

UNIUNEA EUROPEANĂ

Program finanțat prin Phare



Ghid pentru achiziții publice

Ministerul
Finanțelor
Publice



ROMÂNIA



CUPRINS

PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE	2
ACTELE NORMATIVE DIN DOMENIUL ACHIZIȚILOR PUBLICE	4
PROCESUL DE ACHIZIȚII PUBLICE	5
ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.....	8
1. PLANIFICAREA ACHIZIȚIEI PUBLICE	8
2. INIȚIEREA ȘI LANSAREA PROCEDURII	11
3. DERULAREA PROCEDURII	17
4. FINALIZAREA PROCEDURII	19
CĂI DE ATAC	20
CALEA DE ATAC ADMINISTRATIVĂ	20
CALEA DE ATAC ÎN JUSTIȚIE.....	23
DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE.....	24
NOȚIUNI DE ADMINISTRARE A CONTRACTULUI	25
SIMPTOME DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE	27
ASUMAREA RĂSPUNDERII ȘI INSTITUIREA UNUI MECANISM DE CONTROL ADECVAT.....	29
ANEXE (1-14).....	33



PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE

În proiectarea cadrului legal al achizițiilor publice din România s-au avut în vedere principiile general acceptate în Europa în acest domeniu.

Astfel, la adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice, trebuie avute în vedere următoarele principii:

⇒ **Principiul liberei concurențe**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Efecte obținute:

- *crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață;*
- *interzicerea discriminării potențialilor participanți la o procedură în baza naționalității sau a oricăror altor criterii*

⇒ **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea, în cadrul sistemului concurențial, a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Efecte obținute:

- *obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;*
- *supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului.*

⇒ **Principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Efecte obținute:

- *posibilitatea anticipării succesiunii activităților pe parcursul derulării unei proceduri;*
- *asigurarea „vizibilității” regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor datelor de ieșire și rezultatelor;*
- *claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziție.*
- *înțelegerea de către potențialii candidați/ofertanți a necesităților obiective ale autorității contractante și a modului în care aceste necesități se reflectă în cadrul cerințelor din DEPO.*



⇒ **Principiul tratamentului egal**, respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție și criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale în competiția pentru atribuirea contractului respectiv;

Efecte obținute:

- instituirea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine și imparțialitate pe tot parcursul derulării procedurii
- furnizarea, concomitent, către toți cei implicați într-o procedură de achiziții publice a informațiilor aferente procedurii
- eliminarea elementelor de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică. Nici o autoritate contractantă nu are dreptul să acorde tratament preferențial unei companii doar pentru simplul motiv că este situată în orașul respectiv.

⇒ **Principiul confidențialității**, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a dreptului de proprietate intelectuală a ofertantului.

Efecte obținute:

- evitarea actelor de concurență neloială
- evitarea impunerii de solicitări abuzive.

Alături de aceste principii statuate în mod explicit de lege, este, de asemenea, relevant pentru activitățile derulate în procesul de achiziții publice respectarea:

- **Principiului acceptării tacite** a documentelor și certificatelor emise de autoritățile în drept situate pe teritoriul unui alt stat.
- **Principiului imparțialității** specialiștilor și practicienilor în achiziții publice
- **Principiului asumării răspunderii** pentru deciziile luate și acțiunile realizate de către toți cei implicați în procesul de achiziție.
- **Principiului evitării concurenței neloiale**, conform căruia ofertanții nu sunt implicați în nici un fel în pregătirea documentației și nu au în mod exclusiv acces la informații despre procedură prin intermediul membrilor comisiei de evaluare sau a personalului autorității contractante.
- **Principiului proporționalității** conform căruia există un echilibru între cerințele stabilite pentru calificare, criteriul de atribuire a contractelor de achiziție publică și natura și gradul de complexitate a obiectului contractului.

Aplicarea acestor principii conduce la realizarea unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică caracterizată prin :

- corectitudine
- eficiență
- accesibilitate la informații.



În orice situație, orice decizie a autorității contractante trebuie să reflecte principiile enunțate mai sus.

ACTELE NORMATIVE DIN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

În **România**, materia achizițiilor publice este constituită de:

- ⇒ O.U.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice (M.O.R. nr. 241/11 mai 2001) aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.212/2002 (MOR nr.331/17.05.2002), denumită în continuare lege
- ⇒ H.G.nr.461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr.60/2001 privind achizițiile publice (M.O.R. nr.268/24.05.2001), denumită în continuare hotărâre
- ⇒ H.G.nr. 874/2003 privind modificarea art.45 alin.(2) din HG nr.461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr.60/2001 privind achizițiile publice (M.O.R. nr.562/5.08.2003)
- ⇒ O.M.F.P nr.1012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a "DSEPO" pentru achiziția publică de produse (M.O.R. nr. 336/25.06.2001), demumit în continuare ordin
- ⇒ O.C.M.F.P-MLPTL nr.1013/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a "DSEPO" pentru achiziția publică de servicii (M.O.R. nr. 340/27.06.2001), demumit în continuare ordin
- ⇒ O.C.M.F.P-MLPTL nr.1014/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a "DSEPO" pentru achiziția publică de lucrări (M.O.R. nr. 357/4.07.2001), demumit în continuare ordin.

În anexa nr. 1 se prezintă o selecție a actelor normative care, prin intermediul prevederilor, influențează procesul de achiziție publică pe perioada derulării acestuia.



PROCESUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

CE ESTE PROCESUL DE ACHIZIȚII PUBLICE?

Procesul de achiziții publice reprezintă ansamblul activităților ce se întreprind pentru:

- atribuirea,
- încheierea,
- îndeplinirea

unui contract de achiziție publică și prin care se dobândesc, definitiv sau temporar, produse, lucrări sau servicii.

CE ESTE CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ?

Act juridic cu titlu oneros, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și contractant.

⇒ După **natura acțiunii** deosebim, contract de:

- **furnizare**, al cărui obiect este dobândirea definitivă sau temporară a unuia sau mai multor produse, pe baza:
 - ✓ cumpărării,
 - ✓ cumpărării în rate,
 - ✓ închirierii,
 - ✓ leasing-ului, cu sau fără opțiune de cumpărare.
- **servicii**, al cărui obiect este prestarea uneia sau mai multor activități, al căror rezultat este nematerial, inclusiv cele de:
 - ✓ întreținere,
 - ✓ reparație,
 - ✓ instalare,
 - ✓ proiectare.
- **Lucrări**, al cărui obiect este:
 - ✓ execuția
 - ✓ proiectarea cât și execuțiauneia sau mai multor lucrări de construcții,



NOTĂ: Contractul pentru concesiunea de lucrări este de același tip cu contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate concesionarul primește dreptul de a exploata/administra rezultatul lucrărilor, în totalitate sau în parte, drept la care se poate adăuga și plata unei sume.

CINE ESTE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ?

Oricare:

- **autoritate publică**
 - ◆ așa cum este definită în Constituție, inclusiv autoritatea judecătorească

- **instituție publică de interes local sau general,**
 - ◆ autonomă
 - sau*
 - ◆ aflată în subordinea sau sub controlul unei autorități publice.

- **persoană juridică**, alta decât cele de mai sus, și care a fost înființată pentru a **desfășura activități de interes public fără caracter comercial** și care:
 - ◆ fie, este finanțată din fonduri publice;
 - ◆ fie, este în subordinea sau sub controlul unei autorități sau instituții publice;
 - ◆ fie, în componența organului de conducere sau de supervizare, mai mult de jumătate din numărul membrilor sunt numiți de către o autoritate sau o instituție publică;

- **persoană juridică de drept privat** ce desfășoară activități relevante în unul dintre sectoarele de utilități publice - apă, energie, transporturi și telecomunicații - și care:
 - ◆ se află, direct sau indirect, sub influența dominantă a uneia dintre persoanele juridice de mai sus, *sau*
 - ◆ beneficiază de drepturi speciale sau exclusive pentru desfășurarea unor astfel de activități.

Notă: Autoritatea contractantă, care dobândește calitatea de concesionar în urma unui contract pentru concesiune de lucrări, are obligația de a aplica prevederile legii când atribuie contracte de lucrări către terțe părți cu scopul îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractul de concesiune de lucrări.

Atentie! Este posibilă asocierea între autorități contractante cu scopul atribuirii, în comun, a unui contract de achiziție publică.
Prin această asociere nu se constituie o nouă persoană juridică.



CINE ESTE CONTRACTANT ?

Oricare persoană fizică sau juridică, de drept privat, română sau străină și căreia în calitate de:

- furnizor,
- executant, *sau*
- prestator,

i s-a atribuit un contract de achiziție publică.

Furnizorul, executantul sau prestatorul are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului:

- fie, în nume propriu
- fie, în asociere
- fie, ca subcontractor.

Notă: Nu au dreptul de a participa la o procedură, sub sancțiunea excluderii, două sau mai multe filiale/sucursale ale aceleiași societăți-mamă.

Atentie! Furnizorul, executantul sau prestatorul străin beneficiază în România de același regim privind participarea de care beneficiază și cel român în țara în care furnizorul, executantul sau prestatorul străin este rezident.

CARE ESTE OBIECTUL ACȚIUNII CONTRACTULUI?

Obiectul **acțiunii** contractului de achiziție publică poate fi:

- unul sau mai multe produse
- una sau mai multe lucrări de construcții
- unul sau mai multe servicii.

Definiții!

→ **Produx** - orice obiect fizic sau altfel de bun, cuprins în CPSA, care nu este definit ca fiind serviciu sau lucrare.

→ **Produsele similare** - acele produse cu același uz sau uz similar care pot fi interschimbabile și care, potrivit schemei de structură a CPSA, sunt grupate, de regulă, în aceeași subclasă elementară.

→ **Serviciu** - orice activitate al cărui rezultat este nematerial, ca de exemplu activitățile de întreținere, instalare, reparare, inclusiv de proiectare, prevăzute în anexa nr.1 la hotărâre.



→ **Serviciile similare** - acele servicii care sunt grupate, în conformitate cu schema de structură a CPSA, în aceeași subclasă elementară.

→ **Lucrare** - oricare dintre activitățile de construcții prevăzute în anexa nr.2 la hotărâre sau orice combinație a acestora care conduce sau nu la un rezultat menit să îndeplinească, prin el însuși, o funcție tehnico-economică.

→ **Lucrările similare** - acele lucrări de construcții care sunt grupate, în conformitate cu schema de structură a CPSA în aceeași subclasă elementară.

ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Cu cât etapele și activitățile din cadrul unui proces sunt mai bine identificate și planificate, cu atât eficiența¹ și eficacitatea² procesului, cât și maniera de desfășurare și monitorizare a acestuia sunt semnificativ îmbunătățite.

Calendarul întregului proces (etapele precum și activitățile din cadrul acestora) trebuie stabilit în avans.

Dacă activitățile nu sunt definite în mod clar în fază incipientă acest lucru se va reflecta în timpi adiționali pentru definitivarea acestora.

Aceste aspecte trebuie avute permanent în vedere pentru realizarea cât mai eficientă a managementului următoarelor etape:

1. Planificare achiziții
2. Inițiere și lansare procedură
3. Derulare procedură
4. Finalizare procedură
5. Administrare contract.

Pe tot parcursul procesului de achiziții publice, întrebarea la care trebuie căutat răspuns este:

Care sunt deciziile care determină cele mai eficiente efecte, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor, utilizând cadrul legal existent ?

1. PLANIFICAREA ACHIZIȚIEI PUBLICE

Planificarea achizițiilor nu se limitează doar la alegerea procedurii de achiziție publică și stabilirea calendarului activităților, aceste faze reprezentând de fapt doar finalul acestei etape.

¹ raportul dintre rezultatele obținute și costul resurselor utilizate în vederea obținerii lor - cf. O.G. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

² gradul de îndeplinire a obiectivelor declarate ale unei activități și relația dintre impactul dorit și impactul efectiv al activității respective - cf. O.G. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv.



Atenție! Planificarea în achiziții publice este crucială pentru aplicarea cu succes a unei proceduri.

Sucesiunea activităților în cadrul etapei de planificare:

A. Identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivel de autoritate contractantă prin :

- a) cumularea “referatelor de necesitate” transmise de fiecare departament al autorității contractante, în care sunt precizate următoarele:
 - **ce** anume avem nevoie;
 - **când** avem nevoie;
 - **pentru ce** am nevoie;
 - **efecte** previzionate a se obține sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viață al produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa.
- b) analiza fiecărei nevoi
- c) stabilirea priorităților.

Notă : Atunci când stabilește prioritățile, autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere și « costul de viață » al produsului/serviciului sau lucrării ce va face obiectul contractului și care cuprinde costurile tuturor activităților ce pot apărea pe parcursul duratei de viață, începând cu momentul dobândirii acestuia până în momentul abandonării acestuia.

Cu titlu informativ, în anexa nr. 2 se prezintă un exemplu de calcul al costului de viață pentru produsul « autoturism » ce urmează a face obiectul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică.

B. Identificarea dispozițiilor legale aplicabile

- **specificul achiziției determină ce dispoziții legale sunt aplicabile**

Notă: Pentru unele contracte nu există obligația respectării procedurilor prevăzute de lege, dar este obligatorie respectarea principiilor care guvernează procesul de achiziții publice.

excepțiile sunt prezentate la art. 6, 7, 8. din lege.



Obținerea de informații privind:

- nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.
- capacitatea companiilor locale ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
- interesul companiilor române sau străine de a participa la procedură, pentru o corectă opinie asupra potențialului pieței.

Aceste informații sunt utile și pentru a decide dacă se aplică procedura de atribuire a contractului prin licitație deschisă sau prin licitație restrânsă.

Notă: În situația în care se estimează o participare numeroasă (peste 10 participanți) se recomandă alegerea procedurii de atribuire a contractului prin licitație restrânsă.

*Crearea și actualizarea sistematică a unei baze de date sunt activități utile pentru observarea și monitorizarea trendului evoluției pieței (principalii actori de pe piață, posibili furnizori, nivelul calitativ și prețuri practicate etc.).
Baza de date astfel constituită este un simplu instrument de observare a evoluției pieței și nu un instrument de restrângere a competiției.
Autoritățile contractante au posibilitatea de a se asocia la realizarea și actualizarea bazei de date, pentru a o utiliza în comun.*

D. Identificarea și evaluarea potențialelor riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică. Riscurile generate de constrângeri de timp și /sau natură tehnică pot afecta procedura. Aceste riscuri trebuie avute în vedere pe parcursul etapei de planificare.

E. Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

Sucesiunea activităților ce preced alegerea procedurii de atribuire este:

- 1) estimarea valorii contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități
- 2) compararea acestei valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv.

Utilizați în acest sens, informațiile din anexele 3, 4, 5 (anexa 3 - Reguli de estimare, anexa 4 - Alegerea procedurii, anexa 5 - Caracteristicile procedurilor).



Autoritățile contractante trebuie să estimeze valoarea fiecărui contract, în conformitate cu prevederile legale (Capitolul IV din hotărâre).

Pentru alegerea procedurii, valoarea estimată se compară cu următoarele praguri valorice:

- *pentru contractul de furnizare: 40.000 EUR - fără TVA*
- *pentru contractul de servicii: 40.000 EUR - fără TVA*
- *pentru contractul de lucrări: 100.000 EUR - fără TVA.*

F. Întocmirea programului anual de achiziții publice, conform prevederilor Capitolului II din hotărâre.

Programul anual de achiziții publice:

- cuprinde toate contractele pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul anului;
- se poate actualiza, funcție de apariția unor evenimente neprevăzute pe durata unui an;
- se află în strânsă corelație cu Programul de investiții.

Un exemplu de « Plan anual al achizițiilor publice » este prezentat în anexa nr. 6 la prezentul ghid.

G. Obținerea aprobărilor pentru declanșarea procedurii

Această fază se derulează având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.

De asemenea, în cazul în care este vorba de actualizarea planului de achiziții, se verifică dacă achiziția respectivă nu este deja inclusă în planul anual al achizițiilor publice.

H. Stabilirea calendarului procedurii funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor.

Stabilirea unui calendar realist contribuie la succesul procedurii !

Se recomandă utilizarea informațiilor prezentate în anexa 7.

Mai mult, anexa 8,a,b,c, prezintă calendarul activităților din cadrul procedurilor și evidențiază termenele care trebuie avute în vedere în procesul de planificare.

2. INIȚIEREA ȘI LANSAREA PROCEDURII

Această etapă se referă la activitățile desfășurate de autoritatea contractantă pentru:



- a face cunoscută tuturor procedura
sau
- pentru a solicita, în mod direct, oferte de la potențiali furnizori, executanți sau prestatori.

Ca regulă generală, orice furnizor, executant sau prestator are dreptul de a participa la o procedură pentru atribuirea unui contract de achiziții publice (art. 25 din lege).

Numărul potențialilor furnizori, executanți sau prestatori care au dreptul să se înscrie la o procedură de atribuire a unui contract este nelimitat (art. 26-29 din lege).

Notă :

Este LIBERĂ participarea la:

- a) *licitație deschisă*
- b) *licitație restrânsă - etapa de selectare*
- d) *negociere competitivă – etapa de selectare*
- e) *cererea de ofertă*
- f) *concurs de soluții*

a oricărui furnizor, executant sau prestator, indiferent dacă **acesta a achiziționat sau nu documentația emisă de autoritatea contractantă.**

Sucesiunea activităților este, de regulă, următoarea:

⇒ **Publicarea anunțului de intenție**

Anunțul de intenție:

- Se publică în Monitorul Oficial al României Partea VI - "Achiziții Publice" în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu.
- Este obligatoriu a fi publicat dacă valoarea estimată a contractului depășește 750.000 EUR (fără TVA).
- Are ca efect micșorarea perioadei acordate pentru elaborarea ofertei dacă anunțul de participare este publicat după cel puțin 52 de zile de la data apariției anunțului de intenție dar nu mai târziu de 12 luni.

⇒ **Întocmirea Documentației pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei (DEPO)**

Asigurați-vă că DEPO cuprinde toate informațiile solicitate prin Documentația Standard pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei (DSEPO), mai precis:



Informații generale – așa cum sunt acestea precizate în **Secțiunea I din DSEPO**.

Informațiile generale din DEPO se copiază din DSEPO, fără a fi modificate în vreun fel.

Fișa de date a achiziției reprezintă Secțiunea II din DEPO (prezentată în Secțiunea II din DSEPO) – adaptează, completează sau detaliază parametrii/cerințele prezentate în "Informații generale" la particularitățile procedurii în derulare, adică specifică: cerințele de calificare, modul de elaborare a ofertei (inclusiv conținutul acesteia), modalitatea de prezentare și data limită pentru prezentarea ofertelor, momentul și locul deschiderii ofertelor, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică, factorii luați în considerare pentru evaluarea ofertelor .

Întrucât în cadrul acestei secțiuni informațiile generale se adaptează, completează sau detaliază, informațiile din cadrul acestei secțiuni primează în fața informațiilor generale, cu condiția să nu intre în contradicție cu acestea.

Atenție:

- *Autoritatea contractantă nu are obligația de a solicita îndeplinirea tuturor cerințelor de calificare prevăzute în DSEPO. Scopul cerințelor de calificare este de a reduce riscul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a contractului de către ofertantul declarat câștigător. De aceea, acestea trebuie să fie solicitate avându-se în vedere specificul și complexitatea contractului. Pe de altă parte, aceste cerințe nu trebuie să limiteze în mod artificial competiția. În DSEPO sunt prevăzute limitele maxime până la care solicitarea unor cerințe este considerată ca fiind nerestrictivă.*
- *A nu se confunda criteriile de atribuire a contractului cu criteriile de selectare a candidaților. Criteriile de atribuire a contractului se referă numai la propunerea tehnică și financiară.*
- *Elementele ce caracterizează capacitatea tehnico-financiară a ofertantului (experiență similară, capacitate tehnică și financiară) NU constituie criterii de atribuire a contractului deoarece ele nu caracterizează oferta.*
- *Atunci când se aplică criteriul oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic, se vor preciza în mod clar punctajele și algoritmul de acordare al acestora. Punctele acordate trebuie să reflecte avantajele pe care autoritatea contractantă le așteaptă și pentru care nu dispune de capacitatea de a le evidenția prin caracteristici tehnice. Dacă ar beneficia de această capacitate atunci aceste avantaje așteptate s-ar transforma în cerințe minime obligatorii și ar aplica criteriul prețul cel mai scăzut.*

Caietul de sarcini reprezintă Secțiunea III din DEPO (prezentat în Secțiunea III din DSEPO).

- Conține specificațiile tehnice ale produselor-lucrărilor-obiectului serviciului ce urmează a fi achiziționat

- Reprezintă documentul în baza căruia se întocmește propunerea tehnică și determină propunerea financiară.



Pentru ca ofertanții să răspundă în mod realist la cerințele autorității contractante și pentru a nu afecta competiția, asigurați-vă că specificațiile tehnice sunt definite clar și concis și nu sunt restrictive.

Prin specificațiile tehnice se stabilesc caracteristici referitoare la:

- *nivelul calitativ,*
- *nivelul tehnic,*
- *nivelul de performanță,*
- *siguranța în exploatare,*
- *dimensiunile,*
- *terminologie și simboluri,*
- *teste și metode de testare,*
- *mod de ambalare, etichetare, marcare,*
- *certIFICATE de conformitate, conform standardelor în vigoare.*

***Pentru** contractele de lucrări, specificațiile tehnice conțin și prescripții privind:*

- *proiectare și calcul,*
- *verificări,*
- *inspecții,*
- *tehnici, procedee și metode de construcție,*
- *orice alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu:*
 - *materii prime și materiale utilizate,*
 - *părți ale lucrării,*
 - *lucrarea în ansamblul ei,**și pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie*
- *condiții de recepție a lucrărilor.*

Specificațiile tehnice se prezintă numai prin referire la:

- *standarde naționale care adoptă standarde europene,*
- *alte autorizări/omologări sau specificații tehnice comune utilizate în Comunitatea Europeană*
- *standarde naționale care adoptă standarde internaționale.*

În cazul în care nu există astfel de standarde, atunci specificațiile tehnice vor fi definite prin:

- *referire la alte standarde naționale*
- *alte referințe de natură tehnică, cu precizarea mențiunii „sau echivalent”.*

Se interzice: definirea unor specificații tehnice prin indicarea:

- *unei anumite origini/surse sau producție,*
- *unui procedeu special,*
- *unei mărci de fabrică sau de comerț,*
- *unui brevet de invenție,*
- *unei licențe de fabricație,*
- *oricăror alte cerințe*
care ar avea ca efect favorizarea unuia sau mai multor ofertanți.

***Se recomandă ca,** acolo unde este posibil, caracteristicile tehnice și de performanță considerate esențiale (minime și obligatorii) să fie prezentate sub forma unui tabel. Valorile parametrilor trebuie să fie exprimate prin minime și maxime sau intervale.*

Cu titlu informativ, un astfel de model este prezentat în anexa nr. 9.

***Formulare - Secțiunea IV din DEPO** (prezentat în Secțiunea IV din DSEPO) - conține formulare:*

- *cu caracter obligatoriu,*
- *cu caracter opțional,*



considerate necesare de către autoritatea contractantă.

Contractul - Secțiunea V din DEPO (prezentat în Secțiunea V din DSEPO) -
Se recomandă preluarea tuturor clauzelor prezentate în modelele din DSEPO, (la care se pot adăuga și altele specifice) și care, în caz de litigiu, fac posibilă recunoașterea drepturilor încălcate.

Recomandări:

⇒ verificați concordanța dintre informațiile conținute în secțiunile DEPO.

Exemplu: garanția de participare la licitație

- a) *Informații generale – este preluat integral textul din Secțiunea I -DSEPO*
- b) *Secțiunea II - Fișa de date a achiziției reflectă atât conținutul din Informații generale cât și informațiile prezentate în anunțul de participare.*
- c) *cuantumul garanției de participare este în sumă fixă și se verifică utilizând relația:*

$0.5\% \times (\text{val. estimată a contractului}) < \text{valoarea garanției de participare} < 2.5\% \times (\text{val. estimată a contractului})$

d) *în Secțiunea IV ați introdus formularul „SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică”.*

e) *există concordanță între termenul de valabilitate al ofertei și termenul minim de valabilitate al garanției pentru participare:*

$\text{valabilitatea garanției pentru participare (exprimată în zile)} \geq \text{valabilitatea ofertei (exprimată în zile)}$

- *Asigurați-vă că ați precizat clar coordonatele utilizate pentru obținerea de clarificări la DEPO (adresa, tel, fax, data și ora limită de primire a solicitărilor de clarificări.*
- *Asigurați-vă că adresa și data limită pentru transmiterea ofertelor sunt precizate în mod clar. Este indicat să scoateți în evidență toate aceste informații (caractere îngroșate). Este de preferat să stabiliți data limită în una din zilele lucrătoare ale săptămânii. Precizați clar ora până la care se primesc ofertele la sediul autorității contractante.*
- *Asigurați-vă că adresa și data limită pentru transmiterea contestațiilor sunt precizate în mod clar.*
- *Verificați dacă criteriile de evaluare sunt prezentate în ordinea descrescătoare a ponderii acestora în total.*



- Verificați dacă paginile din DEPO sunt numerotate corespunzător. Se recomandă formatul „pagina 1 din n”.
- Asigurați-vă că documentul reprezintă un tot unitar și nu este constituit din foi volante.
- Pregătiți un tabel în care să puteți înregistra următoarele informații: numele agentului economic care a achiziționat DEPO; date de identificare ale agentului economic care a achiziționat documentația (nume agent, tel, fax, e-mail, adresa); persoana de contact; data și ora achiziției; numele celui care a ridicat DEPO; împuternicirea sau solicitarea de a ridica DEPO; semnătura celui care a ridicat DEPO.

Atenție: În cazul aplicării procedurii de atribuire a unui contract de atribuire prin cerere de ofertă legislația nu este imperativă cu privire la obligativitatea utilizării DSEPO.

Desigur, elementele DSEPO pot fi utile în pregătirea documentației pentru aplicarea procedurii prin cerere de ofertă.

⇒ **Numirea comisiei de evaluare**, cu respectarea prevederilor Secțiunii a 3-a din lege, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul VIII din hotărâre.

N.B. : Calitatea evaluării nu depinde de numărul membrilor comisiei ci de nivelul cunoștințelor profesionale în domeniu al specialiștilor numiți.

O comisie eficientă este compusă din cel mult 5 membri (legiuitorul stabilește componența comisiei la cel puțin 3 membri).

Pentru a evita situațiile ce pot afecta modul de lucru al comisiei, se recomandă ca prin documentul de numire a comisiei să se stabilească un portofoliu de membri supleanți care în orice moment pot deveni membri activi în cadrul comisiei de evaluare.

Autoritatea contractantă poate angaja servicii de consultanță / asistență tehnică pentru evaluarea ofertelor (numirea de consultanți independenți în cadrul comisiei de evaluare).

⇒ **Publicarea anunțului de participare**

Anunțul de participare:

- Se publică în Monitorul Oficial al României Partea VI - “Achiziții Publice”

NOTĂ : Pentru atragerea unui număr cât mai mare de participanți se pot utiliza și alte mijloace de informare la nivel național. Aceste metode de informare suplimentare sunt esențiale pentru eficiența procedurii și pentru a demonstra diligența autorității contractante în derularea procedurii.



Modelele pentru: anunț de intenție, anunț de participare la oricare dintre proceduri, conținutul, momentul transmiterii anunțurilor de către autoritatea contractantă și termenele de publicare sunt stabilite în Capitolul III din lege, detaliate în Capitolul VI și în anexa nr.4 din hotărâre.

3. DERULAREA PROCEDURII

Deschiderea ofertelor

a) *Asigurați-vă că membrii comisiei de evaluare au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.*

Modelele pentru conținutul “declarației de confidențialitate” și a “declarației de imparțialitate” sunt prezentate în anexele nr. 10 a și b la prezentul ghid.

b) *Se verifică de către membrii comisiei de evaluare, în prezența reprezentanților ofertanților prezenți la deschidere:*

- ⇒ *respectarea de către ofertanți a regulilor formale de:*
 - *depunere a ofertelor: plic închis și sigilat, original și număr de copii, etc.*
 - *prezentare a ofertelor : existența ofertelor alternative; formular de ofertă semnat și ștampilat, etc.*
- ⇒ *existența:*
 - *garanției de participare la licitație*
 - *documentelor care însoțesc oferta*

c) *Se anunță următoarele :*

- *denumirea (numele) ofertanților;*
- *modificările și retragerile de oferte;*
- ***prețul (suma în lei și TVA aferent);***
- *propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);*
- *orice alte detalii care se consideră necesare și care nu afectează principiul confidențialității.*

d) *Se întocmește «Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor »*

Un model de proces verbal de deschidere a ofertelor, cu elementele ce trebuie avute în vedere la deschiderea ofertelor este prezentat în anexa nr. 11 la prezentul ghid.

e) *Se distribuie, sub semnătură, o copie a Procesului verbal al ședinței de deschidere publică a ofertelor tuturor participanților la ședință.*



Notă : Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția :

- i. ofertelor întârziate
- ii. ofertelor care nu fac dovada constituirii garanției pentru participare.

Evaluarea ofertelor

Începând din acest moment, procedura de atribuire a contractului este similară cu cu un turneu de tenis:

Eliminarea într-o anumită etapă determină ieșirea din competiție.

Sucesiunea activităților pe parcursul procesului de evaluare:

- a) Se examinează mai întâi documentele care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea;
- b) Se examinează documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;
- c) Se examinează propunerea tehnică;
- d) Se examinează propunerea financiară;
- e) Se întocmește raportul de evaluare.

Cu titlu de recomandare, în anexa nr.11 se prezintă un model de raport de evaluare.

Pe parcursul evaluării comisia de evaluare va solicita clarificările pe care le consideră necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, specificând termenul de transmitere a acestora.

N.B.

Înainte de a lua o decizie privind respingerea unei oferte cu un preț neobișnuit de scăzut în raport cu celelalte, se vor solicita și analiza detaliile și precizările cu privire la oferta în cauză.

Detaliile și precizările solicitate ofertantului se referă, în acest caz, la:

- *fundamentarea economică a modului de formare a prețului ofertei;*
- *soluțiile tehnice adoptate sau condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru îndeplinirea contractului respectiv.*

O ofertă poate fi respinsă dacă:

- nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- ofertantul nu transmite în termen explicațiile solicitate;



- explicațiile solicitate nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative.
- ofertantul modifică prin clarificările pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția corecției erorilor aritmetice;
- conține propuneri în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

Erorile aritmetice se corectează numai cu acceptul ofertantului.

Neacceptarea corecției erorilor atrage după sine respingerea ofertei.

La corecția erorilor se pornește de la prețul unitar. Nu poate fi corectat prețul unitar decât atunci când acesta este descompus pe elemente și se dovedește a fi o eroare de adunare.

Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

În caz de divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, președintele acesteia are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

4. FINALIZAREA PROCEDURII

În această etapă succesiunea activităților este următoarea:

- a) comisia de evaluare înaintează raportul de evaluare autorității contractante;*
- b) autoritatea contractantă comunică de îndată tuturor celor implicați rezultatul aplicării procedurii;*
- c) încheierea contractului.*

Contractul de achiziție publică se încheie:

- ◆ *cu ofertantul a cărui ofertă este stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare;*
- ◆ *nu mai devreme 7 zile de la transmiterea rezultatului procedurii și în perioada de valabilitate a ofertelor.*

Dacă ofertantul a cărui ofertă este câștigătoare refuză să semneze contractul, acesta pierde garanția de participare, iar procedura se finalizează astfel:

- ◆ *fie se atribuie contractul de achiziție publică următorului clasat;*
- ◆ *fie se anulează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.*



Contractul intră în efectivitate la data:

- ◆ *prezentării garanției de bună execuție în forma, cuantumul și la termenul de valabilitate stabilite prin DEPO;*
- ◆ *polițelor de asigurare, acolo unde este cazul și este menționat ca atare în DEPO.*

d) *returnarea garanțiilor de participare la licitație se face în cel mult 3 zile lucrătoare de la:*

- *data constituirii garanției de bună execuție pentru ofertantul câștigător;*
- *de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei pentru ofertanții necâștigători.*

e) *publicarea anunțului de atribuire în Monitorul Oficial*

Nu mai târziu de 30 de zile de la încheierea contractului, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice, un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică.

CĂI DE ATAC

Oricine are un interes legitim în legătură cu un contract de achiziție publică și care:

- suferă,
- riscă să sufere,
- a suferit un prejudiciu

ca o consecință a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza următoarele căi de atac:

- calea administrativă, *și/sau*
- calea introducerii unei acțiuni în justiție.

CALEA DE ATAC ADMINISTRATIVĂ

Forma de atac pe cale administrativă este contestația.

ATENȚIE! *Contestația poate fi introdusă oricând pe parcursul derulării procedurii !*

→ Autoritatea contractantă este singura în măsură să soluționeze contestațiile printr-un compartiment / comisie numită în acest sens.

Atenție ! *În anunțul sau în invitația de participare se va indica denumirea, adresa, faxul și/sau adresa e-mail a compartimentului unde se transmit / depun / soluționează contestațiile.*



→ Contestația trebuie:

- formulată în scris;
- să precizeze explicit faptul că reprezintă o contestație;
- să facă referire la actul sau decizia invocată ca nelegală;
- să prezinte interesele lezate și/sau prejudiciile pe care le-a suferit, le suferă sau le poate suferi;
- să prezinte modul în care se așteaptă să fie rezolvat cazul în speță.

→ După primirea unei contestații, procedura pentru atribuirea contractului **se suspendă**.

Nu se suspendă procedura atunci când:

- contestația este în mod evident nejustificată;
- conținutul contestației este în mod evident nereserios;
- există un pericol iminent de a afecta grav un interes public major.

Atenție ! Oricare motive ar fi invocate pentru a nu se suspenda procedura, trebuie să fie plauzibile și să poată fi argumentate temeinic !

Instanța poate avea o altă opinie și are posibilitatea suspendării procedurii !

Interesul public major poate fi invocat dacă există o situație de forță majoră.

Forță majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care:

- nu se datorează greșelii sau vinii acestora,
- nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului
- face imposibilă îndeplinirea contractului.

Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou (enumerarea nu este exhaustivă, ci enunțiativă).

→ Decizia de suspendare se comunică contestatorului și celorlalți participanți încă implicați în procedură, însoțită de o copie a contestației.

→ Participanții încă implicați în procedură au dreptul de a se asocia la acea contestație, înștiințând autoritatea despre aceasta în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință privind depunerea unei contestații.



Notă: Cei care se asociază la o contestație au aceleași drepturi și răspunderi cu cel care a inițiat contestația.

→ În perioada de suspendare se soluționează contestația prin formularea unei rezoluții motivate.

→ În vederea formulării rezoluției se pot iniția consultări cu:

- contestatorul;
- toți cei care s-au asociat contestației;
- cu ceilalți participanți încă implicați în procedură.

→ Prin rezoluția motivată, contestația poate fi considerată:

- întemeiată;
- parțial întemeiată;
- neîntemeiată;
- fără obiect.

→ În soluționarea contestațiilor, autoritatea contractantă poate decide în cadrul rezoluției motivate măsuri corective de:

- modificare,
- încetare,
- revocare,
- anulare

a actelor și deciziilor nelegale sau activităților în legătura cu acestea, în scopul conformării cu prevederile legii.

Atenție! O contestație trebuie soluționată în cel mult **10 zile lucrătoare** de la data primirii ei.

→ Rezoluția motivată se comunică:

- contestatorului,
- celorlalți participanți încă implicați în procedură.

→ În termen de **2 zile lucrătoare** de la primirea rezoluției, contestatorii au obligația de a notifica dacă acceptă sau nu rezoluția și măsurile corective.

Nota: Cei care acceptă rezoluția și măsurile corective decise, decad din dreptul lor de a ataca în justiție, inclusiv din acela de a introduce cerere de intervenție în



interesul părții care ar ataca respectiva rezoluție și/sau măsurile corective în cauză.

Atenție !

- *Perioada de suspendare atrage după sine prelungirea, în mod corespunzător, a oricărei alte perioade, cu excepția celor prevăzute pentru exercitarea căilor de atac.*

Dacă există mai multe contestații împotriva aceluiași act sau aceleiași decizii invocate ca nelegale, aceste contestații trebuie soluționate în mod unitar.

CALEA DE ATAC ÎN JUSTIȚIE

⇒ Acțiunea în justiție se introduce:

- **în cel mult 30 de zile:**
 - de la data primirii rezoluției motivate privind contestația, sau
 - de la data expirării perioadei de soluționare a contestațiilor în cazul în care nu s-a primit răspuns.
- numai după epuizarea caili de atac pe cale administrativă
- numai pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul contestației.
- la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui arie teritorială de competență se afla sediul autorității contractante.

Atenție ! *Se poate introduce o acțiune în justiție, fără ca în prealabil să se fi înaintat o contestație pe cale administrativă.*

Poate valorifica acest drept:

- *oricine care nu a fost în nici un fel implicat în procedura pentru atribuirea contractului:*
 - *numai după publicarea anunțului de atribuire a contractului, și*
 - *nu mai târziu de 15 zile de la data publicării acestui anunț;*
- *orice participant încă implicat în procedura pentru atribuirea contractului, numai pentru a ataca măsurile corective decise ca efect al soluționării contestației sau contestațiilor, dacă poate dovedi că:*
 - *fie, măsurile corective sunt la rândul lor nelegale și determină încălcarea prevederilor legale;*
 - *fie, măsurile corective deși legale sunt incomplete și, ca urmare, este încă alterată respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice.*



- *orice ofertant, dacă contractul a fost încheiat mai devreme de 7 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, dar nu mai târziu de 15 zile de la data publicării anunțului de atribuire.*

⇒ Hotărârile judecătorești irevocabile se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice. Plata cheltuielilor de publicare este în sarcina părții care a pierdut procesul.

DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

Activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire a contractului se regăsesc în dosarul achiziției publice, cu scopul de a determina în orice moment trasabilitatea procedurii.

Pentru a demonstra diligența sa pe perioada derulării procedurii și pentru a se conforma normelor interne de auditare, este recomandat ca autoritatea contractantă să includă în dosarul achiziției publice toate înregistrările ce fac referire la derularea procedurii.

ATENȚIE !

Dosarul achiziției publice:

- *se păstrează atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și, oricum, nu mai puțin de cinci ani de la data finalizării contractului respectiv;*
- *poate fi pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;*
- *poate fi pus la dispoziția organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.*

Notă : *legiuitorul enumeră în cadrul Capitolului XV din hotărâre, documentele considerate necesare pentru trasabilitatea procedurii și pentru dovedirea aplicării principiilor stabilite prin lege.*

Verificați succesiunea activităților din derularea procedurii așa cum sunt acestea prezentate în Dosarul achiziției publice și evitați înregistrarea cu „ bis” .

Cu titlu de recomandare, în anexa nr. 13, se prezintă conținutul Dosarului achiziției publice.



NOȚIUNI DE ADMINISTRARE A CONTRACTULUI

Administrarea contractului implică realizarea de activități cu caracter tehnic, economic și financiar de către specialiști din cadrul autorității contractante din momentul încheierii contractului de achiziție publică până în momentul finalizării acestuia.

Prin stabilirea de proceduri interne pentru administrarea contractului, autoritatea contractantă asigură condițiile pentru îndeplinirea la timp a contractului, cu încadrarea în parametrii stabiliți.

Administrarea contractului presupune munca în echipă și implicit, o combinație de cunoștințe interdisciplinare și reprezintă în fapt, rezultatul unei abordări pro-active a elementelor enumerate mai jos:

- activități de planificare
- înțelegere și cunoaștere a procesului de achiziție publică
- abilitățile personalului autorității contractante de a lucra în echipă
- capacitatea personalului autorității contractante de a analiza, preziona și anticipa riscurile ce decurg din derularea contractului, posibilele schimbări pe perioada acestuia și care pot genera influențe asupra bugetului alocat contractului.

Prin implementarea de proceduri referitoare la administrarea contractului se obțin următoarele beneficii:

- Instituirea unei supravegheri sistematice a derulării contractului, ceea ce permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului
- Asigurarea realizării contractului la standardele stabilite prin DEPO
- Derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale
- Crearea unui mecanism care permite o evidențiere cronologică și într-o succesiune logică a documentelor aferente derulării contractului.

Administrarea contractului presupune înainte de toate studierea conținutului contractului, cu accent pe clauzele ce fac referire la:

- Preț și modalitatea de actualizare a acestuia (pentru contractele pe termen lung, atunci când autoritatea contractantă a stabilit prin DEPO actualizarea prețului contractului), înțelegerea modului de aplicare a formulei de indexare, a indicelui care se are în vedere la actualizare precum și cunoașterea surselor oficiale pentru obținerea de informații sunt elemente importante în administrarea contractului.
- Termenele stabilite pentru livrarea produselor, execuția lucrărilor, prestarea serviciilor
- Termenii comerciali prevăzuți în contractele de furnizare, pentru a putea evalua amplitudinea riscului în derularea contractului. Trebuie avut în vedere că nu întotdeauna riscul aparține contractorului până în momentul primirii bunurilor sau efectuării plății. (exemplu – utilizarea regulilor INCOTERMS 2000. Anexa nr.14 prezintă cu titlu informativ condițiile de livrare INCOTERMS 2000).



- Testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției /acceptării de către autoritatea contractantă a produselor/lucrărilor/serviciilor realizate de către contractor
- Modul de soluționare a eventualelor neînțelegeri ce pot apărea pe parcursul derulării contractului
- Condițiile de subcontractare
- Condițiile de efectuare a plății și documentele suport necesare pentru efectuarea plăților.

La nivel de autoritate contractantă, responsabilitățile în administrarea contractului implică responsabilități de natură:

- Operațională, care au în vedere monitorizarea indicatorilor de performanță
- Tehnică, care au în vedere atât asigurarea asistenței tehnice necesare derulării contractului cât și evaluarea sub aspect tehnic a activităților/lucrărilor realizate de contractor sau a bunurilor furnizate de acesta
- Administrativă, care au în vedere asigurarea unui cadru adecvat (logistică și resurse) derulării contractului.

Responsabilitățile de natură tehnică și operațională diferă funcție de natura și complexitatea contractului și sunt reglementate prin intermediul unor acte normative sau standarde cu referire directă la domeniul respectiv de activitate³ în timp ce responsabilitățile administrative cu privire la derularea contractului sunt reglementate unitar, indiferent de natura și complexitatea contractului.

În continuare se prezintă succint, activitățile cu caracter administrativ ce trebuie avute în vedere pe perioada derulării contractului:

- *Numirea unui responsabil de contract, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului*
- *Întocmirea unui opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică*
- *Transmiterea garanțiilor de bună execuție departamentului economic pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante (înregistrare extra bilanțieră)*
- *Estimarea fondurilor necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor a graficului Gantt de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,așa cum sunt acestea anexate la contract și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți.*

Estimarea fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract trebuie să se regăsească în deschiderile de credite pe fiecare capitol (personal, materiale și capital).

- *Stabilirea, acolo unde este cazul, a unui grafic al întâlnirilor autoritate contractantă - contractant, funcție de natura, complexitatea și durata contractului*

³ spre exemplu cadrul legislativ din România reglementează explicit modul de inspecție și recepție a lucrărilor de construcție funcție de clasa de importanță a construcției, natura și destinația acestora iar standardele aferente acestui domeniu precizează explicit atât metodele de testare cât și instrumentele ce se utilizează pentru determinarea înscrierii în parametrii prestabiliți.



- *Întocmirea de minute la ședințele de analiză a derulării contractului și urmărirea respectării angajamentelor luate în cadrul acestor ședințe*
- *Obținerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăților, așa cum sunt aceste documente prezentate în contract și reglementate în legislație*
- *Monitorizarea modului de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale*
- *Obținerea vizelor de control financiar preventiv intern și control financiar preventiv delegat pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului legal*
- *Organizarea recepției la livrare/terminarea lucrărilor/stadiului serviciilor prestate*
- *Transmiterea documentelor ce privesc derularea contractor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare)*
- *Obținerea documentelor necesare finalizării contractului, așa cum sunt acestea stabilite prin contract*
- *Eliberarea garanțiilor de bună execuție*
- *Înregistrarea în patrimoniul autorității contractante a echivalentului valoric al rezultatului contractului*
- *Monitorizarea comportamentului produsului /lucrărilor pe perioada de garanție, așa cum este aceasta definită în contract*
- *Acolo unde este cazul, verificarea modului de respectare a instrucțiunilor prezentate de furnizor /prestator privind operațiunile de mentenanță de către autoritatea contractantă sau beneficiar.*

SIMPTOME DE FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE

Nu orice abateri de la lege sunt generate cu intenție.

Printre preocupările actuale se numără și cea a familiarizării funcționarilor publici și colaboratorilor instituțiilor publice cu diferențele dintre „**comportamentul adecvat**” și „**comportamentul inadecvat**”.

Este recomandat a se avea în vedere că situații de genul celor descrise mai jos pot da naștere la îndoieli sau interpretări, chiar dacă, în fapt, reprezintă nimic altceva decât efecte ale neglijenței:

1. La o verificare a documentelor de la nivelul autorității contractante se constată:
 - deviații de la procedura corectă, erori sau omisiuni;
 - un preț artificial;
 - înregistrări sporadice, dosare lipsă;
 - inexistența procedurilor de auditare.



2. Comportamentul responsabililor cu achiziții publice:

- rezistență la audit;
- rezistență la propunerea de delegare a unor atribuții;
- păstrarea exclusivității asupra unor informații;
- întâlniri frecvente și fără motiv cu contractantul.

3. Comportamentul autorității față de piață:

- rezistență la deschiderea pieței.

Tabelul de mai jos prezintă cele mai frecvente surse de risc pentru generarea unui comportament inadecvat. Acest tabel poate fi utilizat drept « listă de verificare » pe perioada derulării procesului de achiziții publice.

Tabelul nr. 1

Sursa de risc	Pericol	Măsuri preventive
Planificarea achizițiilor publice		
Buget. Politica financiară	Cuprinderea în buget a unor cheltuieli ce nu se justifică; utilizarea abuzivă de către o persoană a autorității pe care o exercită.	Justificarea fiecărui element de cheltuială din buget, verificarea acestora împreună cu tot personalul, audituri cu caracter regulat.
Percepția nevoilor	Nevoile pot fi "inventate" sau falsificate.	Orice nevoie trebuie justificată și verificată de o altă persoană decât cea care a identificat și fundamentat nevoia.
Întocmirea specificațiilor	Specificațiile tehnice pot fi redactate în favoarea unui anumit agent economic, informații în avans fiind oferite în acest sens. Realizarea specificațiilor pentru un nou contract prin "coafarea" specificațiilor unui contract deja existent în scopul favorizării unui anumit ofertant.	Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la marcă, origine, procedeu și trebuie verificate după întocmire de către o persoană independentă în raport cu procedura. Dacă nu este posibil altfel atunci referirea la marcă este urmată obligatoriu de expresia: „sau echivalent”.
Derularea procedurii		
Lansare procedură	Procesul este derulat de așa manieră încât crează iluzia unei competiții.	Verificarea întregii documentații de către o altă persoană. Atenție la posibile firme fantomă sau adresele acestora.
Selectare	Procesul de selectare este utilizat de așa manieră încât determină numai limitarea competiției.	Fără cerințe abuzive în documentele de calificare. Feedback pentru candidații neselectați și explicarea motivului excluderii.
Criterii de evaluare	Un algoritm de calcul secret sau prezentat evaziv favorizează modificarea criteriilor după termenul de depunere a ofertelor în favoarea unui anumit ofertant. Criterii de evaluare care nu sunt obiective și cuantificabile pot induce	Verificați existența, claritatea, posibilitatea cuantificării și gradul de detaliere al algoritmului de calcul din DEPO, pentru a face imposibilă modificarea criteriilor de evaluare pe perioada derulării procedurii. Training pentru membrii comisiei de



Sursa de risc	Pericol	Măsuri preventive
	În eroare membrii comisiei de evaluare. Același aspect este valabil atunci când membrii comisiei de evaluare nu au suficiente cunoștințe tehnice.	evaluare.
Negociere	Ofertanții favorizați / preferați pot primi informații utile pentru procesul de negociere.	Control strict și audit al procesului de negociere. Nu permiteți niciodată unei singure persoane să poarte negocierile.
Atribuirea de contracte în mod frecvent	Unii ofertanți câștigă în mod frecvent, uneori în mod exclusiv, licitații organizate de aceeași autoritate contractantă.	Acțiuni permanente pentru mărirea portofoliului de potențiali ofertanți și atragerea participării a cât mai mulți ofertanți la o procedură.
Atribuirea și administrarea contractului		
Derularea contractului	Negocierea de extinderi la termenul contractual, stabilirea unor clauze contractuale în favoarea contractantului, pierderea / tănuirea unor documente etc.	Utilizarea modelului de contract din DSEPO. Numerotarea în serie și marcarea paginilor ce formează contractul.
Modificarea specificațiilor tehnice după atribuirea contractului	Modificarea specificațiilor după atribuirea contractului și acceptarea creșterilor de preț în mod nejustificat, schimbări ale cerințelor referitoare la cantitate și calitate.	Ca regulă generală, nu se acceptă modificări la contract. În cazuri excepționale, solicitările de modificări ale contractului trebuie fundamentate și justificate. O schimbare de specificație nu înseamnă întotdeauna o schimbare de preț.
Recepții	Acceptarea de devieri de la cantitatea, calitatea sau termenele agreeate, falsificarea documentelor de recepție, furnizarea de adrese de livrare fictive, etc.	Instituirea, la nivel de autoritate contractantă a unor proceduri privind desfășurarea recepțiilor, inventarierea produselor, precum și auditarea acestor procese.
Aprobarea facturilor	Acceptarea la plată a unor activități nefinalizate, antedatarea facturilor, plata dublă, etc.	Confruntare date înscrise pe factură și documente suport cu contractul : specificații, termene livrare, listă de prețuri, note de comandă, etc. Separarea atribuțiilor privind: comanda, recepția, acceptarea cererilor de plată, efectuarea plăților. Audit cu caracter regulat.

ASUMAREA RĂSPUNDERII ȘI INSTITUIREA UNUI MECANISM DE CONTROL ADECVAT

Evident, procesul de achiziții publice necesită existența unui mecanism de control adecvat. Totuși, termenul „adecvat” este oarecum greu de definit.

Un control lejer conduce la expunerea la riscul de fraudă și corupție, un control excesiv generează suplimentarea costurilor, minimizarea eficienței acestuia și timp suplimentar în paralel cu crearea sentimentului de frustrare în rândul angajaților.

Aceste aspecte trebuie avute în vedere la nivelul conducerii, autorității contractante.



Atunci când autoritatea contractantă implementează un mecanism de auditare și control trebuie să aibă în vedere, pe lângă caracteristicile organizaționale și aspectele enunțate anterior.

Cu titlu informativ, sunt prezentate în continuare elementele ce trebuie avute în vedere la definirea și implementarea unui mecanism de control sau a unei proceduri de auditare a procesului de achiziție publică:

1. Separarea atribuțiilor și instituirea sistemului de verificare „în cruce”, în special pentru:

- ✓ angajarea fondurilor;
- ✓ emiterea de note de comandă;
- ✓ recepția de bunuri / servicii / lucrări;
- ✓ aprobarea plăți;
- ✓ executarea plăți;
- ✓ monitorizarea și auditul oricărei operațiuni dintre cele menționate mai sus;
- ✓ definirea responsabilităților privind pierderile la nivel de autoritate contractantă, pierderi generate de un comportament inadecvat.

2. Acuratețea raportărilor:

- ✓ utilizarea de formulare standard;
- ✓ asigurarea că se respectă prevederile legale;
- ✓ limitarea numărului excepțiilor la minimum;
- ✓ încurajarea raportării imediate a oricărui incident;
- ✓ folosirea de documente cu număr de serie tipărit.
- ✓ arhivarea și păstrarea oricăror rapoarte la loc sigur.

3. Audit ‘ în timp real’:

- ✓ verificarea diferitelor etape ale procesului de achiziții publice în orice moment al desfășurării lui (nu doar la finalizarea procedurii);
- ✓ verificarea atentă a documentației aferente fiecărei activități din cadrul procesului;
- ✓ monitorizarea îndeplinirii clauzelor din contract, a schimbărilor specificațiilor tehnice și indexarea prețului;
- ✓ monitorizarea modului de efectuare a plăților.



4. **Audit ex-ante (asigurarea eficacității) și audit ex-post (verificarea rezultatelor):**

- ✓ verificarea dacă bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate sunt într-adevăr necesare și dacă îmbunătățesc activitatea organizației înainte de inițierea procedurii (nu doar dacă aceasta era o cheltuială planificată);
- ✓ verificarea dacă s-a obținut « valoarea pentru bani » prin procedura de achiziție publică (și nu doar dacă procesul a respectat legea și normele).

- Evitarea posibilelor **conflicte de interes:**

- ✓ semnarea anuală de către angajați a unei declarații de evitare a conflictelor de interes

Nu negați existența « atențiilor » din partea contractorilor (face parte din « obiceiul locului »), ci încurajați raportarea « atențiilor » primite de la un contractant.



INDEX

A

acte normative, 4
acțiunea în justiție, 23
administrare contract, 8
alegerea procedurii, 10
anunțul de atribuire, 20
anunțul de intenție, 12
anunțul de participare, 16
audit ' în timp real', 30
audit ex-ante, 31
audit ex-post, 31
autoritate contractanta, 6

C

calea de atac administrativă, 20
calendarul procedurii, 11
căi de atac, 20
cerere de ofertă, 16
comisia de evaluare, 16
contestația, 20
contract de concesiune de lucrări, 5
contract de furnizare, 5
contract de lucrări, 5
contract de servicii, 5
contractant, 7
contractul de achiziție publică, 5

D

DEPO, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 25, 28
derulare procedură, 17
deschiderea ofertelor, 17
dosarul achiziției publice, 24
DSEPO, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 29

E

etapele procesului de achiziție publică, 8
evaluarea ofertelor, 18

F

finalizarea procedurii, 19
fișa de date a achiziției, 13
furnizare, contract de, 5, 11, 25

forță majoră, 21
furnizare, contract de, 11, 25

I

INCOTERMS 2000., 26
inițiere și lansare procedură, 11

Î

întocmirea Documentației pentru
Elaborarea și Prezentarea Ofertei, 12
întocmirea programului anual, 11

L

lucrare, 8
lucrări, contract de execuție, 5

M

măsuri preventive, 28
mecanism de control, 29

P

planificarea achizițiilor publice, 8
prag valoric, 11
principii, 2
procesul de achiziții publice, 5
produs, 7
produse similare, 7

R

respingere ofertă, 18

S

servicii similare, 8
servicii, contract de, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 16,
30
serviciu, 7
sistem de verificare, 30
specificații tehnice, 13
surse de risc pentru generarea unui
comportament inadecvat, 28



Anexa nr. 1

Acte normative ce reglementează domeniul achizițiilor publice în România

Numărul actului normativ	Tipul actului normativ	Titlul	Sursa: Monitorul Oficial / data
60	Ordonanța de urgență	Achizițiile Publice	241/ 11 mai 2001
212	Lege	Aprobarea, modificarea și completarea OUG 60/2001	331/17 mai 2002
461	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea normelor de aplicare a OUG 60/2001	268 /24 mai 2001
874	Hotărârea Guvernului României	Modificarea art. 45 alin. (2) din HG 461/2001	562/5 august 2003
1012	Ordin MFP	Aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse	336/ 25 iunie 2001
1013/873	Ordin comun MFP/MLPTL	Aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii	340/ 27 iunie 2001
1014/874	Ordin comun MFP/MLPTL	Aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii	357/ 4 iulie 2001
20	Ordonanța Guvernului	Achiziții publice prin licitații electronice	86/ 1 februarie 2002
468	Lege	Aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 20 /2002	551/29 iulie 2002
182	Hotărârea Guvernului României	Lista autorităților contractante care au obligația de a aplica prevederile Ordonanței 20/2002	158/ 5 martie 2002
478	Hotărârea Guvernului României	Completarea anexelor 1 și 2 la HG 182 / 2002	335/28 mai 2002
608	Hotărârea Guvernului României	Completarea anexelor 1 și 2 la HG 182 / 2002	441/24 iunie 2002
842	Hotărârea Guvernului României	Completarea anexelor 1 și 2 la HG 182 / 2002	638/29 august 2002
1186	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea Procedurilor privind achizițiile publice de produse și servicii care implică apărarea națională, ordinea publică, siguranța și securitatea națională și a listei aferentă acestora	815/ 18 decembrie 2001



2. Acte normative ale căror prevederi influențează procesul de achiziție publică în diferite stadii ale acestuia, începând din momentul identificării necesității achiziției până la finalizarea derulării contractului de achiziție publică.

Numărul actului normativ	Tipul actului normativ	Titlul	Sursa: Monitorul Oficial /Data
264	Hotărârea Guvernului României	Stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice	177/ 20 martie 2003
1179	Hotărârea Guvernului României	Structura devizului general și a metodologiei privind devizul general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții	804/ 5 noiembrie 2002
50	Lege	Autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor	163 / 7 august 1991
453	Lege	Modificarea și completarea legii 50	431 / 1 august 2001
1943/2001	Ordin al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței	Aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	231 / 8 aprilie 2002
10	Lege	Calitatea în construcții	12/ 24 ianuarie 1995
199	Lege	Eficiența energetică	577 / 17 noiembrie 2000
1532	Ordin al Ministrului Industriilor	Utilizarea eficientă a energiei	214 / 15 august 1994
623	Hotărârea Guvernului României	Organizarea activității de avizare a utilizării combustibililor și energiei	288 / 10 decembrie 1993
184	Ordin MAPPM	Aprobarea procedurii de realizare a bilanțurilor de mediu	303
350	Lege	Amenajarea teritoriului și urbanism	373 / 10 iulie 2001
525 republicata	Hotărârea Guvernului României	Regulamentul general de urbanism	856/27 noiembrie 2002



766	Hotărârea Guvernului României	Regulamente privind componente ale sistemului de calitate în construcții	352 / 10 decembrie 1997
675	Hotărârea Guvernului României	Modificare și completare HG 766	501 / 11 iulie 2002
1587	Ordin al Ministrului Industriei și Comerțului	Lista categoriilor de construcții și instalații industriale generatoare de riscuri tehnologice	239 / 12 septembrie 1997
290	Ordin al Ministrului Transporturilor	Admiterea tehnică a produselor și sau serviciilor destinate utilizării în activitățile de construire, modernizare, întreținere și reparare a structurii feroviare și a materialului rulant, pentru transportul feroviar și cu metroul	465/25 septembrie 2000
95	Ordonanța	Calitatea lucrărilor de montaj pentru utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale	431 / 31 august 1999
440	Lege	Aprobarea și modificarea Ordonanței 95/1999	502/ 11 iulie 2002
293	Ordin al Ministrului Industriilor și Comerțului	Norme metodologice de aplicare a Ordonanței 95/1999	628 / 23 decembrie 1999
323	Ordin al Ministrului Industriilor și Comerțului	Aprobare a 6 Regulamente privind aplicarea prevederilor OG 95/1999	543 / 1 noiembrie 2000
1398	Ordin al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței	Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții	681 / 29 octombrie 2001
488	Ordin al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței	Aprobarea Procedurii de autorizare a inspectorilor de șantier	264/19 aprilie 2002
273	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și a instalațiilor aferente acestora	193/ 28 iulie 1994
51	Hotărârea Guvernului României	Regulament privind recepția lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale	29/ 12 februarie 1996
460	Lege	Măsuri pentru reducerea riscului seismic la construcțiile existente	428 / 31 iulie 2001
500	Lege	Finanțele publice	597 / 13 august 2002



631	Lege	Legea bugetului de stat pe anul 2003	863/ 29 noiembrie 2002
189	Lege	Finanțele publice locale	404/ 22 octombrie 1998
219	Ordonanță de urgență	Modificarea și completarea Legii 189/1998	606/25 noiembrie 2000
1792	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	Norme metodologice pentru angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor	37/23 ianuarie 2002
119	Ordonanța	Auditul intern și controlul financiar preventiv	430 / 31 august 1999
123	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	Aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv	79 / 15 februarie 2001
672	Lege	Auditul public intern	953 / 24 decembrie 2002
11	Lege	Combaterea concurenței neloiale	24 / 30 ianuarie 1991
21	Lege	Legea concurenței	88 / 8 aprilie 1996
345	Lege	Taxa pe valoare adăugată	371 / 1 iunie 2002
598	Hotărârea Guvernului României	Norme privind aplicarea Legii TVA	437 / 22 iunie 2002
989	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	Tipărirea, înscrierea și numerotarea formularelor cu regim special	561/ 31 iulie 2002
469	Lege	Măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale	529 / 19 iulie 2002
81	Lege	Legea datoriei publice	215/ 17 mai 1999
213	Lege	Legea privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia	448/ 28 noiembrie 1998
219	Lege	Lege privind regimul concesiilor	459/ 30 noiembrie 1998
215	Lege	Lege privind Casa Socială a Constructorilor	372/ 22 decembrie 1997



133	Lege	Lege privind stimularea întreprinzătorilor privați pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii	349/ 23 iulie 1999
415	Lege	Lege privind aprobarea OG privind stimularea întreprinderilor mici și mijlocii	406/ 23 iulie 2001
15	Ordonanță de urgență	Ordonanță de urgență pentru modificarea L 27/ 1994 privind impozitele și taxele locale	92/ 3 martie 1999
964	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea clasificăției și a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe	520/ 30 decembrie 1998
2	Hotărârea Guvernului României	Realizarea lucrărilor de alimentare cu energie electrică a noilor consumatori	16/ 10 februarie 1992
348	Hotărârea Guvernului României	Contorizarea apei și a energiei termice la populație, instalații publice și agenți economici	190/ 10 august 1993
925	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor	286/ 11 decembrie 1995
184	Lege	Organizarea și exercitarea profesiei de arhitect	195/ 18 aprilie 2001
227	Lege	Lege privind aprobarea OG privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale	473/ 09 decembrie 1998
27	Lege	Lege privind impozitele și taxele locale	273/ 22 iunie 1998
107	Lege	Legea apelor	244/ 8 octombrie 1996
608	Lege	Evaluarea conformității produselor	712 / 8 noiembrie 2001
544	Lege	Privind liberul acces la informațiile de interes public	663/23 octombrie 2001
123	Hotărârea Guvernului României	Aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001	167/8 martie 2002
82	Lege	Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare	20/20 ianuarie 2000
94	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	Aprobarea Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva a IV-a a Comunității Economice Europene și cu Standardele Internaționale de Contabilitate	85/20 februarie 2001



61	Ordonanța	Modificarea și completarea Legii contabilității	531/31 august 2001
310	Lege	Aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 61/2001 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/2001	380/5 iunie 2002
306	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	Aprobarea Reglementărilor contabile simplificate, armonizate cu directivele europene	279/25 aprilie 2002

- Reguli uniforme privind garanțiile la cerere – Publicația nr. 458 – Camera de Comerț Internațional din Paris, 1995
- Reguli unitare și practica acreditivelor documentare (revizuite) – Publicația nr. 500 – Camera de Comerț Internațional Paris
- Regulile Incoterms 2000
- Regulamentul nr.3 din 23 decembrie 1997 privind efectuarea operațiunilor valutare *Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.395 din 31 decembrie 1997*) (modif. prin [Circulara BNR nr.26](#) din 20 noiembrie 2001)



Anexa nr. 2

Calculul costului pe durata vieții

Exemplu - pentru un autoturism

<i>Nr.crt.</i>	<i>Specificație</i>	<i>Echivalent valoric (LEI, echivalent EUR)</i>
1	Prețul pieței pentru tipul de autoturism avut în vedere	
2	Prețul combustibilului (Km parcurși pe an X consumul normat pe 100 Km X prețul combustibilului/litru X nr. de ani estimați pentru utilizare)	
3	Mentenanță și service (verificări tehnice conform prevederilor legale pe toată durata utilizării autoturismului)	
4	Reparații pe durata de viață (prețul are trend crescător, funcție de gradul de învechire, pornind de la minimum sau chiar nimic în primul an)	
5	Asigurări pe durata utilizării	
6	Taxe și impozite pe durata utilizării	
7	Prețul estimat / valoarea estimată a se recupera în cazul vânzării autoturismului după un anumit interval	
8	Costul de viață estimat al autoturismului (atunci când se intenționează dobândirea cu caracter definitiv al acestuia)	= (1+.....+6) - 7
<i>Cost de utilizare/ Km parcurs</i>		



Anexa nr. 3

Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică

Estimarea valorii contractului de achiziție publică se realizează luând în considerare:

- informațiile obținute din cercetări de piață privind: nivelul prețurilor, cotațiile bursiere, tarifele practicate în mod curent - fără TVA
- durata previzionată a contractului
- costurile legate de îndeplinirea contractului
- echivalența ROL – EUR se stabilește utilizând cursul mediu calculat de BNR pentru ziua anterioară efectuării raportării la pragul valoric stabilit prin lege.

Contracte de furnizare

a) Dobândire produse ce necesită operații de instalare și punere în funcțiune:

$$V_e = V_{\text{produs}} + V_{\text{instalare și punere în funcțiune}}$$

b) Nu este stabilită modalitatea de procurare:

$$V_e = \text{valoarea cea mai mare aferentă dobândirii produselor}$$

c) Dobândire produse prin închiriere sau prin cumpărare în rate; durata contractului cunoscută la data estimării:

$$V_e = \Sigma \text{ ratelor plătibile}$$

d) Dobândire produse prin leasing:

1) durata contractului cunoscută la data estimării:

$$V_e = \Sigma \text{ ratelor plătibile} + V_{\text{reziduală}}$$

2) durata contractului necunoscută la data estimării:

$$V_e = V_{\text{rată lunară plătibilă}} \times 48 + V_{\text{reziduală}}$$



- e) Dobândire produse în cadrul unor contracte cu caracter de regularitate sau în cadrul unor contracte ce trebuie reînnoite:

$$Ve = nr. \text{ de unități} \times V_{\text{actualizată}} / \text{unitate produs similar}$$

sau

$$Ve = \Sigma Ve \text{ a contractelor ce vor fi atribuite în următoarele 12 luni} \\ \text{începând din momentul primei livrări}$$

- f) Dobândire produse similare - pe loturi de produse; atribuire contract pe lot de produse:

$$Ve = \Sigma V \text{ aferentă fiecărui lot}$$

Contracte de servicii

- a) cu tarif mediu lunar posibil de estimat și

- 1) durată cunoscută (sub 48 de luni):

$$Ve = (V \text{ tarif mediu lunar}) \times (nr. \text{ de luni})$$

- 2) durată necunoscută sau mai mare de 48 luni:

$$Ve = (V \text{ tarif mediu lunar}) \times 48$$

- b) cu caracter de regularitate (care trebuie reînnoit într-un anume interval de timp):

$$Ve = (\text{Tarif lunar actualizat/ prestație serviciu similar}) \times (nr. \text{ de luni})$$

$$Ve = \Sigma V \text{ contracte de servicii similare estimate a fi atribuite în următoarele} \\ \text{12 luni - începând din momentul primei prestații}$$

- c) similare pe tranșe ; fiecare tranșă = contract distinct:

$$Ve = \Sigma V \text{ aferentă fiecărei tranșe}$$

- d) de asigurare:

$$Ve = \text{primă de asigurare} \times nr. \text{ de rate}$$



e) bancare sau alte servicii financiare:

$$Ve = \text{taxe} + \text{comisioane} + \text{dobânzi} + \text{alte remunerații aferente}$$

f) proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice:

$$Ve = \text{onorarii} + \text{taxe aferente}$$

Contracte de lucrări

a) execuție lucrare pentru care se pune la dispoziția executantului: utilaje și/sau echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor:

$$Ve = \text{valoare estimată execuție lucrări} + \text{valoare echipamente, utilaje, alte dotări etc.}$$

b) execuție obiectiv ce cuprinde obiecte cu funcționalitate independentă:

$$Ve = \sum \text{valoare obiecte cu funcționalitate independentă}$$

c) realizare ansamblu lucrări de construcții – montaj, furnizare echipamente, instalații, utilaje, alte dotări:

$$Ve = \text{valoare estimată execuție lucrări} + \text{valoare estimată echipamente, inclusiv montaj} + \text{valoare estimată instalații, inclusiv montaj} + \text{valoare estimată alte dotări, inclusiv montaj}$$

Contractele de concesiune de lucrări

Se respectă regulile prezentate la contractele de lucrări.

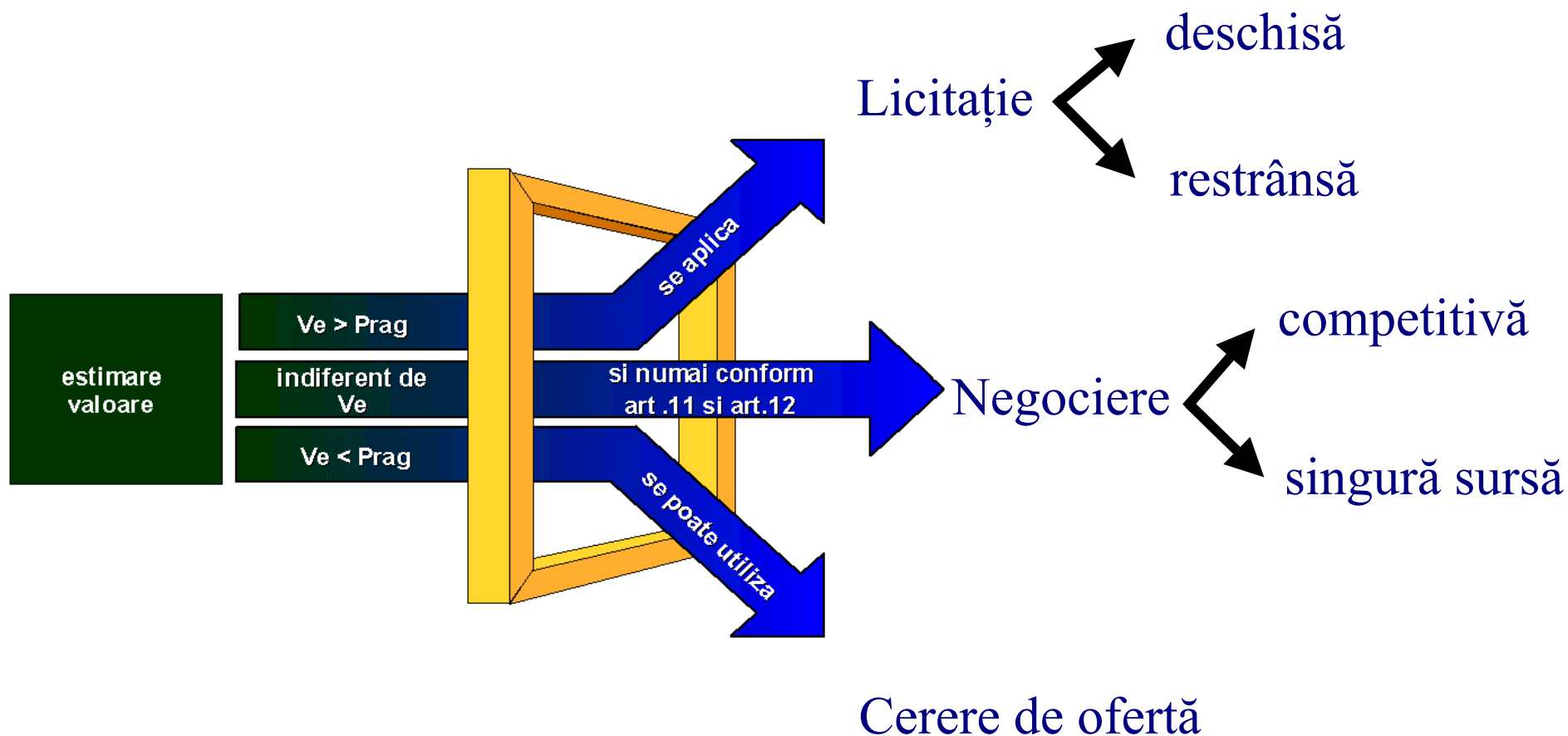
NOTĂ

Pentru includere în Programul de investiții aferent anului următor, la valoarea estimată a fiecărui contract se adaugă suma echivalentă cotei de TVA.

Valoarea estimată exprimată în LEI și prevăzută în Programul de investiții trebuie să aibă la bază contextul macroeconomic.



Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziții





Caracterizare proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică

Licitație deschisă

- *procedura prin care oricine este interesat are dreptul de a depune ofertă*
- *se desfășoară într-o singură etapă*
- *cel puțin doi participanți*
- *cel puțin o ofertă corespunzătoare*

Licitație restrânsă

- *procedura prin care numai cei selectați sunt invitați să depună ofertă*
- *se desfășoară în două etape:*
 - *selectare candidați*
 - *evaluare oferte*
- *cel puțin CINCI candidați selectați*
- *cel puțin o ofertă corespunzătoare*

Negociere competitivă

- *procedura de consultare și negociere a cluzelor contractuale cu candidații selectați*
- *se aplică numai dacă speța se încadrează în cazurile prevăzute de lege (art.11)*
- *se desfășoară în trei etape:*
 - *selectare candidați*
 - *negociere condiții contractuale*
 - *evaluare oferte*
- *cel puțin DOI - TREI candidați selectați*
- *cel puțin o ofertă corespunzătoare*



Negociere cu o singură sursă

- *procedura de consultare și negociere a clauzelor contractuale cu un singur contractor*
- *se desfășoară într-o singură etapă*
- *se aplică numai dacă speța se încadrează în cazurile prevăzute de lege și indiferent de valoare*
- *se negociază clauze contractuale inclusiv PREȚUL*

Cerere de oferte

- *procedura prin care se solicită oferte de preț de la cel puțin cinci furnizori, executanți sau prestatori.*
- *se poate aplica numai pentru o $V_e < PRAG$*
- *se desfășoară într-o singură etapă*
- *cel puțin CINCI invitații + anunț publicitar*
- *cel puțin DOI participanți*
- *cel puțin DOUĂ oferte corespunzătoare*

Concurs de soluții

- *procedura specială prin care se achiziționează, în special în domeniul planificării teritoriale și urbane, al arhitecturii, al lucrărilor de construcții sau în cel al prelucrării datelor, o soluție (un plan, un proiect, un studiu)*
- *poate fi:*
 - *o procedură independentă - se acordă premii*
 - *parte a unei proceduri - se atribuie ulterior prin negociere contractul*
- *se poate desfășura:*
 - *într-o etapă, sau*
 - *două etape*
- *propunerile de soluții trebuie să fie anonime*
- *soluția este selectată de un juriu.*



Anexa nr. 6

Denumire autoritate contractantă

Data

.....

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. Crt.	Denumire obiect contract	Cod CPSA	Valoarea estimată contract		Procedura de atribuire	Necesită anunț de intenție	Data previzionată pentru anunțul de participare	Data previzionată pentru semnare contract	Data previzionată pentru finalizare contract	Responsabil pentru atribuirea contractului
			Data:							
			ROL	EUR						
Contracte de furnizare										
1										
...										
Contracte de servicii										
...										
Contracte de lucrări										
...										

Aprobat.....

Întocmit



Etape și activități în procesul de achiziții publice

Etapă	Activitate	Observații
1. PLANIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE	Identificarea nevoilor și stabilirea priorităților	Aceste activități pot fi derulate de autoritatea contractantă începând cu orice moment din prima jumătate a anului și pe o durată direct proporțională cu gradul de complexitate al obiectului contractului, cu condiția ca planul de achiziții să fie integrat în Programul de investiții, adică nu mai târziu de 15 iulie a anului premergător, când se transmite proiectul de buget pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani.
	Identificarea dispozițiilor legale aplicabile	
	Cercetare de piață, identificare și evaluare riscuri	
	Estimarea valorii și alegerea procedurii	
	Întocmirea planului de achiziții publice	
	Obținerea aprobărilor și declanșarea procedurii Stabilirea calendarului procedurii	
	Stabilirea calendarului procedurii	
2. INIȚIERE ȘI LANSARE PROCEDURĂ	Elaborarea și transmiterea anunțului de intenție	Maxim 3 zile (funcție de dimensiunea și structura organizatorică a autorității contractante)
	Publicare anunț de intenție	Maxim 12 zile de la data transmiterii textului anunțului la MoF
	Întocmire Documentație pentru selecție sau DEPO preliminar sau DEPO	Durata este stabilită funcție de natura și complexitatea contractului de achiziție publică
	Numire comisie de evaluare	Maxim 3 zile (funcție de dimensiunea, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare – ROF – al autorității contractante)
	Elaborare și transmitere anunț de participare	Maxim 3 zile (funcție de dimensiunea și structura organizatorică a autorității contractante)
	Publicare anunț de participare	Maxim 12 zile de la data transmiterii textului la MoF



<p>2. INIȚIERE ȘI LANȘARE PROCEDURĂ (continuare)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vânzare Documentație referitoare la calificarea și selecția candidaților,• Transmitere Documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei preliminare• Vânzare / Transmitere Documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei• Vânzare / Transmitere Documentație	<p>Durata variază funcție de :</p> <ul style="list-style-type: none">• procedura de atribuire ce urmează a se aplica• etapa din cadrul procedurii• natura contractului <p>astfel :</p> <ul style="list-style-type: none">• Licitație restrânsă:<ul style="list-style-type: none">- <i>etapa de selectare:</i> vânzare Documentație referitoare la calificarea și selecția candidaților – minim 25 de zile calendaristice- <i>etapa de evaluare:</i> transmitere Documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei – minim 40 de zile calendaristice indiferent de natura contractului.• Licitație deschisă: vânzare Documentație pentru elaborarea și prezentare ofertei – minim 40 de zile calendaristice indiferent de natura contractului.• Negociere competitivă:<ul style="list-style-type: none">- <i>etapa de selectare:</i> vânzare Documentație referitoare la calificarea și selecția candidaților – minim 25 de zile calendaristice- <i>etapa de consultare și negociere:</i> transmitere Documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei preliminare – nu se specifică un număr minim de zile- <i>etapa de evaluare:</i> transmitere Documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei finale – minim 15 zile indiferent de natura contractului.• Negociere cu o singură sursă – nu se specifică un număr minim de zile indiferent de natura contractului.• Cerere de ofertă – transmitere/vânzare Documentație – minim 10 zile (contracte de lucrări) și minim 5 zile (contracte de furnizare sau servicii)
---	--	--



2. INIȚIERE ȘI LANSARE PROCEDURĂ (continuare)	Primirea solicitărilor de clarificări	Pe toată perioada de vânzare a documentației sau pe toată perioada ce decurge din momentul transmiterii documentației, după cum este cazul, dar nu mai târziu de 8 zile înainte de termenul limită de depunere a scrisorilor de interes, ofertei preliminare sau ofertei, după cum este cazul.
	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări	Pe toată perioada de vânzare a documentației sau pe toată perioada ce decurge din momentul transmiterii documentației, după cum este cazul, dar nu mai târziu de 6 zile înainte de termenul limită de depunere a scrisorilor de interes și a documentelor aferente, ofertei preliminare sau ofertei, după cum este cazul
	Primirea scrisorilor de interes și a documentelor aferente sau a ofertei preliminare sau a ofertei	Pe tot parcursul perioadei ce decurge din momentul vânzării/transmiterii documentației dar nu mai târziu de termenul limită stabilit.
	Evaluare documente aferente selecției de către comisia de evaluare (licitație restrânsă și negociere competitivă)	Funcție de: <ul style="list-style-type: none"> • numărul de scrisori de interes și documente aferente primite • criteriile de calificare stabilite • claritatea documentelor primite
	Comunicarea rezultatului etapei de selecție	Durata variază funcție de dimensiunea, structura organizatorică și ROF-ul autorității contractante
	Elaborare și transmitere invitații de participare la etapa de negociere și consultare (negociere competitivă)	Durata variază funcție de : <ul style="list-style-type: none"> • caracteristicile și natura contractului • dimensiunea, structura organizatorică și ROF-ul autorității contractante
	Ședință/ ședințe de negociere și consultare	Stabilirea numărului de ședințe de negociere și consultare și a intervalului de timp dintre acestea sunt la latitudinea autorității contractante, funcție de caracteristicile contractului.

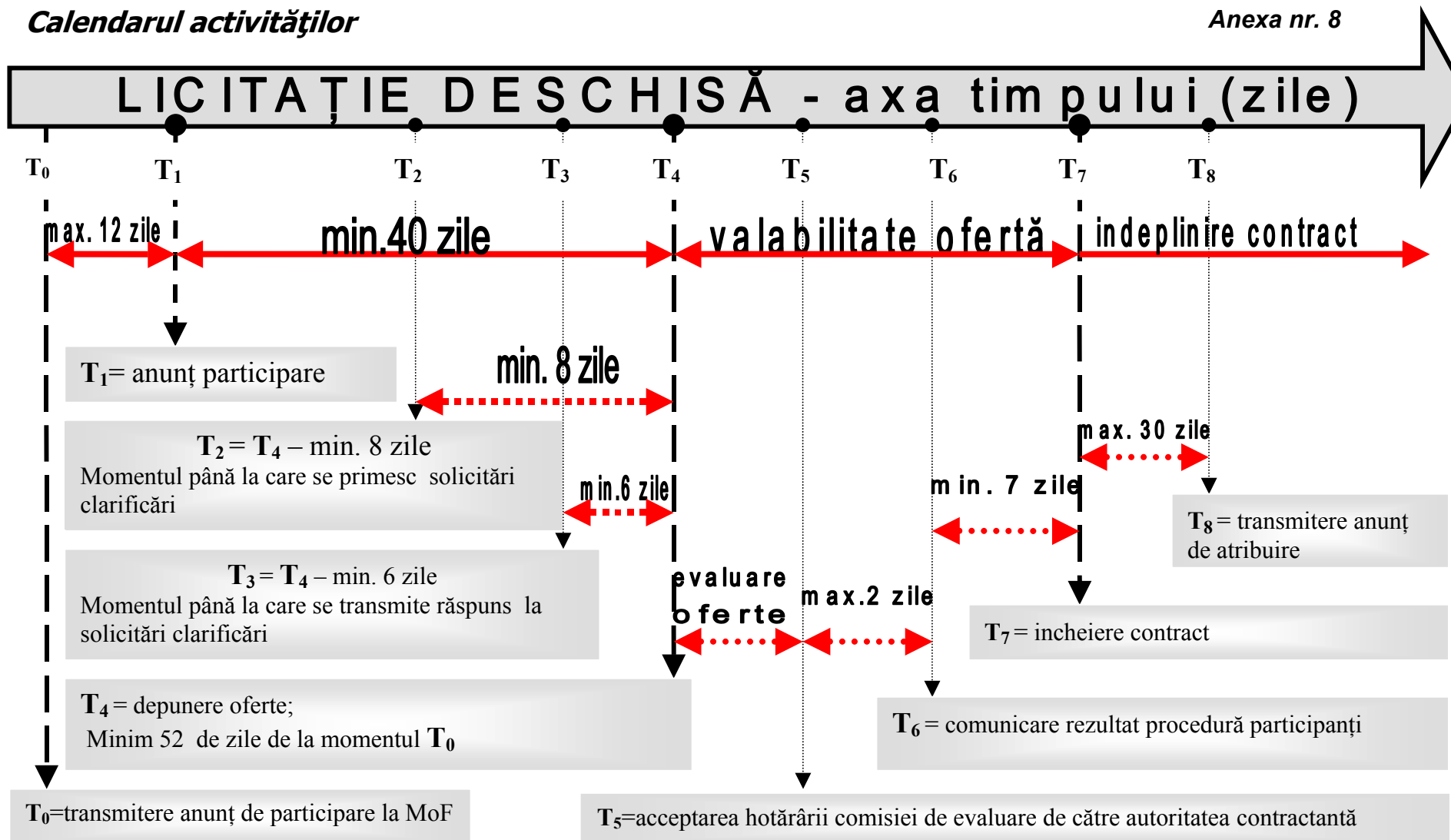


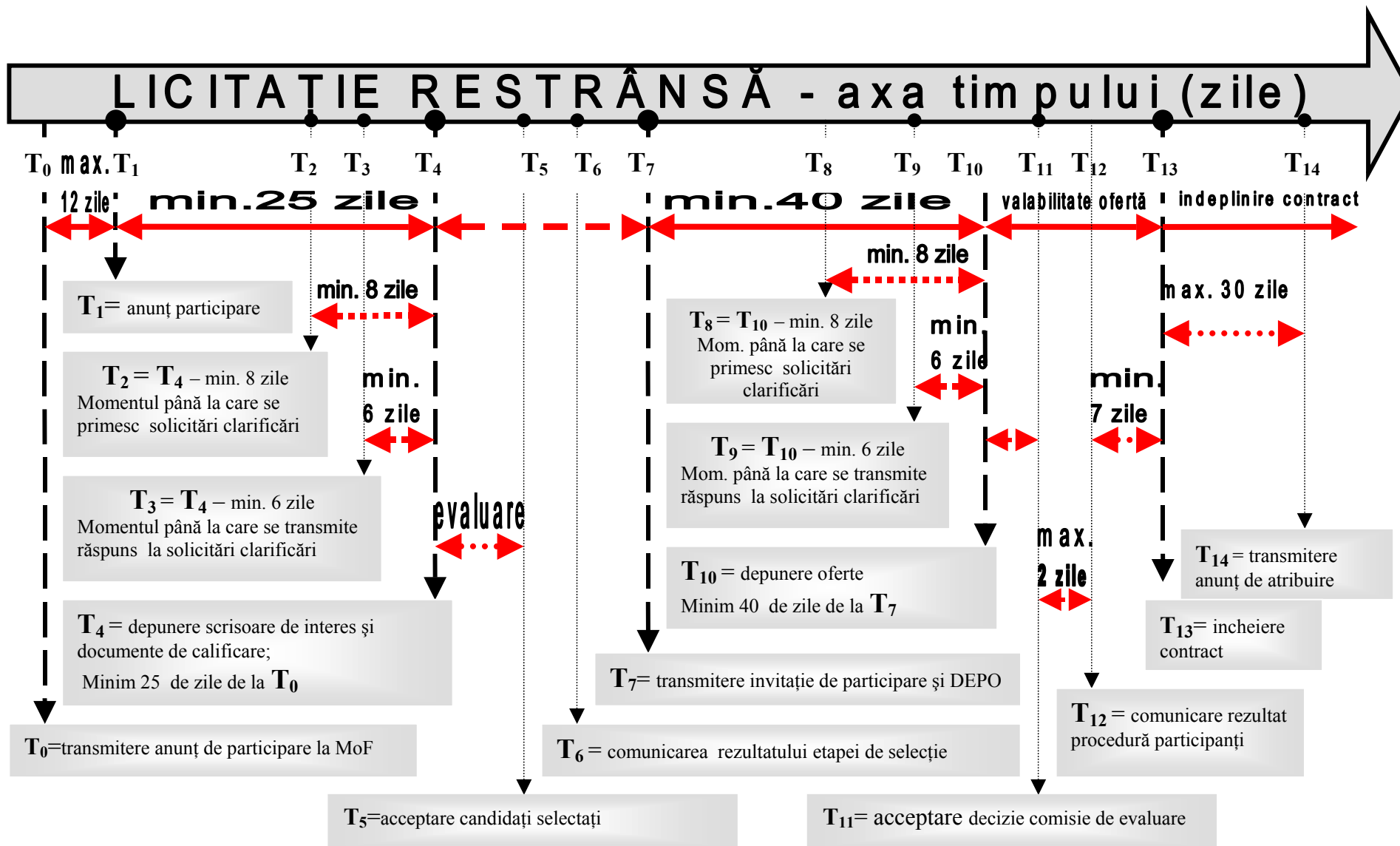
3. DERULARE PROCEDURĂ	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor	<p>Durata variază funcție de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numărul de oferte primite și de numărul de formulare ce însoțesc oferta solicitate • mijlocul de redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor • modul de prezentare a informațiilor în cadrul ofertelor • logistica de care dispune autoritatea contractantă și modul în care a fost pregătită ședința de deschidere
	Evaluarea ofertelor și întocmirea raportului de evaluare	<p>Durata variază funcție de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numărul de oferte primite și de formularele ce însoțesc oferta solicitate • modul de prezentare a informațiilor în cadrul ofertelor • complexitatea contractului • volumul informațiilor ce trebuie analizate în cadrul unei oferte • claritatea formularelor utilizate în documentația emisă de autoritatea contractantă
4. FINALIZARE PROCEDURĂ	Transmiterea rezultatului procedurii tuturor celor care au depus oferta	Maxim două zile de la prezentarea raportului de evaluare și a propunerii de atribuire a contractului de către comisia de evaluare
	Încheiere contract de achiziție publică	În perioada de valabilitate a ofertelor depuse, dar nu mai devreme de 7 zile de la data comunicării rezultatului procedurii
	Transmitere anunț de atribuire	Maxim 30 de zile de la data încheierii contractului
	Intrarea contractului în efectivitate	În momentul prezentării scrisorii de garanție bancară de bună execuție, dar înainte de expirarea termenului de valabilitate a ofertelor
5.ADMINISTRARE CONTRACT	Acordarea și plata avansului	În conformitate cu legislația în vigoare și numai cu condiția respectării clauzelor din contract
	Plăți în cadrul contractului	În conformitate cu legislația în vigoare și numai cu condiția respectării clauzelor din contract
	Livrări sau recepții	În conformitate cu legislația în vigoare și numai cu condiția respectării clauzelor din contract
	Restituire garanție de bună execuție	Numai după îndeplinirea de către contractant a tuturor obligațiilor contractuale și în conformitate cu clauzele contractuale
	Inregistrarea în patrimoniu a rezultatelor contractului	În conformitate cu legislația în vigoare

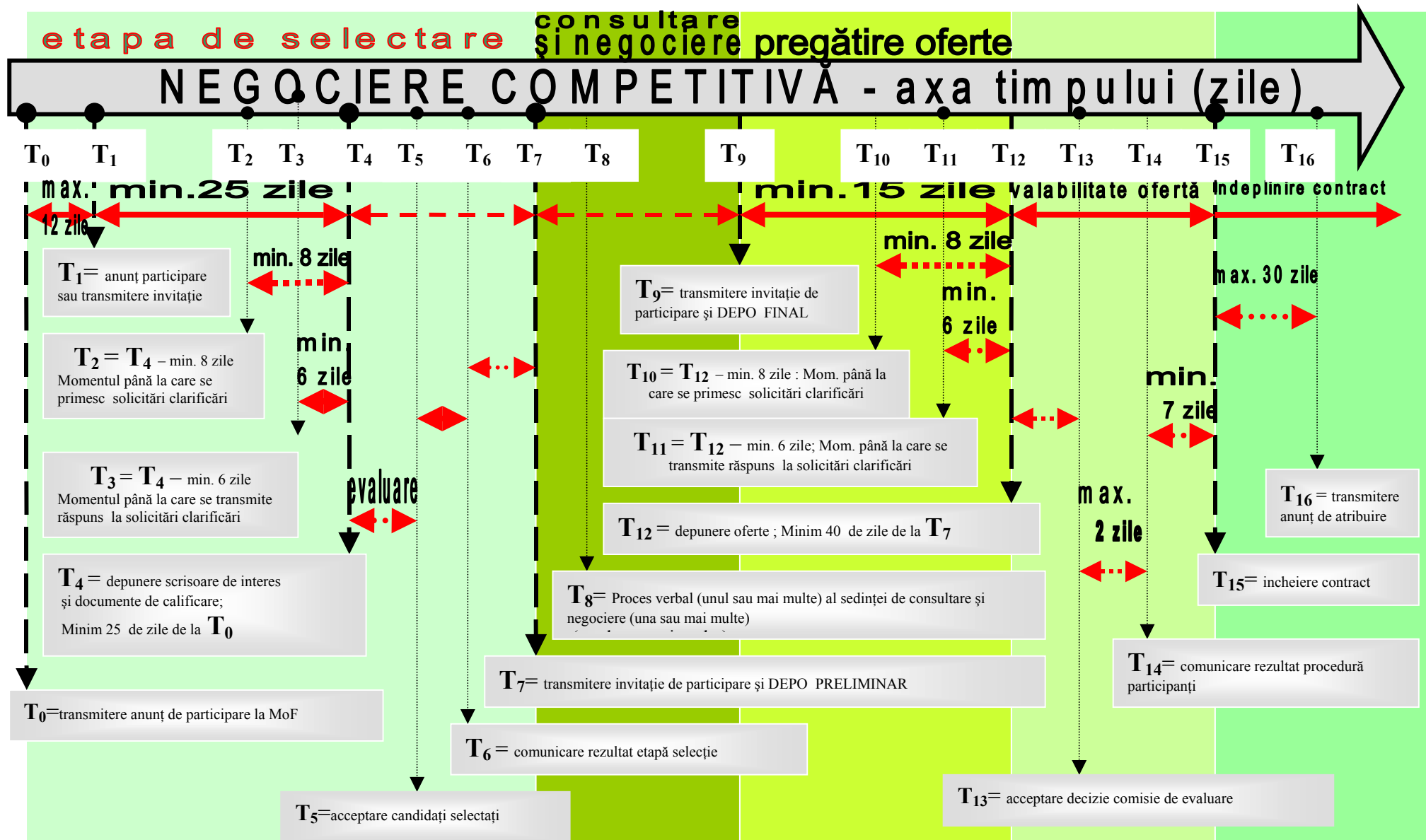


Calendarul activităților

Anexa nr. 8









Anexa nr. 9

Exemplu pentru un tabel de conformitate

Nr crt.	Caracteristică	Cerință minimă	Răspuns	Suținere
1	capacitate cilindrică	2 200 cmc	2 400cmc	anexa 2
2	consum carburant	max 10 l	8.5	anexa 3
3	felul carburantului	-----	motorină	anexa 2
4	alte dotări	ABS	DA	anexa 3
...				



DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (nume, prenume, act identitate),
membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică
....., numit prin documentul..... emis de
autoritatea contractantă....., la data de.....
declar pe propria răspundere următoarele:

Prin termenul **informație** înțeleg orice dată, document, grafic, hartă, planuri de execuție, programe de calculator, baze de date și altele asemenea stocate prin orice mijloc și, de asemenea, orice informație pusă la dispoziție în legătură directă ori indirectă cu evaluarea ofertelor pentru (se definește obiectul contractului de achiziție publică)..... sau cu activitatea din cadrul (autoritatea contractantă).....

Voi trata orice informație la care am acces sau mi-a fost dată ori adusă la cunoștință drept secretă și confidențială și nu o voi transmite unei terțe părți fără aprobarea în scris a conducerii autorității contractante sau a unui potențial ofertant, după cum este cazul.

Înțeleg, de asemenea, că această obligație nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale.

Informațiile pe care le dețin le voi folosi în unicul scop de a efectua evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractului

Mă angajez să nu copiez, să nu multiplic și să nu reproduc informația fără aprobarea în scris a autorității contractante și să nu permit persoanelor din afara comisiei de evaluare să intre în contact cu informația. Voi lua toate măsurile rezonabil posibil pentru a împiedica accesul la informația aflată sub controlul meu precum și copierea acesteia.

Voi informa imediat conducerea autorității contractante dacă am cunoștință despre orice acces neautorizat la orice informație și modul în care a avut loc acest acces.

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

Numele și prenumele

Data

Semnătura



Anexa nr. 10 b

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul (numele și datele de identificare).....
.....,
membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică
....., numit prin documentul..... emis de
autoritatea contractantă....., la data de.....

declar pe propria răspundere următoarele:

- nu mă aflu în nici una din situațiile de mai jos:
 - a) soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanți/candidați/concurenți;
 - b) în ultimii trei ani nu am avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți/candidați/concurenți sau care au făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
 - c) nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/candidați/concurenți.
 - nu am nici un interes financiar în derularea procedurii....., cu excepția onorariului convenit pentru serviciile prestate;
 - nu am nici un interes financiar față de oricare dintre ofertanți;
 - nu am nici o afinitate sau înclinație personală care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procesul de selecție;
 - nu am nici o obligație personală sau debite financiare ori de altă natură față de nici un ofertant, care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procesul de evaluare.

Voi anunța autoritatea contractantă în situația apariției unui conflict potențial sau aparent și care ar putea împieta asupra procesului de evaluare pentru care am fost nominalizat.

Dacă mă aflu în oricare din situațiile de mai sus, înțeleg să fiu de acord cu înlocuirea mea cu o altă persoană.

Semnătura.....

Data



Model

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor prezentate pentru (*datele de identificare a procedurii, așa cum sunt acestea prezentate în Fișa de date a achiziției*).....

Desfășurată astăzi....., începând cu ora.....

La sediul autorității contractante (*denumirea*).....

Din (*adresa autorității contractante*).....

În prezența membrilor comisiei de evaluare numiți prin (*documentul de numire a Comisiei*)..... și a reprezentanților ofertanților, care semnează acest proces verbal.

Specificație	Ofertant 1	Ofertant n..
Îndeplinire reguli formale de depunere și prezentare oferte		
Modificări oferte prezentate înainte de (<i>termenul limită de depunere ofertă</i>).....		
Natura modificărilor.....		
Documentele ofertei (propunere tehnică și propunere financiară) (...../.....)	(...../.....)	
Există un document care să ateste împuternicirea semnatarului ofertei		
Există documentele care însoțesc oferta		
Este constituită garanția pentru participare la licitație		
În cazul scrisorii de garanție, conținutul acesteia este același cu cel din formularul prezentat în DEPO? DA/NU		
Termenul de valabilitate al scrisorii de garanție bancară pentru participare la licitație		
Suma înscrisă în formularul de ofertă și TVA aferent (lei)		
Suma înscrisă în formularul de ofertă (EUR)		
Termenul de valabilitate al ofertei		
Oferte alternative		

Informațiile cuprinse în prezentul **proces verbal** nu reprezintă informații analizate și evaluate ci au un caracter informativ.

Membri comisie de evaluare		Reprezentanți ofertanți	
Nume	Semnătură	Nume	Semnătură

**Model****Raport de evaluare și propunere atribuire contract**

Data emiterii raportului

Modelul se adaptează funcție de procedura aleasă.

Raportul comisiei de evaluare, numită prin (documentul de numire a Comisiei) **de către** **autoritatea contractantă** (date de identificare autoritate).....

Pentru stabilirea rezultatului aplicării procedurii (datele de identificare a procedurii, așa cum sunt acestea prezentate în Fișa de date a achiziției).....

1. Date privind derularea procedurii

Obiectul contractului de achiziție publică	
Procedura de atribuire aplicată	
Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului	
Valoarea estimată a contractului ¹	
Anunț de intenție	
• Da ² /Nu	
• Data publicării ³	
Anunț de participare	
• Data publicării în MoF	
• Data publicării și în alte mijloace de informare ⁴	
DEPO	
• Data emiterii DEPO	
• Amendamente la DEPO ⁵	
Numărul de exemplare vândute	
Data până la care s-au primit solicitări de clarificări	
Data până la care s-au transmis răspunsuri	
Termenul limită de depunere a ofertelor ⁶	
Numărul de oferte primite	
- înainte de termenul limită de depunere	
- după termenul limită de depunere	
Numărul modificărilor de oferte primite	
Perioada de valabilitate a ofertelor ⁷	

¹ așa cum reiese aceasta din planul anual de achiziții

² se atașează copie

³ se precizează modificările la anunț acolo unde este cazul

⁴ se identifică mijlocul de informare și data publicării; se atașează copie

⁵ data emiterii amendamentelor, scurta prezentare

⁶ în cazul în care acesta a fost modificat se precizează și termenul inițial

⁷ în cazul în care aceasta a fost modificată se precizează și perioada inițială



2. Date privind ședința publică de deschidere a ofertelor

- Se menționează existența în anexă a procesului verbal de deschidere publică în original;
- Se menționează dacă unul din ofertanți a fost exclus la deschiderea ofertelor și motivele pentru care au fost excluși;
- Se menționează dacă au fost oferte returnate;
- Se menționează ofertele rămase în competiție;
- Se precizează data și documentul cu care garanțiile de participare la licitație au fost transmise departamentului economic pentru înregistrare.

3. Scurta descriere a modului de lucru a comisiei de evaluare

Intervalul în care s-a efectuat evaluarea	
Clarificări solicitate ⁸ (se anexează, în original, toată corespondența comisiei pe tema clarificărilor cu ofertanții sau cu alte organisme autorizate) Se fundamentează motivul solicitării de clarificări.	

4. Evaluarea preliminară (examinarea documentelor ce dovedesc eligibilitatea și înregistrarea)

Se menționează pentru fiecare ofertant: <ul style="list-style-type: none">• dacă a prezentat sau nu documentele conform Fișei de date a achiziției• dacă conținutul acestora este corespunzător prevederilor legale (se iau în considerare solicitările de clarificări și răspunsurile) De asemenea, se precizează ofertanții eliminați în cadrul acestei etape a evaluării și motivul pentru care aceștia au fost eliminați.
--

5. Examinarea documentelor care dovedesc îndeplinirea cerințelor privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară

Se menționează: <ul style="list-style-type: none">• dacă fiecare ofertant a prezentat:
Certificatele (consemnate așa cum sunt acestea solicitate prin Fișa de date a achiziției).....
Declarațiile (prezentate așa cum sunt acestea solicitate prin Fișa de date a achiziției).....
Alte documente emise de ofertant și certificate de autorități ⁹ sau de autoritățile ¹⁰ stabilite prin DEPO (prezentate așa cum sunt acestea solicitate prin Fișa de date a achiziției).....

⁸ scurtă descriere a solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor primite

⁹ exemplu: bilanțul așa cum a fost acesta depus la DGF

¹⁰ exemplu: autorizații, documente emise de organisme acreditate, etc



<ul style="list-style-type: none">• dacă conținutul acestora este în conformitate cu prevederile legale;
<ul style="list-style-type: none">• dacă demonstrează îndeplinirea cerințelor minime stabilite prin DEPO;
<ul style="list-style-type: none">• punctajul acordat fiecăruia dintre ofertanți, dacă așa este prevăzut în DEPO, pentru fiecare din performanțele tehnice și economico-financiare.
Se precizează ofertanții eliminați în cadrul acestei etape a evaluării și motivul pentru care aceștia au fost eliminați (se iau în considerare solicitările de clarificări și răspunsurile).

6. Verificarea conformității conținutului propunerii tehnice și financiare cu prevederile specificate în Caietul de sarcini din DEPO.

<ul style="list-style-type: none">• Pentru criteriul : „oferta cu prețul cel mai scăzut” – se verifică îndeplinirea cerințelor minime.
<ul style="list-style-type: none">• Pentru criteriul „oferta cea mai avantajoasă dpdv tehnico – economic”, pe lângă verificarea cerințelor minime solicitate și funcție de varianta algoritmului de calcul se precizează în ordine descrescătoare, punctajul alocat fiecărui ofertant, conform algoritmul de calcul stabilit prin DEPO. <p>Dacă cursul ROL /EUR declarat de ofertant nu este cel afișat de BNR pentru data stabilită drept referință, atunci suma în lei este cea care primează și se utilizează pentru determinarea echivalentului sumei în EUR.</p> <p>Se precizează, de asemenea, ofertanții eliminați în cadrul acestei etape a evaluării și motivul pentru care aceștia au fost eliminați (se iau în considerare solicitările de clarificări și răspunsurile).</p>

7. Propunerea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului

Se precizează:
<ul style="list-style-type: none">• ofertantul câștigător și argumentele comisiei de evaluare în ceea ce privește propunerea• corecțiile aplicate și suma rezultată în urma aplicării• prețul contractului atribuit

8. Recomandări privind îmbunătățirea derulării, pe viitor, a procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică

9. Tabelul cu anexele la raportul de evaluare

10. Numele în clar și semnăturile membrilor comisiei.



Conținutul dosarului achiziției publice

Recomandăm următorul mod de prezentare a dosarului achiziției publice:

1. Pagină de capăt: *denumirea contractului, procedura aplicată, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului;*
2. Opis al documentelor;
3. Copie fila de buget, sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
4. Fila din planul de achiziții care arată valoarea estimată, fără TVA, procedura aleasă etc;
5. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de intenție (*dacă este cazul*);
6. Anunțul de intenție;
7. Înregistrările care dovedesc transmirea anunțului de participare;
8. Anunțul de participare;
9. DEPO în original;
10. Înregistrările aferente vânzării DEPO;
11. Solicitățile de clarificări la DEPO;
12. Răspunsurile transmise, inclusiv confirmarea de primire a răspunsurilor de către potențialii ofertanți;
13. Documentul de numire a comisiei de evaluare;
14. Declarațiile de imparțialitate și declarațiile de confidențialitate ale membrilor comisiei;
15. Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, inclusiv dovada înmânării unei copii după Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor tuturor reprezentanților ofertanților prezenți;
16. Lista cuprinzând denumirea/numele și adresa ofertanților;
17. Raportul comisiei de evaluare (inclusiv anexele la raport);



18. Înregistrările ce dovedesc comunicarea rezultatului procedurii tuturor participanților;
19. Înregistrările ce dovedesc păstrarea garanțiilor de participare la licitație;
20. Contestațiile primite, rezoluțiile formulate și după caz, măsurile corective adoptate de autoritatea contractantă și comunicate ofertanților/candidaților, precum și hotărârile comisiilor de conciliere, respectiv, hotărârile judecătorești irevocabile;
21. Înregistrările ce dovedesc comunicarea acestor informații tuturor participanților la procedură;
22. Contractul de achiziție publică semnat, inclusiv anexele acestuia;
23. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire;
24. Anunțul de atribuire;
25. Garanția de bună execuție;
26. Înregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție;
27. Asigurările, dacă este cazul;

Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției se poate completa cu:

28. Dovada îndeplinirii obiectului contractului (procesele verbale de recepție preliminară și finale);
29. Dovada efectuării plăților;
30. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.



INCOTERMS 2000 – reguli și uzanțe în comerțul internațional

Extras: termeni utilizați în comerțul internațional, așa cum sunt aceștia stabiliți de Camera de Comerț și Industrie din Paris

Categoria E - vânzătorul pune marfa în propriile depozite la dispoziția cumpărătorului

Categoria C - transportul principal este plătit de către vânzător, care suportă cheltuielile dar nu și riscurile pe timpul transportului

Categoria F - transportul principal nu este plătit de către vânzător, care remite marfa unui transportator desemnat

Categoria D - vânzătorul suportă toate cheltuielile și riscurile pentru livrarea marfii la locul de destinație convenit

Grupa	Simbolul (prescurtare)	Semnificație
Grupa E – (Expediere)	EXW = EX WORKS	Franco fabrica..... (locul convenit)- vânzătorul își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care a pus marfa la dispoziția cumpărătorului, la sediul sau (uzină, depozit, fabrică etc.)
Grupa F – (Transport neplătit)	FCA = FREE CARRIER	Franco caraus..... (locul convenit) - vânzătorul își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care a predat marfa, vamuia pentru export, în grija carausului desemnat de către cumpărător, la locul sau punctul convenit.
	FAS = FREE ALONGSIDE SHIP	Franco de-a lungul vasului..... (port de încărcare convenit)- vânzătorul își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care marfa a fost pusă de-a lungul vasului, pe chei sau pe sloopuri, barje sau pe bac, în portul de încărcare convenit.
	FOB = FREE ON BOARD	Franco bord.... port de încărcare convenit)- vânzătorul își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care marfa a trecut balustrada vasului, în portul de încărcare convenit.
Grupa C – (Transport plătit)	CFR = COST AND FREIGHT	Cost și navlu..... (port de destinație convenit)- vânzătorul trebuie să plătească navlul și costurile necesare pentru aducerea marfii în portul de destinație convenit, dar riscul de pierdere sau deteriorare a marfii precum și orice costuri suplimentare cauzate de evenimente care au avut loc după ce marfa a fost livrată la bordul navei se transferă de la vânzător la cumpărător în momentul în care marfa trece balustrada vasului în portul de încărcare.
	CIF = COST, INSURANCE AND FREIGHT	Cost, asigurare și navlu..... (port de destinație convenit) - vânzătorul trebuie să plătească navlul și costurile necesare pentru aducerea marfii în portul de destinație convenit, dar riscul de pierdere sau deteriorare a marfii precum și orice costuri suplimentare cauzate de evenimente care au avut loc după ce marfa a fost livrată la bordul navei se transferă de la vânzător la cumpărător în momentul în care marfa trece balustrada vasului în portul de încărcare. De asemenea el trebuie să efectueze asigurarea maritimă care să acopere riscul cumpărătorului de pierdere sau deteriorare a marfii în timpul transportului.
	CPT = CARRIAGE PAID TO	Transport plătit până la.... (locul de destinație convenit)- vânzătorul plătește transportul marfii la destinația convenită. Riscurile de pierdere sau deteriorare a marfii, precum și orice alte cheltuieli suplimentare cauzate de evenimentele care au loc după ce marfa a fost predată carausului trec de la vânzător la cumpărător în momentul în care marfa a fost predată în custodia carausului. CPT înseamnă că vânzătorul asigură vamuirea marfii la export.
	CIP = CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO	Transport și asigurare plătite până la (... locul de destinație convenit) - vânzătorul plătește pentru transportul marfii la destinația convenită și efectuează asigurarea pentru acoperirea riscului de pierdere sau deteriorare a marfii în timpul transportului. Vânzătorul încheie contractul de asigurare și plătește prima de asigurare. CIP cere ca vânzătorul să asigure vamuirea marfii la export.



Grupa D (Destinatie)	DAF= DELIVERED AT FRONTIER	Livrat la frontiera (locul convenit) - vanzatorul indeplineste obligatia de livrare in momentul in care marfa a fost pusa la dispozitia cumparatorului, vamuita pentru export, la punctul si locul convenit, la frontiera, dar inainte de punctul vamal de frontiera al tarii limitrofe.
	DES = DELIVERED EX SHIP	Livrat pe nava ... (port de destinatie convenit) - vanzatorul isi indeplineste obligatia de livrare in momentul in care marfa a fost pusa la dispozitia cumparatorului, la bordul navei, nevamuita pentru import, in portul de destinatie convenit. Vanzatorul trebuie sa suporte toate cheltuielile si riscurile legate de aducerea marfii in portul de destinatie convenit.
	DEQ = DELIVERED EX QUAY (DUTY PAID)	Livrat pe chei ... (port de destinatie platit) - vanzatorul isi indeplineste obligatia de livrare in momentul in care marfa a fost pusa la dispozitia cumparatorului, pe chei, in portul de destinatie convenit, vamuita la import.
	DDU= DELIVERED DUTY UNPAID	Livrat taxe vamale neplatite (locul de destinatie convenit)- vanzatorul isi indeplineste obligatia de livrare in momentul in care marfa a fost pusa la dispozitia cumparatorului, la locul convenit din tara importatoare.
	DDP = DELIVERED DUTY PAID	Livrat taxe vamale platite (loc de destinatie convenit)- vanzatorul isi indeplineste obligatia de livrare in momentul in care marfa a fost pusa la dispozitia cumparatorului, la locul convenit din tara importatoare.