sfârșitul fiecărui an calendaristic se vor inventaria toate dosarele procedurilor, se vor numerota și se vor depozita într-un fișet ce se va încuia, din arhiva unității;
7. Se va întocmi, pe fiecare serviciu în parte, lista cu dosarele procedurilor arhivate conform formularului prezentat mai jos;

Număr dosar	Observator	Autoritatea contractantă	Data arhivării

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

## Capitolul 5 - Răspunderea observatorilor

Observatorii răspund de îndeplinirea atribuțiilor care le revin prin fișa postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, potrivit legii. Astfel, observatorii răspund de constatările înscrise în notele intermediare, în Avizul consultativ, precum și în raportul de activitate pentru fiecare procedură de achiziție publică verificată.

Încălcarea de către observatori, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Pe parcursul activității de observare și verificare procedurală corespondența observatorilor desemnați cu autoritățile contractante se face prin adrese scrise, semnate și înregistrate la acestea.

Următoarele fapte săvârșite 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 ședința de deschidere a unei singure proceduri, în mod nejustificat;
  - neparticiparea la cel mult două ședințe de evaluare la procedurile unde sunt desemnați;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor:
  - prezentarea repetată de lucrări cu erori;
  - centralizarea eronată a raportărilor primite din teritoriu;
  - nestudierea documentațiilor de atribuire sau studierea necorespunzătoare a acestora;
  - neemiterea notelor intermediare ori de câte ori constată neconformități în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică unde sunt desemnați;
  - emiterea de note intermediare fără bază legală;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
  - trei absențe 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 față 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) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) manifestări care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Sanctiunile 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. Mustrarea se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris,

sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

În conformitate cu HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștința persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind domiciliul său, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

## Capitolul 6 - Raportări

### 6.1 – Raportările CVAP

Conform art. 24, lit. a din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, CVAP-urile au obligația de a raporta UCVAP, procedurile de achiziție publică verificate și rezultatele acestora. Astfel, în scopul îmbunătățirii organizării, funcționării și eficientizării activității, CVAP-urile vor întocmi următoarele raportări:

- Lunar și 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 și trimestriale se semnează de către directorul executiv și se transmit UCVAP în format electronic, la adresa de e-mail: [raportare.ucvap@mfinante.ro](mailto:raportare.ucvap@mfinante.ro).
- Exemplarul în format de hârtie, se înregistrează în Registrul propriu de corespondență și 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 și instrucțiunile de completare aferente.

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

**SITUAȚIE CENTRALIZATOARE  
pentru activitatea desfășurată în perioada .....**

Nr. ctr.	Observator desemnat	Decizii de verificare 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 Intermediare rem./nerem.	Avice consultative	Amenzi aplicate/incasate/contestate
				Proc. suspendate	Decizii CNSC					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=3-4-5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
1.										
2.										
...										
<b>TOTAL</b>										

Intocmit: .....

Data întocmirii: .....

Aprobat: .....

## **Instrucțiuni de completare**

- În coloana nr. 1, se va menționa numele și prenumele observatorul desemnat.
- În coloana nr. 2, se va menționa numărul deciziilor de verificare emise în perioada de raportare, pentru desemnarea observatorului indicat în coloana nr. 1.
- În coloana nr. 3, se va menționa numărul procedurilor de achiziție publică la care observatorul a fost desemnat pentru verificare și care nu au fost finalizate prin întocmirea unui raport de activitate, datat anterior perioadei de raportare.
- În coloana nr. 4, se va menționa numărul procedurilor de atribuire pentru care s-a depus contestație, cu indicarea numărului procedurilor aflate în perioada de suspendare și a numărului contestațiilor soluționate.
- În coloana nr. 5, se va menționa numărul rapoartelor de activitate finalizate în perioada de raportare.
- În coloana nr. 6, se va menționa numărul procedurilor rămase în verificare, după scăderea procedurilor finalizate prin întocmirea unui raport de activitate și respectiv a procedurilor aflate în perioada de suspendare, ca urmare a depunerii unei contestații.
- 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 .....**

Nr.	Procedura de achiziție verificată	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 UC/VAP semnare contract	Data transm. Raport de activitate	Proceduri rămase în verificare
								Semnare contract	Data deciziei de anulare			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.												
2.												
....												
<b>TOTAL</b>											.....	.....

Intocmit: .....

Data întocmirii: .....

Verificat: .....

În detalierea informațiilor prezentate în tabelul „**SITUAȚIE CENTRALIZATOARE pentru activitatea desfășurată în perioada .....**”, se va completa și tabelul “**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 deschidere 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 procedurată desfășurată în trimestrul .....  
de Compartimentul de Verificare a Achizițiilor Publice .....**

Nr.	Nr. înregistrare bază		Autoritatea contractantă	Procedura verificată		Note intermediare emise	Avize consultative emise	Rapoarte de activitate	Contestații înaintate/modul de soluționare
	UCVAP	CVAP		Tip	Contract				

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.
- La coloana nr. 4, se completează denumirea autorității contractante verificate.
- La coloana nr. 5, se completează tipul procedurii (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, concurs de soluții, negociere cu publicarea prealabilă a anunțului de participare, negociere fără publicarea prealabilă a anunțului 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 și data Notelor intermediare emise.
- La coloana nr. 8 se completează numărul și data Avizelor consultative emise.
- La coloana nr. 9 se completează numărul și data Raportului de activitate/numărul de înregistrare al Raportului de activitate la autoritatea contractantă.
- La coloana nr. 10 se completează numărul de înregistrare al contestației la C.N.S.C/numărul și data deciziei de soluționare a contestației

## **6.2 – Raportările UCVAP**

Conform art. 25 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, U.C.V.A.P. are obligația de a prezenta ministrului economiei și finanțelor, în luna ianuarie a fiecărui an, un raport anual asupra activității de verificare desfășurate de aparatul central și teritorial în anul precedent.

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

**UNITATEA PENTRU COORDONAREA ȘI VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

**RAPORT ANUAL  
asupra activității de verificare desfășurate de aparatul central și teritorial**

Nr. crt	Structura UCVAP	Aut. contr.	Obiectul contr.	Tip proc.	Valoare	Sursa finanț.	Data inițiere	Data finalizare	Note intermediare	Avize consultative

Întocmit: .....

Data: .....

**DIRECTOR GENERAL**

.....

## **Capitolul 7 - Formulare și instrucțiuni de completare**

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

- 7.1 Fișa de prezentare
- 7.2 Decizia de verificare
- 7.3 Ordinul de serviciu
- 7.4 Declarația de imparțialitate și confidențialitate
- 7.5 Declarația de conformitate
- 7.6 Nota intermediară
- 7.7 Avizul consultativ
- 7.8 Raportul de activitate
- 7.9 Fișa procedurii
- 7.10 Adresa de solicitare a calendarului ședințelor de evaluare
- 7.11 Adresa de solicitare a contractului de achiziție publică semnat
- 7.12 Tabelul listelor de verificare

## 7.1 Fișa de prezentare

1. Denumirea autorității contractante: .....
2. C.U.I. ....
3. Obiectul contractului:.....
4. Valoarea estimată a contractului: .....lei, fără TVA, echivalent a..... Euro
5. Tipul și dimensiunea autorității contractante respectiv activitatea principală a autorității contractante:

Ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local		Servicii publice centrale	
Agenții naționale		Apărare	
Autorități locale		Ordine publică / siguranță națională	
Alte instituții guvernate de legea publică		Mediu	
Instituție europeană / organizație internațională		Construcții și amenajarea teritoriului	
Agent economic		Sănătate	
Alte tipuri de autorități contractante		Economic-Financiar	
		Protecție socială	
		Cultură, religie și activități recreative	
		Educație	
		Activități relevante:	
		- Energie	
		- Apă	
		- Poștă	
		- Transport	
		Altele	

### 6. Sursa de finanțare:

A. Fonduri europene	
B. Fonduri bugetare	
C. Credite externe contractate sau garantate de stat	
D. Cofinanțare	
E. Alte fonduri (se vor menționa),	

### 6. Procedura de achiziție publică utilizată:.....

## 7. Istoricul și experiența autorității contractante în domeniul achizițiilor publice:

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

## 8. Tip contract de achiziție publică:

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	

Reprezentant legal al autorității contractante,

Nume, Semnatură și Ștampilă

## Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "FIȘA DE PREZENTARE"

Fișa de prezentare, semnată de conducătorul autorității contractante și ștampilată, se întocmește și se transmite UCVAP împreună cu anunțul de participare, sau invitația de participare, după caz, în baza art. 10 , alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau a invitației de participare/ordinului de cumpărare, după caz.

Este documentul care stă la baza selectării procedurii în vederea verificării și cuprinde informațiile necesare pentru efectuarea analizei de risc.

Formularul este pus la dispoziția autorităților contractante, de unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor sau poate fi descărcat de pe pagina de internet [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro)

**7.2 Decizia de verificare****MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR****Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice/  
Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ...****Nr..... din.....****DECIZIE DE VERIFICARE**

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

Vă înștiințăm că procedura de achiziție publică de mai sus a fost selectată în vederea verificării, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobată prin Legea nr. 228/2007.

Observatorii desemnați sunt :

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

Va rugăm să luați măsuri pentru a asigura observatorilor accesul neîngrădit la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție.

Prezenta decizie de verificare constituie și solicitare de prezentare, prin punerea la dispoziție a documentației aferente procedurii de achiziție publică, în conformitate cu art. 11, alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006.

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

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

## **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului “Decizie de verificare”**

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

Decizia de verificare se întocmește de către observatorii desemnați pentru efectuarea verificării procedurii de achiziție publică și 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 întocmește în două exemplare din care:

- un exemplar se transmite autorității contractante conform art. 11 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin înmânare directă cu semnătură și data de primire pe exemplarul doi;
- exemplarul unu este însoțit 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 șeful de serviciu și aprobată de directorul general al U.C.V.A.P. sau în cazul CVAP de către directorul executiv. Observatorul desemnat, care înlocuiește, va finaliza activitatea de observare și verificare, nefiind posibilă revenirea celui înlocuit. La înlocuire se emite o nouă Decizie de verificare, cu același număr, dar cu o nouă dată a emiterii.

### 7.3 Ordinul de serviciu

#### **MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**

**Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice**

**Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....**

**ORDIN DE SERVICIU nr. ....**

**DI/D-na .....**

Este observator desemnat pentru efectuarea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractului de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

La autoritatea contractantă: .....

Codul unic de identificare: .....

Sediul: .....

.....  
Procedura de achiziție publică.....contract.....

Se legitimează cu legitimația nr.....

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

Nume, Prenume, Semnatură, Ștampilă

Data: .....

#### **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Ordin de serviciu"**

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

Prin excepție, pentru constatarea și sancționarea contravențiilor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru care UCVAP a fost înștiințată cu întârziere sau nu a fost înștiințată, observatorii desemnați vor fi împuterniciți folosind același model de ordin de serviciu.

Ordinul de serviciu se întocmește de observatorii desemnați și 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 întocmește într-un exemplar pentru echipa de observatori desemnați sau pentru fiecare observator desemnat în parte.

## 7.4 Declarația de imparțialitate și confidențialitate

### DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

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

În temeiul art. 20 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- ✓ sunt familiarizat cu legislația aplicabilă procedurii de achiziție menționate mai sus și îmi voi îndeplini sarcinile cu responsabilitate și onestitate;
- ✓ sunt independent față de toate părțile implicate în procedura de atribuire, după cunoștința mea neexistând nici o împrejurare trecută sau prezentă care să ridice suspiciuni asupra independenței mele. În măsura în care o astfel de împrejurare apare pe parcursul verificărilor întreprinse, mă oblig să aduc la cunoștință 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 autorității contractante. În cazul în care această situație apare pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică în cadrul autorității contractante sau a ofertanților mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut;
- ✓ aportul meu la întocmirea documentelor la care voi participa va fi obiectiv și va respecta pe deplin principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
- ✓ voi păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și documentelor de care iau la cunoștință în cursul activității mele și voi folosi informațiile numai în acest scop;
- ✓ Informațiile confidențiale nu vor fi dezvăluite nici unei terțe persoane. Dezvăluirea de informații confidențiale către angajați sau experți 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 menționata procedură de achiziție publică.

Semnătura,

Data

## **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului “Declarație de imparțialitate și confidențialitate”**

Se semnează de personalul U.C.V.A.P., precum și al compartimentelor de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice, într-un singur exemplar, imediat după desemnarea ca observatori la procedura de achiziție publică pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.

Se anexează la Raportul de activitate al procedurii.

## 7.5 Declarația de conformitate

### Declarație de conformitate

Autoritatea contractantă.....(*denumirea autorității contractante*) certifică prin prezenta că documentația de atribuire aferentă procedurii.....(*tipul procedurii*) inițiată pentru achiziția publică de .....(*obiectul achiziției publice*) este conformă cu legislația în vigoare.

Data

### Reprezentantul autorității contractante

(*numele și semnătura*)

### Șef compartiment achiziții publice

(*numele și semnătura*)

### Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului

Se completează de șeful compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

Este o declarație scrisă de asumare a răspunderii reprezentantului autorității contractante pentru întocmirea conform legislației în domeniu a documentației de atribuire.

Se completează și se transmite împreună cu documentația de atribuire observatorilor desemnați pentru verificare procedurală.

## 7.6 Notă intermediară

### MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

#### Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

#### Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....

Nr. .... / .....

### NOTĂ INTERMEDIARĂ

Numărul și data de înregistrare la autoritatea contractantă	
Denumirea autorității contractante	
Codul unic de identificare	
Sediul autorității contractante	
Procedura de achiziție publică	
Tipul contractului de achiziție publică și obiectul acestuia	

Prezenta notă s-a încheiat în baza art. 4, alin. (1), lit.e) și art. 14 lit. a din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, de către ....., având funcția de ..... la Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice din cadrul D.G.F.P....., în calitate de observatori desemnați conform Deciziei de verificare nr. .... / ..... și a Ordinului de serviciu nr. .... / .....

1. Descrierea aspectului procedural verificat și a abaterilor constatate în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice:  
.....
2. Actul normativ încălcat cu precizarea conținutului art., alin., lit.:  
.....
3. Recomandări pentru corectarea abaterii:  
.....

Facem precizarea că întreaga responsabilitate pentru deciziile adoptate revine autorității contractante care poate dispune măsuri în conformitate cu prevederile art. 17 din Normele aprobate prin HG 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 sancționează conform art. 10, alin. (1), lit. b din Ordonanța de urgență 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 activității de verificare.

### **Nume și prenume observatori**

.....

---

### **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notă intermediară"**

Se completează în baza art. 14, lit. a din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 de către observatorii desemnați, imediat ce se constată abateri sau neconformități în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice.

Nota intermediară se întocmește în două exemplare care se înregistrează la autoritatea contractantă de îndată ce a fost constatată o abatere/neconformitate în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor 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 achiziție publică verificată. La punctul 1 observatorul descrie aspectul procedural verificat, la care s-au constatat abateri, precum și abaterile în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice.

La punctul 2 se va indica actul normativ încălcat cu precizarea conținutului 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 sancțiunea prevăzută la art.10, lit. b din OUG nr. 30/2006. Observatorii răspund de constatările înscrise în notele intermediare, conform art. 18, alin. (2) din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 și au obligația de a urmări măsurile luate de autoritatea contractantă.

**7.7 - Avizul consultativ**

**MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**  
**Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice**  
**Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....**

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

Avizul consultativ a fost emis în conformitate cu art. 4, lit. d din OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică

Procedura de achiziție publică	
Tipul contractului de achiziție publică	
Obiectul contractului de achiziție publică	
Denumirea autorității contractante	
Codul unic de identificare	
Sediul autorității contractante	
Observatorii desemnați	

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

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

Data:

**Director general U.C.V.A.P./**  
**Director executiv DGFP**  
Nume, prenume, semnatura, ștampila

## **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Aviz consultativ"**

Se completează în baza art. 15 din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006 de către observatorii desemnați și conține notele intermediare cu abaterile constatate și 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 HG nr. 942/2006.

Avizul consultativ se întocmește, de regulă, în trei exemplare, astfel:

- un exemplar se anexează la Raportul de activitate;
- un exemplar se transmite la autoritatea contractantă în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la stabilirea ofertei câștigătoare;
- un exemplar se transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

În cazul proiectelor finanțate din fonduri europene, Avizul consultativ se întocmește în 4 (patru) exemplare, iar un exemplar se transmite și autorității de management competente.

Avizul consultativ se transmite, după caz, și organului ierarhic superior al autorității contractante, caz în care se mai întocmește un exemplar.

## 7.8 Raportul de activitate

### MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

#### Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea achizițiilor Publice

#### Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....

### RAPORT DE ACTIVITATE

încheiat la data de .....

## CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE

### - Informații despre observatori

Se vor preciza pentru fiecare observator desemnat numele și prenumele, funcția, numărul legitimației, structura din care face parte și numărul/data ordinului de serviciu. De asemenea, se vor preciza:

- temeiul legal al efectuării verificării procedurale;
- numărul și data transmiterii Deciziei de verificare;
- întocmirea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate;
- precizarea datelor calendaristice în care observatorii desemnați au fost prezenți la autoritatea contractantă.

### 1.2. - Informații despre autoritatea contractanta:

Se vor preciza datele de identificare ale autorității contractante și alte informații relevante în legătură cu aceasta, respectiv:

- denumirea autorității contractante;
- reprezentantul legal;
- codul unic de identificare;
- sediul și tipul autorității contractante;
- istoricul și experiența în domeniul achizițiilor publice;
- componența comisiei de evaluare (juriului) și actul de numire.

### 1.3. - Informații despre achiziția publică:

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

- tipul și obiectul contractului;
- procedura de achiziție publică aplicată supusă verificării;
- codul CPV;

- valoarea estimată a contractului de achiziție publică (lei și euro, fără TVA, la cursul de schimb al Băncii Naționale a României din data de .....);
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică și după caz, factorii de evaluare și ponderea acestora;
- calendarul derulării procedurii de atribuire.

## **CAPITOLUL 2 - Observații privind verificarea aspectelor procedurale**

### **2.1. - Observații privind respectarea regulilor de publicitate și a termenelor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu**

Se vor descrie aspectele procedurale verificate și se vor prezenta observațiile rezultate din activitatea de verificare efectuată, conform Capitolului 4, Secțiunea 4.1, precum și din completarea Listei de verificare nr. 1 din Manual.

Se vor descrie detaliat Notele intermediare întocmite precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

#### **- Observații privind legalitatea inițierii procedurii**

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

- existența procedurii supuse verificării în programul anual al achizițiilor publice, cu indicarea poziției;
- identificarea surselor de finanțare prin care se vor asigura fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;
- existența documentației de atribuire;

și se vor descrie aspectele procedurale verificate și observațiile rezultate. În cazul altor proceduri decât procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă vor fi prezentate circumstanțele care au condus la selectarea acestora.

Se vor menționa Notele intermediare întocmite, precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

#### **- Observații privind analiza documentației de atribuire**

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

Se vor menționa Notele intermediare întocmite precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

#### **- Observatii privind modul de desfășurare a ședinței de deschidere a ofertelor**

Se vor descrie aspectele procedurale verificate și se vor prezenta observațiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secțiunea 4.3 din Manual, precum și din completarea Listei de verificare nr. 4 și după caz a listelor de verificare menționate în Tabelul listelor de verificare prevazut la Capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcție de tipul procedurii.

Se vor menționa Notele intermediare întocmite precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

#### **2.5. - Observații privind modul de desfășurare a ședințelor de evaluare a ofertelor**

Se vor descrie aspectele procedurale și se vor prezenta observațiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secțiunea 4.4 din Manual precum și din completarea Listei de verificare nr. 5, Listei de verificare nr. 6, și după caz a listelor suplimentare cuprinse în Tabelul listelor de verificare prevazut la capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcție de tipul procedurii.

Se vor menționa ședințele de evaluare la care au participat observatorii desemnați.

Se vor menționa Notele intermediare întocmite precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

#### **2.6. - Observații privind modul de finalizare a procedurii de atribuire**

Se vor descrie aspectele procedurale și se vor prezenta observațiile rezultate din activitatea de verificare efectuată conform Capitolului 4, Secțiunea 4.6 din Manual, precum și din completarea Listelor de verificare cuprinse în Tabelul listelor de verificare prevazut la capitolul 7, punctul 7.12 din Manual, în funcție de tipul procedurii.

Se vor menționa Notele intermediare întocmite precum și deciziile autorității contractante referitoare la remedierea sau nu a neconformităților constatate.

### **CAPITOLUL 3 - Concluzii și recomandări**

Se vor preciza:

- existența contestațiilor privind procedura de atribuire;
- dacă observatorii au solicitat președintelui comisiei de evaluare din cadrul autorității contractante informații suplimentare scrise, de natură să

conducă la lămurirea aspectelor procedurale legate de derularea procedurii de atribuire;

- dacă au fost ridicate înscrisuri sau alte documente, și dacă toate informațiile și documentele menționate în raportul de activitate au fost puse la dispoziție de autoritatea contractantă.
- dacă a fost emis aviz consultativ;
- dacă observatorii desemnați au constatat contravenții și au aplicat sancțiunile contravenționale prevăzute de OUG nr. 30/2006;
- recomandări pentru atingerea scopului prevăzut la art. 2, alin.1 din OUG nr. 34/2006, precum și pentru aplicarea corespunzătoare a art. 3 și a art. 71 din HG nr. 925/2006.

Anexe:

1. Decizia de verificare și Ordinul de serviciu;
2. Notele intermediare emise și înregistrate la autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
3. Avizul consultativ emis în condițiile neremedierii notelor intermediare emise;
4. Declarația de imparțialitate și confidențialitate
5. Alte situații, tabele, documente, acte, informații transmise în scris de A.C., necesare susținerii constatărilor.

**Observatori desemnați,**

.....

**(numele, prenumele și semnătura)**

### **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Raport de activitate"**

Raportul de activitate se întocmește de observatorii desemnați pentru fiecare procedura de achiziție publică verificată, după finalizarea activității de observare. În Raportul de activitate observatorii desemnați consemnează principalele constatări și descriu aspectele procedurale observate și verificate, anexând toate notele intermediare întocmite și înregistrate la autoritatea contractantă, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, precum și avizul consultativ, dacă este cazul.

Raportul de activitate se întocmește în două exemplare, se înregistrează la Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice, iar un exemplar se transmite autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea activității de verificare. Acesta se întocmește și în cazul în care nu se ajunge la semnarea contractului.

Observatorii vor sesiza organele competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia activității de observare și verificare și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală. În această situație observatorii au obligația de a prezenta constatările respective într-o adresă ce va fi comunicată și autorității contractante.

Informațiile din prezentul model de Raport de activitate constituie cerințe minime necesare a fi îndeplinite și va fi adaptat în funcție de elementele caracteristice ale procedurii de atribuire la care se refera.

## **7.9 Adresa de solicitare a calendarului ședințelor de evaluare**

### **MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**

**Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea achizițiilor Publice**

**Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....**

**Autoritatea contractantă.....**

În atenția Domnului ..... - Președintele Comisiei de evaluare

În conformitate cu prevederile art. 13, alin. (2), lit.a din Normele aprobate prin HG nr. 942/2006, observatorii desemnați prin Decizia de verificare nr...../....., vor participa la toate ședințele comisiei de evaluare, ulterior ședinței de deschidere.

Vă rugăm să ne transmiteți, în termen de trei zile de la primirea prezentei adrese, Calendarul ședințelor comisiei de evaluare, precum și fiecare actualizare, cuprinzând datele, orele și locul de desfășurare a acestora.

Netrimiteria în termen de 3 zile a documentelor și informațiilor solicitate constituie contravenție, prevăzută la art. 10, alin. (1), lit. b din OUG nr. 30/2006.

**Observatori desemnați,**

.....

### **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului**

Se întocmește de observatorii desemnați, în două exemplare, din care unul se înregistrează la autoritatea contractantă la ședința de deschidere.

Observatorii desemnați pot solicita autorității contractante, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, și alte informații sau documente necesare activității de observare și verificare, cu adaptarea corespunzătoare a formularului.

## 7.10 - Fișa procedurii

### MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

#### Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

#### Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....

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

### FIȘA PROCEDURII

1. Data înștiințării .....;
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 contractanta .....;
7. Data primirii/ridicării documentației de atribuire.....;
8. Perioada de analiză a documentației (de la, la ..).....;

Documente întocmite după parcurgerea pașilor de verificare:

- Note intermediare (nr. și data).....;
- Adrese de solicitare informații/documente (nr. și data).....;
- Data transmiterii documentelor menționate mai sus: .....
- Punctele de vedere primite: .....

9. Data ședinței de deschidere .....

Documente întocmite după parcurgerea pașilor de verificare:

- Note intermediare (nr. și data).....;
- Decizia luată de autoritatea contractanta.....;

10. Numărul de înregistrare a adresei de solicitare a Calendarului ședințelor de evaluare .....

11. Calendarul ședințelor de evaluare:

- Data ședinței de evaluare nr. 1. ....;
- Note intermediare întocmite (nr. și data).....;
- Decizia luată de autoritatea contractantă .....

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

Anulare: 

DA	NU
----	----

Semnare Contract: 

DA	NU
----	----

- Data semnării contractului: .....
- Constatări privind conformitatea contractului: .....
- Adresa de informare a instituției competente: .....

17. Contestatii depuse: .....
18. Modul de soluționare al contestatiilor: .....
19. Încheierea verificării: .....

- Data întocmirii raportului de activitate: .....
- Data prezentării pentru avizare șefului de serviciu: .....
- Data prezentării directorului general: .....
- Data transmiterii la autoritatea contractantă: .....
- Număr de înregistrare de la autoritatea contractantă: .....

**Pentru conformitatea datelor  
(semnătura observatorului)**

**Instrucțiuni de completare a „Fișei de urmărire”:**

Fișa procedurii se întocmește de către observatorul/observatorul desemnat pentru fiecare procedură aflată în verificare și se atașează pe coperta interioară a dosarului de verificare a procedurilor la care a participat.

Este un document prin care observatorul desemnat își asumă răspunderea pentru activitatea de verificare desfășurată la procedura de achiziție publică/concesiune unde a fost desemnat, precum și sinteza rezultatelor verificării acesteia.

Completerea fișei se face începând cu primirea lucrării de la șeful de serviciu și până la încheierea procedurii.

Observatorii desemnați răspund de datele și informațiile din fișă conform prevederilor art. 18 din Normele aprobate prin HG 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 achiziție semnat de ambele părți**

**MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**  
**Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea achizițiilor Publice**  
**Compartimentul de verificare a achizițiilor publice – D.G.F.P. ....**

Autoritatea contractantă.....

În atenția D-lui ..... - Reprezentant legal al autorității contractante

În conformitate cu prevederile art. 1, alin. (3) din O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, observatorii desemnați prin Decizia de verificare nr...../....., verifică etapele procesului de achiziție publică, după publicarea anunțului de participare până la atribuirea și semnarea contractului.

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

Netrimiteria documentelor și informațiilor referitoare la procesul de atribuire a contractului care face obiectul verificării, solicitate de observatorii desemnați constituie contravenția prevăzută la art. 10 alin. (1), lit. b din OUG nr. 30/2006.

**Observatori desemnati,**

**Instrucțiuni de completare:**

Se întocmește de observatorii desemnați, în două exemplare, din care unul se înregistrează la autoritatea contractantă, la ședința de evaluare în care se întocmește Raportul procedurii și numai în cazul în care sunt desemnate oferte câștigătoare.

**Tabelul listelor de verificare**

	Licitație deschisă	Licitație restrânsă	Dialog competitiv	Negociere	Concurs de soluții	Acord cadru	Sistem dinamic	Concesiuni
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	-	-	-	-
Lista nr.16	-	-	-	-	-	-	-	X
Lista nr.17	X	X	X	X	X	X	X	X

## Capitolul 8 - Dispoziții finale

Observatorii sunt obligați să aplice prevederile din prezentul Manual, să completeze listele de verificare la procedurile de atribuire unde sunt desemnați pentru verificarea aspectelor procedurale. Informațiile din listele de verificare sunt minime, observatorii putând adăuga și alte informații obținute din activitatea de observare și verificare, cu respectarea prevederilor legale.

Observatorii sunt îndreptățiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 30/2006, să constate contravenții și să aplice sancțiuni, urmărind ca sancțiunea aplicată să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite de autoritatea contractantă. În analiza efectuată observatorii vor identifica și vor avea în vedere toate circumstanțele edificatoare ale fiecărui caz.

Observatorii au obligația să observe și să verifice, în limitele competențelor și obiectiv, aspectele procedurale în timpul derulării lor, precum și să îndrume autoritățile contractante prin recomandări legale, pentru corectarea neconformităților și neconcordanțelor constatate, ori de câte ori este cazul.

Observatorii desemnați au obligația să observe, în mod obiectiv, aspectele procedurale aferente procedurii de atribuire, precum și, prin recomandările cuprinse în notele intermediare, să contribuie la conformitatea procedurii de atribuire cu legislația în domeniu.

Observatorii desemnați decid asupra felului și volumului constatărilor, în funcție de circumstanțele fiecărei proceduri în parte și de limitele prevăzute de lege. Instrucțiunile și listele de verificare de completat, cuprinse în prezentul Manual sunt minime.

Observațiile ce se înscriu în raportul de activitate trebuie să fie precise, bazate pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acestuia. Relațiile dintre autoritățile contractante și observatori trebuie să fie fundamentate pe bună-credință, în scopul realizării cerințelor legislației în domeniul achizițiilor publice.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu observatorii din cadrul U.C.V.A.P. și C.V.A.P. sunt investiți cu exercițiul autorității publice și beneficiază de protecție, potrivit legii.

Prezentul Manual se modifică și se completează prin Ordin al ministrului economiei și finanțelor.

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

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru vânzări și relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



---

**Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 55 bis/24.I.2008 conține 152 pagini.**

Prețul: 45,60 lei

**ISSN 1453—4495**

**Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.**

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României