

MANUALUL FORMATORULUI ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE ECOLOGICE



Beneficiar: Ministerul Mediului și Pădurilor

Titlul proiectului: Promovarea achizițiilor publice ecologice prin crearea unui cadru favorabil pentru instruirea achizitorilor publici

Cod SMIS: 1203

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European în perioada 13.04.2009 – 10.09.2010



Ministerul Mediului și Pădurilor



Agencia Națională a Funcționarilor Publici



Cuprins

1. Rolul formatorului în achiziții publice ecologice	3
2. Despre autorități contractante, proceduri de atribuire și contracte de achiziție publică ecologice în sectorul administrației publice	4
2.1. Autorități contractante	4
2.2. Tipuri de contracte utilizate în achiziții publice ecologice	7
2.3. Tipuri de proceduri și metode asociate acestora ce pot fi utilizate în achiziții publice ecologice	8
2.4. Legislația ce guvernează în materie de achiziții publice ecologice	9
3. Achiziții publice ecologice și procesul de achiziție publică	16
4. Achiziții publice ecologice și dezvoltare durabilă	17
5. Sectoare prioritare pentru achiziții publice ecologice la nivel european	19
6. Descrierea procesului de achiziție publică ecologică	20
6.1. Planificarea achizițiilor la nivel de autoritate contractantă	20
6.2. Documentația de atribuire	24
6.2.1. Caiet de sarcini și Clauze contractuale	29
6.2.2. Criterii de calificare și selecție, respectiv de atribuire	40
6.2.3. Criteriu de atribuire în relație cu costul pe ciclul de viață	48
6.2.4. Exemple de utilizare a costului pe ciclul de viață	50
7. Aplicarea Procedurii de Atribuire	57
7.1. Licitația deschisă	57
7.2. Licitația restrânsă	58
7.3. Negociere cu publicarea unui anunț de participare	58
7.4. Negociere fără publicarea unui anunț de participare	59
7.5. Dialog competitiv	60
7.6. Derularea procedurilor de atribuire	60
7.7. Principii ce guvernează achizițiile publice ecologice	74
7.8. Surse aditionale de informații	77



1. Rolul formatorului în achiziții publice ecologice

Rolul formatorului în achiziții publice ecologice nu este acela de a recita o prezentare. Acesta trebuie să creeze o atmosferă care să asigure o participare activă a participanților din sală și să se asigure că aceștia pot face legătura între cunoștințele lor prealabile formării și conținutul sesiunii de instruire, pentru ca aceștia să facă schimb de experiențe, să pună întrebări, să-și manifeste (ne)înțelegerile, să discute experiențe practice.

Prezentul manual furnizează informații esențiale pentru o procedură de atribuire a unui contract de achiziții publice verzi pe care formatorul le poate utiliza în cadrul sesiunilor de instruire.



2. Despre autorități contractante, proceduri de atribuire și contracte de achiziție publică ecologice în sectorul administrației publice

2.1. Autorități contractante

Definiția unei autorități contractante din sectorul administrației publice ce poate realiza achiziții ecologice acoperă:

- i. formele tradiționale de autoritate guvernamentală**, adică
 - a. organismele de stat sau organismele unităților administrativ-teritoriale;
 - b. organele de stat sau organele unităților administrativ-teritoriale ce acționează în regim de putere publică;
 - c. organele de stat sau organele unităților administrativ-teritoriale ce acționează în scopul satisfacerii unui interes public.

- ii. alte tipuri de entități supuse influenței și constrângerilor guvernamentale**, adică oricare organism - altul decât cele incluse la formele tradiționale - cu personalitate juridică, care a fost înființat pentru a satisface nevoi de interes general fără caracter comercial sau industrial și care se află cel puțin în una dintre următoarele situații:
 - a. este finanțat, în majoritate, de către o entitate ce aparține formei tradiționale de autoritate guvernamentală sau de către un alt organism de drept public;
 - b. este supus supravegherii manageriale de către autoritățile de stat, regionale sau locale, sau entități guvernate de dreptul public, sau
 - c. personalul său administrativ, managerial și de supraveghere este, în proporție mai mare de jumătate, numit de entități de stat, regionale sau locale guvernate de dreptul public.

Obligația unei organizații guvernate de dreptul public de a aplica prevederile legislației ce guvernează în materie de achiziție publică când atribuie contracte nu depinde, însă, de includerea acesteia într-o listă de autorități contractante. Această obligație îi revine în momentul în care prezintă caracteristicile specificate mai sus (în raport cu finanțarea, supravegherea managerială și numirea în funcție). În mod similar, deși o organizație se poate afla pe listă, poate ajunge în evoluția sa, în situația în care nu trebuie să aplice legislația în



materie de achiziții publice, întrucât una sau mai multe caracteristici (în raport cu finanțarea, supravegherea managerială și numirea în funcție) nu mai reflectă o relație de "strânsă dependență".

iii. asociații formate din una sau mai multe dintre entitățile de mai sus

Legislația face referire în mod specific la autoritățile contractante ce acționează ca o unitate centrală de achiziții, adică:

- a. obține** produse și/sau servicii destinate autorităților contractante
- b. atribuie** contracte de achiziții publice sau încheie acorduri cadru pentru lucrări, produse sau servicii destinate autorităților contractante.

În acest caz, autoritățile contractante care achiziționează produse, lucrări și/sau servicii din sau printr-o unitate centrală de achiziții trebuie să se conformeze legislației în materie de achiziții publice, în aceeași măsură în care s-a conformat și unitatea centrală de achiziții.

Tipurile de autorități contractante stipulate în Directiva 18/2006 sunt cele specificate și la art. 8, lit. a și b și din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare. Autoritățile contractante din „sectorul clasic” din România sunt prezentate în tabelul nr 1.

Tabelul nr. 1

Categorie	Denumire generică
Oricare organism al statului	Autoritate publică
	Instituție publică de nivel central
	Instituție publică de nivel regional
	Instituție publică de nivel local
Oricare organism, persoană juridică, caracter comercial sau industrial	Este finanțat, în majoritate, de către o autoritate sau de către un alt organism de drept public.
	Se află în subordinea sau este supusă controlului unei autorități sau unui alt organism de drept public.
	În componența CA/OC/OS mai mult de jumătate din numărul membrilor sunt numiți de către o autoritate sau de către un alt



	organism de drept public.
Oricare asociere formată de una sau mai multe autorități contractante dintre organismele statului și alte organisme de drept public .	

În plus, alte entități dețin temporar calitatea de autoritate contractantă:

- i. în cadrul asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană, în baza regulamentelor europene
- ii. în cadrul asistenței financiare nerambursabile acordate de România

Tabelul nr. 2 prezintă informații despre organizații ce dețin temporar rolul de autoritate contractantă și care, în procesul de atribuire a contractelor de bunuri, lucrări sau servicii aplică legislația ce guvernează în materie de achiziții publice.

Tabelul nr. 2

Denumire generică	Detaliere
Autoritate contractantă temporară	Entitate juridică care a primit din partea unei autorități în mod direct o finanțare sau subvenție de mai mult de 50% din contractul de lucrări a cărui valoare depășește 4.845.000 EUR.
	Entitate juridică care a primit din partea unei autorități în mod direct o finanțare sau subvenție de mai mult de 50% din contractul de servicii a cărui valoare depășește 193.000 EUR
	Organizație care a primit din partea unei autorități în mod direct o finanțare sau subvenție și contractul în baza căruia a obținut finanțarea sau subvenția prevede, în mod expres, aplicarea legislației naționale în materie de achiziții publice .



2.2. Tipuri de contracte utilizate în achiziții publice ecologice

OUG 34/2006¹, aprobată cu modificările și completările ulterioare se referă la contractele de achiziție publică ca fiind contracte de interes pecuniar (cu titlu oneros), încheiate în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante și având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Nu se supun legislației în materie de achiziții publice contractele încheiate în cadrul aceleiași autorități contractante (in-house).

Atribuirea următoarelor tipuri de contracte de achiziții publice ecologice sunt subiect al legislației ce guvernează în materie de achiziții publice:

- i. contractele de lucrări**
- ii. contracte de furnizare**
- iii. contracte de servicii**

Legislația stabilește reguli diferite pentru contractele de servicii listate în Anexa 2 A și a celor listate în Anexa 2 B la OUG 34/2006, astfel:

- a.** pentru serviciile listate în Anexa 2A, trebuie respectate toate prevederile legislației ce guvernează în materie de achiziții publice;
 - b.** pentru serviciile listate în Anexa 2B, trebuie respectate prevederile legislației referitoare la caietul de sarcini/specificații tehnice și transparență.
- iv. contracte mixte**, definite în practica europeană după următoarele reguli:
- a.** contract de furnizare, respectiv un contract care are ca obiect furnizarea de produse și, cu titlu accesoriu, operațiuni/lucrări de instalare și punere în funcțiune a acestora;
 - b.** contract de servicii, respectiv un contract care are ca obiect furnizarea de produse și servicii în sensul Anexei 2, dacă valoarea serviciilor în cauză o depășește pe cea a produselor acoperite de contract pe baza „testului valorii celei mai mari”². Același **“test al valorii mai mari”** se aplică

¹ Art 3, lit. f.

²Cunoscut în literatura de specialitate sub denumirea de “greater value test”



pentru contractele de servicii ce includ și servicii din Anexa 2 A și servicii din Anexa 2 B³;

- c. granița dintre contractul de lucrări și contractul de servicii se stabilește prin utilizarea „**testului obiectului principal**”⁴, având în vedere că un contract de achiziții publice având ca obiect servicii în înțelesul Anexei 2 și incluzând activități în sensul Anexei 1, care sunt doar incidentate obiectului principal al contractului, sunt considerate contracte de servicii.

Legislația în materie de achiziții publice stabilește **două tipuri** de concesiuni⁵:

- i. **Concesiune de lucrări publice**
- ii. **Concesiune de servicii**

Ca regulă generală, excluderile de la scopul aplicării legislației ce guvernează în materie de achiziții publice vor fi interpretate strict în conformitate cu prevederile art. 12-16 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Tipuri de proceduri și metode asociate acestora ce pot fi utilizate în achiziții publice ecologice

Autoritățile contractante trebuie să utilizeze proceduri de atribuire și metode asociate acestora pentru atribuirea unui contract de achiziții publice ecologice.

Figura de mai jos prezintă procedurile de atribuire și metodele asociate acestora, așa cum sunt acestea identificate în legislație.

³Cazul C-411/00, *Felix Swoboda GmbH vs Osterreichische Nationalbank*, OJ C 28 din 27.1.2001

⁴Cunoscut în literatura de specialitate sub denumirea de “main object text”, cazul C-331/92, *Gestion Hotelera Internacional SA vs Comunidad Autonoma de Canarias, Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria and Gran Casino de Las Palmas SA*

⁵Caracteristica esențială a unei concesiuni este faptul că vizează exploatarea lucrării/serviciului. Exploatarea presupune asumarea riscului economic ce poate apărea din execuția unei lucrări /în furnizarea și managementul serviciilor.



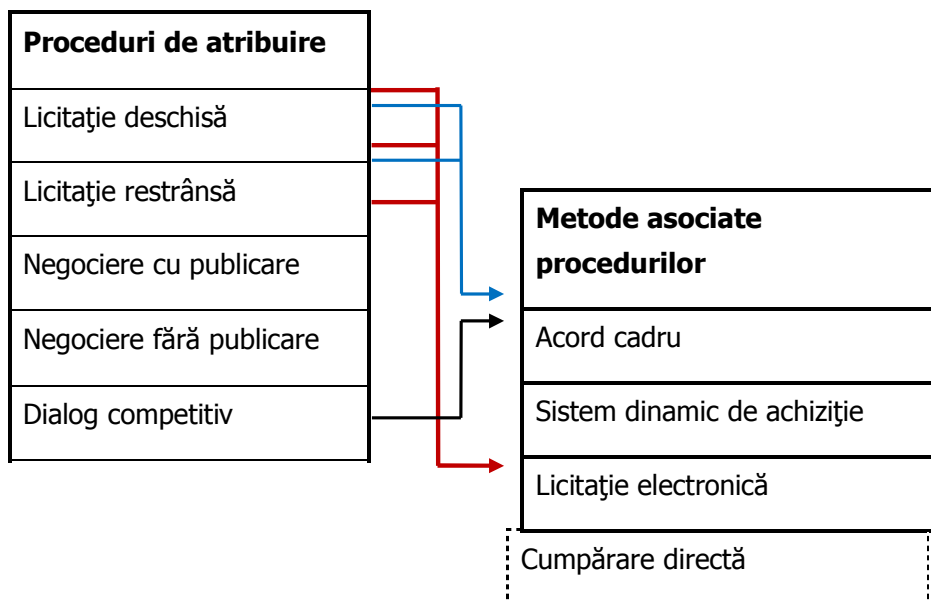


Figura nr. 1 - Proceduri de atribuire și metode asociate acestora utilizate în sectorul clasic

În conformitate cu legislația în vigoare, răspunderea pentru alegerea procedurii revine autorității contractante.

2.4. Legislația ce guvernează în materie de achiziții publice ecologice

Din rațiunea de a nu lăsa loc manifestării liberului arbitru în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și totodată pentru a nu afecta celeritatea, simplitatea și securitatea circulației mărfurilor, s-au instituit sisteme și seturi de reguli asociate de formare a acelor relații contractuale în care o parte este organism public sau fondurile angajate sunt fonduri publice.

Achizițiile publice din România nu funcționează izolat, ci sunt parte a unui conglomerat cu legislație aferentă, ce funcționează la nivel internațional și european, prezentat succint în figura de mai jos (figura nr.2):



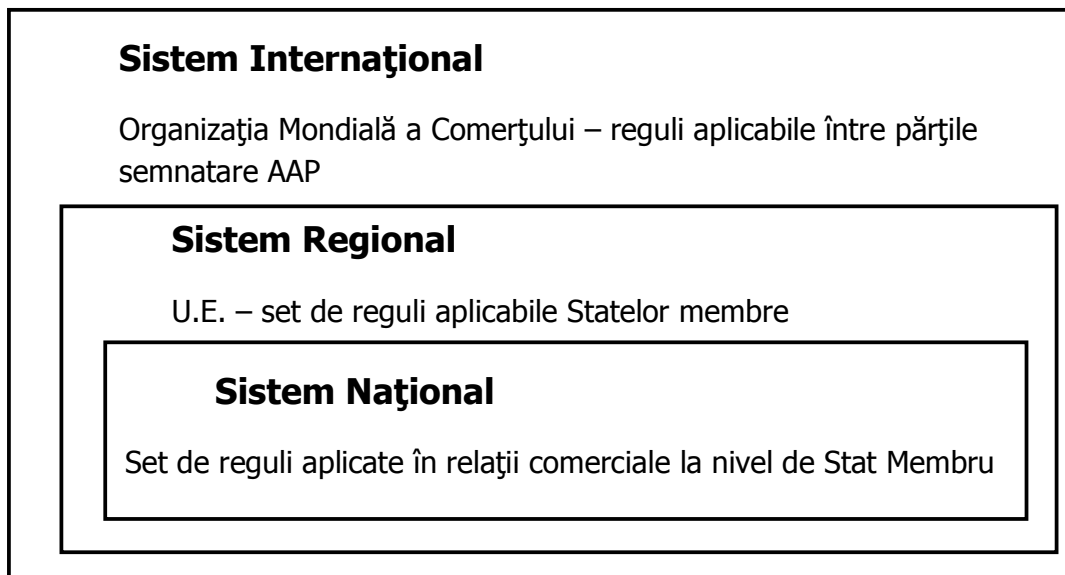


Figura nr. 2 - Sisteme de achiziții publice și alte reguli aplicabile achizițiilor publice

Cel mai important acord internațional legat de achizițiile publice este Acordul privind Achizițiile Publice (AAP) administrat de Organizația Mondială a Comerțului (OMC). AAP stabilește un set de reguli care guvernează activitățile de achiziții publice ale membrilor săi.

Comunitatea Europeană a aprobat Acordul privind Achizițiile Publice prin Decizia Consiliului 94/800/EC din 22 Decembrie 1994, referitoare la semnarea acordurilor obținute în negocierile multilaterale în Runda Uruguay (1986-1994)⁶, în numele Comunității Europene (pentru aspectele ce țin de competența sa). Astfel, legislația actuală în achiziții publice la nivel european reflectă prevederile AAP.

La **nivel european**, legislația care guvernează achizițiile publice, aplicabilă pentru toate statele membre ale Uniunii Europene, se împarte în 3 categorii:

- i. Legislația primară care include conținutul, principiile și obiectivele politice cuprinse în tratatele originare ale Comunităților Europene și în cele ulterioare
- ii. Legislația secundară, reprezentată de actele adoptate de instituțiile UE pentru punerea în practică a prevederilor Tratatelor

⁶ Jurnalul Oficial 23.12.2994 L 336/1



iii. Legislația terțiară, care include jurisprudența Curții Europene de Justiție

Aquisul Comunitar în materie de achiziții publice este reprezentat schematic după cum urmează:

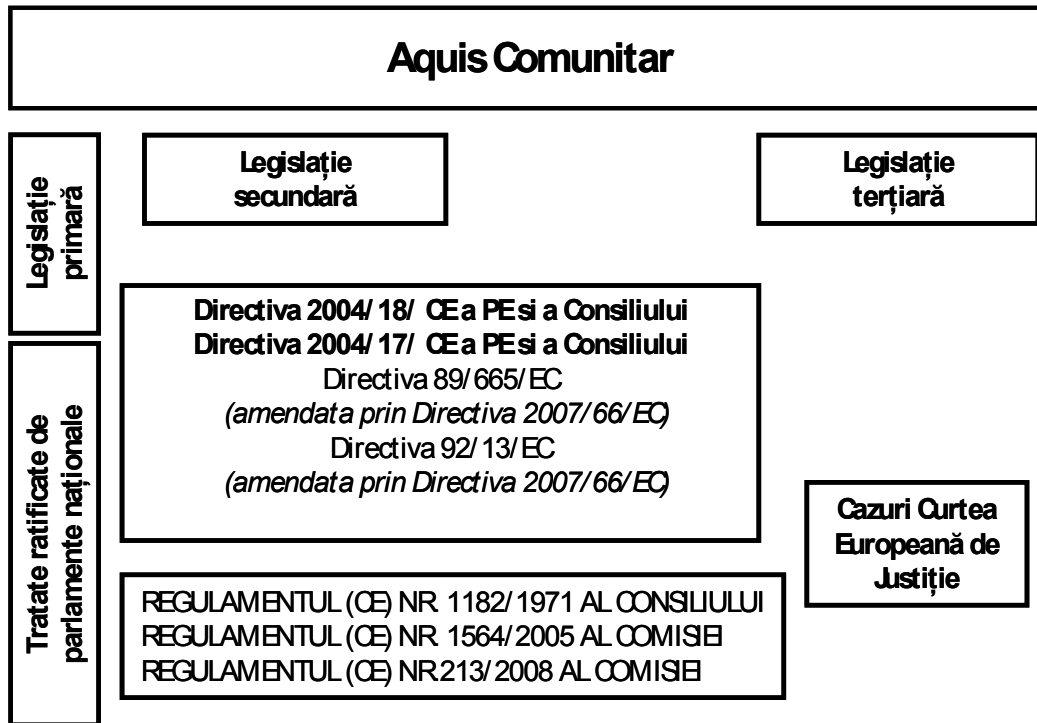


Figura nr. 3 - Privire de ansamblu asupra aquis-ului comunitar în domeniul achizițiilor publice

Directivile 17/2004 și 18/2004 menționează explicit, în considerentele și dispozițiile lor, posibilitățile de a integra considerente de mediu în criteriile de selecție a specificațiilor tehnice și de atribuire și în clauzele de executare a contractului.

La **nivel național**, legislația aferentă achizițiilor publice ecologice este aceeași cu cea aplicabilă achizițiilor publice în general și face referire la:

- i. Legislația specifică a achizițiilor publice
- ii. Legislația complementară relevantă pentru domeniul achizițiilor publice ecologice, funcție de obiectul contractului

La **nivel național**, legislația care guvernează domeniul achizițiilor, inclusiv cea a achizițiilor publice ecologice este prezentată în tabelul ce urmează.



Tabelul nr. 3

Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Romaniei
1.	Ordonanța de urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, modificată și completată prin Legea 228/2007 și prin O.U.G. nr 129/2007	Nr. 365 din 26 aprilie 2006
2.	Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 418 din 15 mai 2006
3.	Legea 337/2006 pentru aprobarea O.U.G. 34/2006	Nr. 625 din 20 iulie 2006
4.	Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 625 din 20 iulie 2006
5.	Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007	Nr. 661 din 1 august 2006
6.	Hotărârea Guvernului nr. 1.056 din 9 august 2006 privind modificarea art. 102 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 727 din 25 august 2006
7.	Hotărârea Guvernului nr. 1.337 din 27 septembrie 2006 privind completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică	Nr. 817 din 4 octombrie 2006



Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Romaniei
	din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	
8.	Hotărârea Guvernului nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 modificată și completată prin H.G. nr. 198/2007	Nr. 978 din 7 decembrie 2006
9.	Legea nr. 128 din 5 mai 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 309 din 9 mai 2007
10.	Legea nr. 228 din 4 iulie 2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică	Nr. 471 din 12 iulie 2007
11.	Hotărârea Guvernului nr. 1.083 din 5 septembrie 2007 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006	Nr. 627 din 12 septembrie 2007
12.	Ordonanța de urgență nr. 94 din 26 septembrie 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 676 din 4 octombrie 2007
13.	Hotărârea Guvernului nr. 198 din 27 februarie 2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare	Nr. 165 din 4 martie 2008



Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Romaniei
	a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006	
14.	Ordonanța de urgență nr. 228/2008 din 30/12/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative	Nr. 3 din 5 ianuarie 2009
15.	Ordonanța de urgență nr. 19 din 7 martie 2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice	Nr. 156 din 12 martie 2009
16.	Ordin nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare	Nr. 167 din 17 martie 2009
17.	Hotărârea Guvernului nr. 370 din 25 martie 2009 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006	Nr. 215 din 3 aprilie 2009
18.	Ordin nr. 113 din 11 aprilie 2008 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 383 din 20 mai 2008
19.	Ordonanța de urgență nr. 72 din 17 iunie 2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 426 din 23 iunie 2009



Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Romaniei
20.	Hotărârea Guvernului Nr. 834 din 22 iulie 2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 515 din 27 iulie 2009
21.	Ordin nr. 1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România	Nr. 512 din 27 iulie 2009
22.	Ordin nr. 107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 473 din 9 iulie 2009
23.	Ordin nr. 122 din 14 august 2009 pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 107/2009	Nr. 570 din 17 august 2009
24.	Hotărârea Guvernului Nr. 827 din 22 iulie 2009 pentru aprobarea Normelor privind procedura specifică pentru elaborarea și transmiterea cererii de constatare a faptului că o anumită activitate relevantă este expusă direct concurenței pe o piață la care accesul nu este restricționat	Nr. 584 din 21 august 2009
25.	Hotărârea Guvernului nr. 1482 din 25 noiembrie 2009 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice	Nr. 840 din 7 decembrie 2009



Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Romaniei
26.	Hotărâre nr. 167 din 03/03/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006	Nr. 154 din 10 martie 2010
27.	Ordonanță de urgență nr. 76 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	Nr. 453 din data de 2 iulie 2010

Legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în materie de achiziții publice la nivel național este disponibilă pe site-ul <http://www.anrmap.ro> (cu mențiunea că varianta autentică este cea publicată în Monitorul Oficial al României).

3. Achiziții publice ecologice și procesul de achiziție publică

Fiecare achiziție realizată de o autoritate contractantă are impact de mediu pe durata întregului său ciclu de viață, de la extracția materiilor prime, fabricarea produsului și până la folosirea și reciclarea/eliminarea sa. Achizițiile publice ecologice contribuie la diminuarea acestor impacturi.

Achizițiile publice ecologice (APE) sunt definite de către Comisie ca „...un proces prin care autoritățile publice doresc să achiziționeze bunuri, servicii și lucrări cu un impact redus asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață al acestora, în comparație cu bunurile, serviciile și lucrările cu aceeași funcție de baza, care ar fi fost achiziționate în sistem clasic (fără APE)”⁷.

Procesul de achiziție publică - succesiunea de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare în urma

⁷ Comunicarea Comisiei Europene nr. 400 din 16 iulie 2008



atribuirii unui contract de achiziție publică - este același, indiferent dacă o autoritate contractantă achiziționează un produs, un serviciu sau o lucrare „ecologică” sau nu și este prezentat schematic în figura nr. 4:

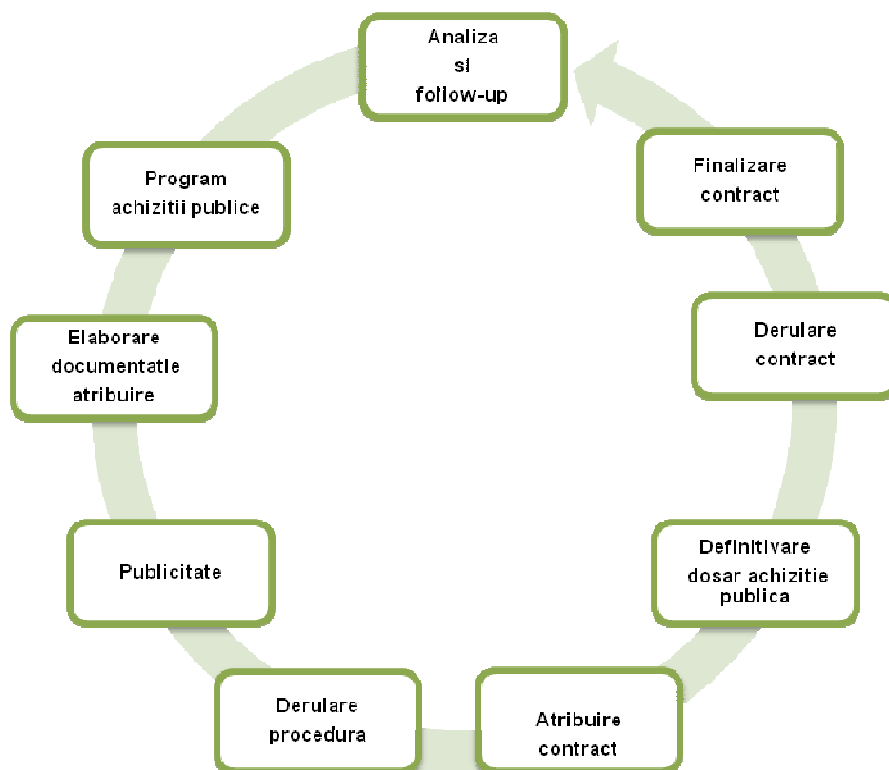


Figura nr. 4 - Procesul de achiziție publică

4. Achiziții publice ecologice și dezvoltare durabilă

Autoritățile contractante din România nu iau încă în considerare în mod real valoarea ecologică a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, deși conceptul de achiziție ecologică a fost subiect de dezbateră la nivel internațional și european în contextul dezvoltării durabile.

Spre exemplu, în Comunicarea interpretativă din 4 iulie 2001⁸, Comisia Europeană a stabilit posibilitățile oferite de legislația comunitară pentru a integra considerentele de mediu în procesele de achiziții publice derulate la nivelul autorităților contractante. Mai mult, Curtea Europeană de Justiție a clarificat anumite aspecte în legătură cu

⁸ Comunicarea interpretativă a Comisiei din 4 iulie 2001 privind legislația comunitară aplicabilă achizițiilor publice și posibilitățile de a integra considerentele ecologice în achizițiile publice (COM(2002) 274 final)



aceste posibilități (a se vedea Hotărârea Curții Europene de Justiție în cauza C-513/99 din 17 septembrie 2002 și Hotărârea Curții Europene de Justiție în cauza C-448/01 din 4 decembrie 2003).

Preocupările la nivel european pentru conceptul de APE s-au intensificat în contextul obiectivului fundamental al Uniunii Europene legat de dezvoltarea durabilă. Acest obiectiv a fost consolidat la Consiliul European de la Gothenburg din 2001, unde dimensiunea de mediu a fost adăugată procesului Lisabona, sub forma unei Strategii pentru Dezvoltare Durabilă. Urmare revizuirii din 2006 această strategie conține acum ținte cu referire la achizițiile publice ecologice, în raport cu volumul achizițiilor publice realizate la nivel european (volum vizualizat în figura de mai jos).

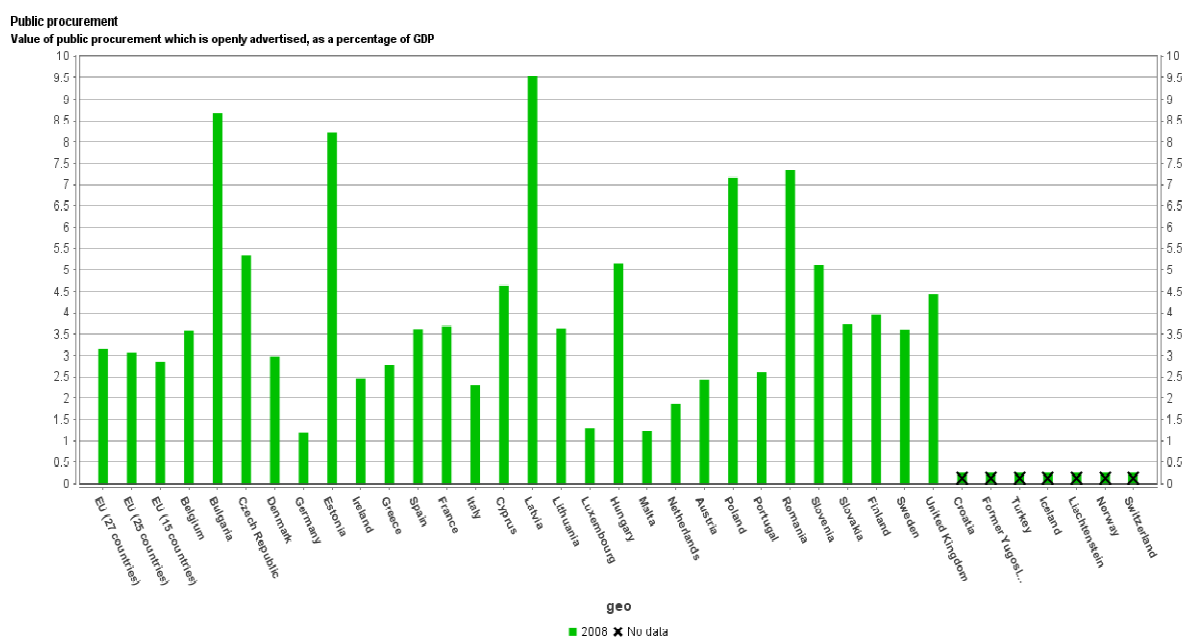


Figura nr. 5 - Valoarea achizițiilor publice ca procent din PIB, publicate în OJEU, partea S, Sursa: EUROSTAT

Scopul declarat al politicii în domeniul achizițiilor publice ecologice în contextul dezvoltării durabile este:

- i. dezvoltarea pieței de produse și servicii ecologice care să conducă la îmbunătățirea performanței de mediu a serviciilor și produselor precum și a tehnologiilor de obținere a acestora;
- ii. întărirea capacității instituționale a autorităților contractante din punctul de vedere al achiziționării de produse, servicii și lucrări, care să includă, atunci când este posibil, criteriile ecologice în documentația de atribuire.



În plus, există și alte tipuri de beneficii ce rezultă din achiziții publice ecologice, cum ar fi beneficiile sociale și cele legate de îmbunătățirea calității vieții.

5. Sectoare prioritare pentru achiziții publice ecologice la nivel european

În Comunicarea Comisiei Europene către Consiliul și Parlamentul European "Achiziții publice pentru un mediu mai bun" (COM(2008) 400), s-a propus o țintă politică, voluntară de 50% achiziții ecologice care să fie atinsă de către Statele Membre până în anul 2010, pentru 10 sectoare prioritare, respectiv:

1. Construcții (materii prime ca de exemplu lemnul, aluminiul, oțelul, betonul, sticla și produse pentru construcții, cum sunt geamurile, straturile de acoperire pentru pereți și pardoseală, echipamente de încălzire și de răcire, aspecte legate de exploatarea și dezafectarea clădirilor, serviciile de întreținere, executarea contractelor de lucrări la fața locului)
2. Servicii de alimentație și de catering
3. Transporturile și serviciile de transport
4. Energie (inclusiv electricitatea, încălzirea și răcirea produse din surse de energie regenerabile)
5. Echipamente de birou și calculatoare
6. Îmbrăcăminte, uniforme și alte textile
7. Hârtie și servicii de tipărire
8. Mobilă
9. Produse și servicii de curățenie
10. Echipamente utilizate în sectorul sănătății



6. Descrierea procesului de achiziție publică ecologică

La inițierea unei achiziții publice ecologice următoarele aspecte sunt relevante:

- i. Principiile ce guvernează în materie de achiziții publice trebuie respectate
- ii. Legislația stabilește CUM se achiziționează și NU CE se achiziționează
- iii. Realizarea unei achiziții ecologice înseamnă munca în echipa și o colaborare permanentă între cei implicați în procedura de atribuire

6.1. Planificarea achizițiilor la nivel de autoritate contractantă

O achiziție publică ecologică trebuie identificată ca atare din momentul conturării necesității și trebuie reflectată ca atare în programul de achiziții – privit în contextul achizițiilor publice ecologice ca un instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil și care favorizează o execuție bugetară eficientă.

În tabelul de mai jos sunt prezentate principalele activități derulate la nivel de autoritate contractantă.

Tabelul nr. 4

Planificarea achizițiilor și elaborarea programului de achiziții		
Nr.	Activitate	Descriere
1	Identificarea necesităților de bunuri, lucrări, servicii, inclusiv cele ecologice	<ul style="list-style-type: none">- Se colectează proiectele ce se intenționează a fi lansate- Se verifică dacă proiectele sunt aprobate conform regulamentului intern al autorității contractante și dacă îndeplinesc condițiile de a fi admise la finanțare.
2	Estimarea valorii	<p>Pentru fiecare proiect/achiziție se identifică și se însumează toate costurile previzionate ce se intenționează a fi plătite în întreaga perioadă de execuție a contractului, inclusiv cele generate de orice eventuale suplimentări de servicii/lucrări similare față de obiectul inițial.</p> <p>Această operațiune se realizează fie de specialiști ai achizitorului, fie de consultanți de specialitate angajați în acest sens.</p>



3	Punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor cu un sistem comun de codificare	<p>În scopul atragerii de operatori economici din spațiul Uniunii Europene și pentru o monitorizare eficientă, produsele, serviciile sau lucrările necesare realizării proiectelor se vor pune în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).</p>
4	Identificarea fondurilor	<ul style="list-style-type: none"> – Operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului pe toată durata de execuție. – Finanțarea se poate asigura din fonduri proprii, din credite atrase și din împrumuturi de la organisme internaționale financiare.
5	Ierarhizarea proiectelor	<p>Gradul de prioritate al proiectelor se stabilește având în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității contractante; – durata de realizare a contractului; – anticiparea fluxului de numerar aferent. <p>Operațiunea de ierarhizare generează date de intrare pentru calendarul procedurii.</p>
6	Alegerea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> – În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de atribuire, se va avea în vedere complexitatea contractului de achiziție publică respectiv și nivelul de concurență pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția. – Procedura se alege în funcție de valoarea estimată a contractului. – Regula de atribuire – licitație deschisă sau restrânsă.



7	<p>Elaborarea calendarului desfășurare procedurii de a</p>	<p>Calendarul procedurii reprezintă proiecția din punct de vedere temporal a procedurii de atribuire.</p> <p>Se vor propune termene rezonabile și realiste.</p> <p>La elaborarea calendarului procedurii se va ține seama de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – termenele prevăzute în ordonanță între publicarea anunțurilor și depunerea candidaturilor/ofertelor; – durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor; – perioada de așteptare; – orice alte termene ce pot influența procedura.
8	<p>Definitivarea și aprobarea programului de achiziții de</p>	<p>Planul trebuie să cuprindă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obiectul-scopul contractului; 2. codul CPV aferent serviciilor sau lucrărilor; 3. valoarea estimată (lei și euro); 4. modalitatea de achiziție; 5. data estimată pentru începerea procedurii; 6. data estimată pentru finalizarea procedurii; 7. responsabilul cu atribuirea contractului. <p>și să constituie un instrument de marketing pentru Departamentul de achiziții din autoritatea contractantă.</p>
9	<p>Transmiterea anunțului de intenție de</p>	<p>Se completează formularul pus la dispoziție în SEAP.</p> <p>Se transmite în SEAP pentru publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul, în funcție de valoarea estimată a contractului, după cum prevede Ordonanța.</p> <p>Anunțul de intenție se transmite spre publicare obligatoriu atunci când se urmărește a se beneficia de reducerea perioadei dintre data publicării anunțului de participare și data stabilită pentru depunerea ofertelor, precum și în condițiile specificate la art. 51 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare.</p>

O activitate importantă este evaluarea nevoilor reale și transformarea acestora în necesități de bunuri, lucrări, servicii, cu componenta ecologică. Odată analizate necesitățile, s-ar putea să se constate că nu este necesară încheierea unui contract



de achiziție publică (Exemplu: o modalitate de diseminare a informațiilor către un grup țintă care are acces la internet este utilizarea newsletter-ului și nu a pliantelor, afișelor sau broșurilor. Astfel, necesitatea de diseminare a informației este satisfăcută, fără a realiza o procedură de atribuire printr-o soluție prietenoasă mediului înconjurător).

Necesitatea identificată trebuie să conțină o componentă ecologică, în cazul în care se intenționează realizarea de achiziții publice ecologice:

Exemplu:

- i. dacă necesitatea autorității contractante este de a achiziționa pahare pentru apă, atunci, pentru a preciza clar că este vorba de achiziție cu impact redus asupra mediului, necesitatea trebuie enunțată „pahare din materiale reciclabile pentru băuturi reci și calde”
- ii. dacă necesitatea autorității contractante este de a achiziționa servicii de catering, atunci, pentru a preciza clar că este vorba de achiziție cu impact redus asupra mediului, necesitatea trebuie enunțată „servicii de catering cu alimente organice”
- iii. dacă necesitatea autorității contractante este de a achiziționa un nou sediu, atunci, pentru a preciza clar că este vorba de achiziție cu impact redus asupra mediului, necesitatea trebuie enunțată „Clădire birouri eficientă din punct de vedere energetic”

Valoarea estimată trebuie să reflecte componenta ecologică.

Următoarele riscuri pot fi generate în această etapă și pot influența finalizarea unei achiziții publice ecologice:

Tabelul nr. 5

Nr.	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
1.	Subdimensionare a valorii estimate	<ul style="list-style-type: none"> – Depășire greu de justificat a bugetului alocat – Limitarea participării operatorilor economici – Solicitări de majorare a prețurilor pe parcursul derulării 	<ul style="list-style-type: none"> – Studiu de marketing – Evaluare judicioasă a valorii contractului cu luarea în calcul a tuturor costurilor care ar putea interveni, inclusiv a celor reprezentate de asigurări și garanții



		contractului	– Angajarea de consultanți specializați
2.	Lipsă de coeziune echipă	<ul style="list-style-type: none"> – Documente incoerente – Neînțelegeri între membrii echipei – Depășirea termenelor datorită neaplanării conflictelor 	<ul style="list-style-type: none"> – Instruirea echipei – Planificarea să fie rezultatul echipei pentru a fi realizabilă – Planificarea realistă a procesului de achiziție
3.	Divizarea obiectului contractului	<ul style="list-style-type: none"> – Amendă pentru încălcarea prevederilor legale imperative – Obținerea de prețuri diferențiate pentru același obiect 	– Instruirea în achiziții publice a echipei

6.2. Documentația de atribuire

Pentru procesul de achiziție, Documentația de Atribuire:

- i. este extrem de importantă, deoarece:
 - a. stabilește condițiile procedurii de atribuire și termenii de execuție a contractului
 - b. omisiunile sau ambiguitățile pe care le conține pot avea ca rezultat:
 - ✓ neconcordanțe procedurale pe perioada derulării procedurii
 - ✓ întârzieri în derularea procedurii de atribuire (în cazul în care corecțiile la documentația de atribuire/invitația la ofertare sunt substanțiale și procesul de achiziție ar putea fi prelungit)
 - ✓ întârzieri și dificultăți în evaluarea ofertelor primite
 - ✓ depunerea de contestații de către ofertanții interesați
 - ✓ anularea procedurii de atribuire
- ii. trebuie să ofere o imagine clară și detaliată a modului în care autoritatea contractantă pune în aplicare procedura de atribuire pentru a asigura o informare completă, corectă și explicită a tuturor părților interesate, atât în momentul derulării procedurii cât și în etapa de verificare ex-post



- iii. trebuie să fie guvernată de principiile specificate în legislația ce guvernează achizițiile publice

Figura următoare prezintă succesiunea activităților în elaborarea Documentației de atribuire.

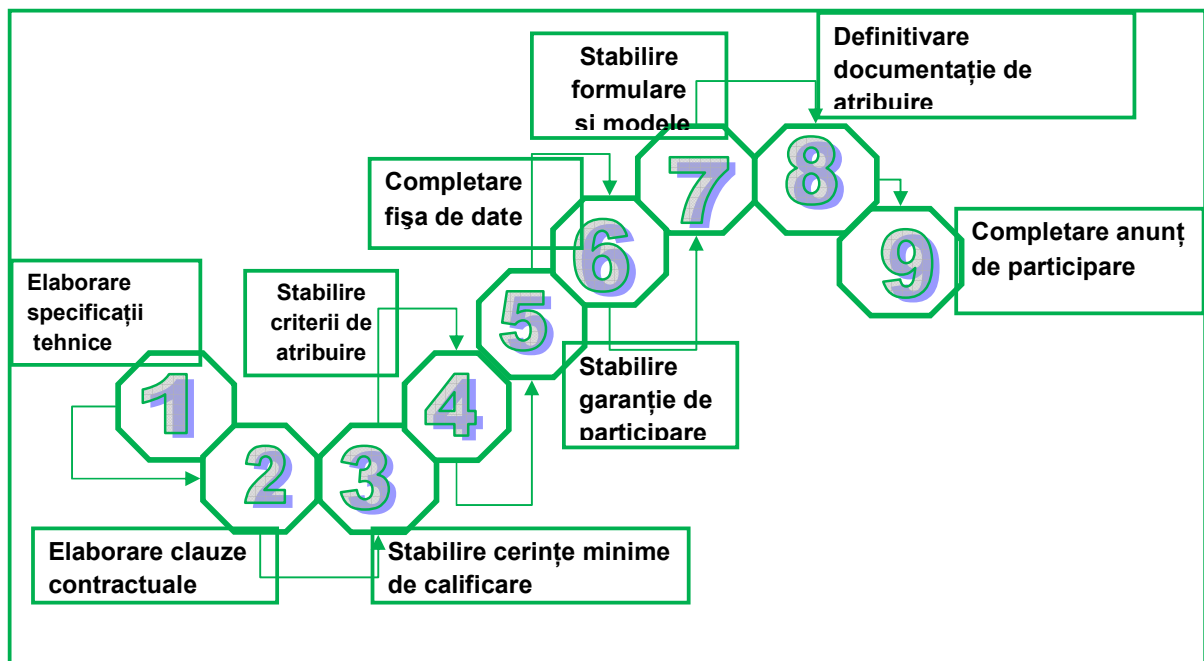


Figura nr. 6 - Succesiunea activităților în elaborarea documentației de atribuire

Tabelul nr. 6

Elaborarea documentației de atribuire		
Nr.	Activitate	Descriere
1	Elaborare caiet de sarcini, ce include specificații tehnice sau documentații descriptive	<p>Se definesc, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță; – cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, – siguranța în exploatare; – dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție; - sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
2	Stabilirea clauzelor contractuale	<p>Clauzele contractului trebuie să fie clare, complete și în concordanță cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.</p> <p>Clauzele contractuale specifice pot face referire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ subcontractori; ○ garanția de bună execuție; ○ garanția de calitate; ○ modalitatea de ajustare a prețului; ○ termene de executare a obligațiilor părților; ○ recepție, inspecții, teste; ○ ambalare, marcare, transport; ○ asigurări; ○ alte condiții de executare a contractului ș.a. <p>Clauzele contractuale specifice pot face referire și la regulile obligatorii privind condițiile de muncă și de protecție a muncii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii.</p> <p>Clauzele contractuale specifice pot fi propuse atât de autoritatea contractantă, cât și de către operatorul</p>



		<p>economic.</p> <p>Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii. Clauzele specifice care afectează clauzele obligatorii nu produc nici un efect.</p>
3	<p>Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, și, dacă este cazul, a cerințelor minime de calificare</p>	<p>Criteriile de calificare și selecție se stabilesc în funcție de exigențele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea principiului proporționalității.</p> <p>Criteriile de calificare și selecție se referă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ situația personală a candidatului sau ofertantului; ↳ capacitatea de exercitare a activității profesionale; ↳ situația economică și financiară; ↳ capacitatea tehnică și/sau profesională; ↳ standarde de asigurare a calității; ↳ standarde de protecție a mediului, dacă este cazul. <p>Criteriile de calificare și selecție, odată stabilite, nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.</p> <p>Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, atunci autoritatea contractantă elaborează o notă justificativă prin care să motiveze cerințele respective. Nota justificativă se atașează la dosarul achiziției.</p>
4	<p>Stabilirea criteriului de atribuire</p>	<p>Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic; sau • în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut. <p>Criteriul de atribuire odată stabilit nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.</p> <p>Sistemul de factori de evaluare cuprinde diverși</p>



		<p>factori obiectivi ce privesc numai oferta, precum și ponderile relative stabilite pentru fiecare dintre acestea sau un algoritm de calcul specific.</p> <p>Factorii de evaluare ai ofertei pot fi, alături de preț:</p> <ul style="list-style-type: none"> • caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional; • caracteristici de mediu; • costuri de funcționare (costuri de întreținere, piese de schimb, consumabile); • raportul cost/eficiență; • servicii post-vânzare și asistență tehnică; • termen de livrare sau de execuție; • alte elemente considerate semnificative. <p>Se elaborează nota justificativă pentru stabilirea ponderii factorilor de evaluare, care se atașează la dosarul achiziției.</p>
5	<p>Stabilirea garanției de participare</p>	<p>Garanția de participare se stabilește:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în sumă fixă, într-un quantum de cel mult 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică. <p>În cazurile în care ofertele sunt prezentate pe loturi, quantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui lot.</p> <p>Perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.</p> <p>Achizitorul are dreptul de a reține garanția de participare în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofertantul își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; • oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului; • oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertei.
6	<p>Completarea Fișei</p>	<p>Fișa de date include și instrucțiunile pentru</p>



	de date a achiziției	ofertanți, precum și alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii.
7	Stabilirea formularelor și modelelor	Documentația de atribuire conține și formularele și modelele stabilite de către autoritatea contractantă pe baza modelelor prevăzute în prezentul ghid.
8	Definitivarea documentației de atribuire	Se verifică, se aprobă.
9	Completarea anunțului de participare	Se completează potrivit informațiilor înscrise în Fișa de date.

6.2.1. Caiet de sarcini și Clauze contractuale

Odată stabilită necesitatea și identificat obiectul contractului cu o componentă ecologică trebuie realizat caietul de sarcini.

Caietul de sarcini, respectiv Documentația descriptivă reprezintă centrul documentației aferente unei proceduri. Astfel, celorlalte părți ale unei documentații de atribuire trebuie să se raporteze la conținutul Caietului de sarcini.

Principala obligație a autorității contractante în raport cu conținutul Caietului de sarcini/documentației descriptive este de a specifica în mod clar, coerent și obiectiv cerințele în cadrul unui Caiet de Sarcini. Această obligație izvorăște din aplicarea principiul transparenței și se concretizează prin definirea specificațiilor tehnice⁹ de către autoritățile contractante fie prin referire la standarde, fie în termeni de performanță sau cerințe funcționale, fără a aduce însă atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii și în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar.

⁹ Art. 35, alin. 6 din OUG nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; publicată în Monitorul Oficial nr. 418, din 15 mai 2006



Este important ca în cadrul unui caiet de sarcini care face referire la standarde să existe întotdeauna, expresia „sau echivalent”¹⁰.

Un Caiet de sarcini pentru achiziții publice ecologice

1) reflectă:

- a.** caracteristici calitative ale activităților
- b.** resurse
- c.** rezultate din contract

care trebuie îndeplinite pe perioada derulării contractului pentru atingerea obiectivelor urmărite prin contract.

2) reprezintă referința în baza căreia ofertantul întocmește oferta și furnizează/execută/prestează, dacă îi este atribuit contractul.

3) reprezintă:

- a.** un « referențial » pentru evaluarea ofertelor primite
- b.** un „referențial” în funcție de care sunt acceptate rezultatele sau activitățile sau resursele în perioada de derulare a contractului (inclusiv pentru acceptare la plată).

Nivelul de detaliere al specificațiilor tehnice întâlnit în conținutul unui Caiet de sarcini poate varia în funcție de:

- a.** importanța strategică a componentei ecologice în cadrul contractului pentru autoritatea contractantă
- b.** riscul implicat în implementarea contractului și posibilitățile de transfer de astfel de riscuri de la autoritatea contractantă la contractor
- c.** complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit
- d.** gradul de inovare cerut în îndeplinirea obiectivului contractului
- e.** disponibilitatea standardelor necesare pentru descrierea cerințelor autorității contractante

Practica a demonstrat că nu poate exista un format standard pentru specificațiile tehnice. Cu toate acestea, legislația în materie de achiziții publice stabilește **3 abordări de bază**, respectiv:

1. Specificații de proces, întocmite pe baza descrierii proceselor și care trebuie să demonstreze cunoașterea procesului prin prezentarea secvenței logice a activităților ce urmează a fi realizate de ofertantul devenit contractor. Aceste

¹⁰ Art. 35, alin. 6 din OUG nr. 34



specificații sunt utilizate preponderent în achiziția de servicii (De exemplu, dacă o autoritate contractantă necesită un program de dezvoltare managerială și formare pentru personalul de conducere, poate să specifice tipul de formare, cum ar fi studii de caz, joc de rol etc, precum și metodele, mijloacele de realizare a acestui proces de instruire, inclusiv succesiunea activităților de instruire). De regulă, ofertanții au posibilități reduse de inovare în cazul unui caiet de sarcini orientat pe proces, întrucât toate activitățile sunt stabilite de către autoritatea contractantă. În acest caz, componenta de achiziții publice ecologice trebuie descrisă foarte clar de către autoritatea contractantă în cadrul caietului de sarcini.

2. Specificații de performanță, utilizate atunci când pentru obiectul contractului autoritatea contractantă consideră că piața poate oferi inovare, creativitate, servicii cu valoarea adăugată și care sunt întâlnite cel mai frecvent atunci când autoritatea contractantă vrea o abordare integrată în cadrul unui proiect, de exemplu: soluție pentru proiectare, construcție, și exploatare care să asigure îndeplinirea țintei din punct de vedere achiziții ecologice.

În cazul unui caiet de sarcini ce include specificații de performanță, ofertanții trebuie să poată identifica în conținutul acestuia informații referitoare la performanța ce trebuie atinsă, ca de exemplu:

- a. pentru capacitate: volum de intrări/volum de ieșiri care vor fi gestionate pe fiecare unitate de timp;
- b. pentru precizie: numărul de ieșiri libere de eroare (de obicei exprimat ca procent);
- c. pentru disponibilitate: perioada de timp în care o soluție poate fi utilizată, ca procent din perioada de timp presupusă în care ar putea fi utilizată.

Caietul de sarcini care include specificații de performanță trebuie să descrie mai degrabă ce trebuie realizat/rezultatul la care trebuie ajuns și nu trebuie să prezinte o descriere exactă a modalității de realizare a rezultatului. În plus, formularea caietului de sarcini cu utilizarea de termeni de performanțe sau de cerințe funcționale trebuie să fie „suficient de exactă”.¹¹

3. Specificații tehnice detaliate, utilizate de către autoritățile contractante în situațiile în care este necesar un grad ridicat de precizie în descrierea cerințelor (ca de exemplu punerea în operă a unei lucrări pentru care există proiect tehnic și

¹¹ Articolul 23 (3), punct b, Directiva 2004/18



detalii de execuție) sau sunt necesare cerințe statutare (cum ar fi situația întreținerii/reviziei anumitor echipamente). În acest caz, observatorul trebuie să poată identifica în cadrul Caietului de sarcini caracteristici descriptive dar și indicații cantitative, cum ar fi valorile pentru nivelurile de performanță, mărime etc., care sunt:

- a. fie un minim care trebuie să fie îndeplinit
- b. fie un maxim care nu trebuie depășit

Indiferent de abordarea utilizată în realizarea Caietului de sarcini, în cazul în care criteriul de atribuire utilizat este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, ofertantul trebuie să poată identifica în cadrul caietului de sarcini cerințele descrise în tabelul de mai jos:

Tabelul nr. 7

Cerințe obligatorii	Cerințe avute în vedere în plus față de cele obligatorii
<p>1. sunt cerințele esențiale care trebuie să fie îndeplinite de propunerea tehnică</p> <p>2. sunt importante în faza de evaluare – propunerile tehnice care nu îndeplinesc aceste cerințe sunt excluse din procedură tocmai din acest motiv</p> <p>3. trebuie să fie determinate într-o manieră care să asigure:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comparația ofertelor primite b. atingerea obiectivului contractului <p>4. sunt evaluate pe baza formulei: admis sau respins</p>	<p>1. extind cerințele obligatorii sau specifică niveluri de performanță mai mari</p> <p>2. determină beneficii, care nu sunt esențiale (critice) pentru atingerea obiectivelor din contract</p> <p>3. pot determina în timpul evaluării un avantaj pentru ofertantul care le-a oferit (în cazul în care criteriul de atribuire a contractului este cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic și dacă cerințele avute în vedere în plus față de cele obligatorii fac parte din factorii utilizați pentru evaluarea ofertelor tehnice)</p> <p>4. sunt evaluate pe baza unor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comparații calitative b. metode de calificare a beneficiilor

În plus, autoritatea contractantă trebuie să se asigure că prin caietul de sarcini din documentația supusă verificării, autoritatea contractantă nu restrânge concurența, nu



reflectă preferințe pentru o anumită „etichetă ecologică”, și nu acționează ca o barieră în procesul competițional.

În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini cu utilizarea de standarde, atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea tehnică prezentată satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice.¹²

Conținutul Caietului de Sarcini trebuie interpretat în lumina principiilor tratatelor Uniunii Europene. Toate produsele și serviciile trebuie să aibă asigurat accesul la piața comună și, deci, produsele și serviciile similare trebuie acceptate de către Achizitor. Ca atare, standardele nu trebuie să excludă produse și servicii și trebuie însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

Informațiile privind etichetele ecologice pot fi utilizate în diverse moduri:

- i. la elaborarea Caietului de sarcini în vederea definirii caracteristicilor produselor sau serviciilor;
- ii. la verificarea respectării cerințelor, prin acceptarea etichetei ca dovadă a respectării cerințelor din caietul de sarcini;
- iii. ca și un termen de referință pentru evaluarea ofertelor în etapa de atribuire (vezi exemplul de mai jos).

Ofertanților nu li se poate impune să fie înregistrați sub o anumită schemă de etichetă ecologică pentru produsele sau serviciile ce urmează a fi furnizate/prestate.

Următoarele tipuri de etichete ecologice pot fi utilizate în Caietul de sarcini:

- i. **Etichete ecologice publice, cu criterii multiple (Tip I, ISO 14024)**
 - ✓ sunt cele mai uzuale și mai folosite tipuri de etichete
 - ✓ se bazează pe un număr de criterii de admitere/respingere care stabilesc standardul
 - ✓ definesc performanța ecologică pe care o poate atinge produsul
- ii. **Etichete unice**
 - ✓ Se referă la o anumită problemă ecologică (consum de energie)

¹² Art. 36, alin. 1 din OUG nr. 34



- ☛ "Energy Star" - se bazează pe unul sau mai multe criterii de admitere/respingere legate de o problemă anume
- ☛ "Eticheta Energie a UE" - se bazează pe clasificarea produselor sau serviciilor conform performanței lor ecologice într-un domeniu anume

iii. Etichete private

- ✓ Sunt create de ONG-uri, grupuri industriale sau grupuri de părți interesate. Includ etichete ale sistemelor de certificare forestieră:
 - ☛ FSC (Forest Stewardship Council - Consiliul de Administrare a Pădurilor)
 - ☛ PEFC (Pan European Forest Certification – Sistemul paneuropean de certificare forestieră) ,
 - ☛ Etichetele ecologice precum sistemul IFOAM
 - ☛ Etichete cu criterii multiple precum eticheta suedeză „Bra miljöval”



Cele mai cunoscute etichete ecologice sunt:

- i. **Floarea** – este simbolul etichetei ecologice comunitare și a fost creată de Comisia Europeană în 1993, este o schemă unică de certificare pentru a ajuta consumatorii să distingă produsele și serviciile verzi, care nu afectează mediul.

Eticheta ecologică comunitară:

- a. nu se acordă pentru alimente și produse medicale.
- b. este o schemă facultativă, concepută să încurajeze afacerile, să comercializeze bunuri și servicii cu un impact redus asupra mediului și pentru consumatorii publici și privați europeni, să le identifice ușor.
- c. se poate găsi în toată Europa precum și în Norvegia, Liechtenstein și Islanda.
- d. face parte dintr-o strategie orientată către promovarea consumului și producției raționale.
- e. "un pașaport" care autorizează libera circulație a produselor pe teritoriul european.
- f. a fost adoptată de toate Statele membre.

Avantajul principal al etichetei ecologice este dimensiunea sa europeană. Produsul care are această etichetă ecologică atribuită de către un stat membru al Uniunii Europene, poate fi folosit în toate celelalte state membre.

ii. Îngerul albastru

Îngerul Albastru a fost lansat în Germania prin Agenția Federală de Mediu, Juriul de atribuire a etichetei ecologice și Institutul de Asigurare a Calității și Etichetare ecologică. Sistemul de etichetare ecologică include 80 de categorii de produse. Peste 4000 de produse și servicii de la aproximativ 710 utilizatori de etichete din Germania și străinătate sunt îndreptățite să poarte Îngerul Albastru. Produsul etichetat ecologic este reevaluat la fiecare 2-3 ani. Îngerul Albastru apare mai des pe produsele de hârtie, lacuri și vopsele, dar și pe produse care consumă benzină sau gaz.

iii. Lebăda nordică

Lebăda Nordică este eticheta ecologică nordică oficială. În 1989, Consiliul Nordic al Miniștrilor Consumației a introdus acest sistem de etichetare ecologică a produselor, comun pentru Suedia, Finlanda, Norvegia și Islanda.



Lebăda Nordică atestă că un produs respectă mediul, fiind la fel de performant ca și celelalte produse destinate aceleiași folosințe.

Logo-ul demonstrează că un produs este o bună alegere din punct de vedere ecologic. Simbolul este valabil pentru aproximativ 44 de grupuri de produse, reprezentând peste 1100 de produse pentru care se consideră că etichetarea ecologică este necesară și va fi benefică. Această etichetă se regăsește cel mai des pe produsele de hârtie, produsele de întreținere a automobilelor și produsele de curățire a textilelor.

Eticheta este de obicei valabilă trei ani, după care criteriile sunt revizuite.

Un produs care poartă Lebăda Nordică îndeplinește standarde de mediu ridicate.

Lebăda ia în considerare impactul produsului asupra mediului de la stadiul de materie primă până la deșeu – deci pe parcursul întregului ciclu de viață a produsului.

De asemenea Lebăda stabilește criteriile referitoare la calitate și performanță.

Toate aceste etichete sunt voluntare și bazate pe ciclul de viață și implică certificarea produsului de către o parte terță. Ele beneficiază de înalte standarde de transparență și rigoare științifică în termeni de stabilire a criteriilor și sunt non-discriminatorii.

Etichetarea ecologică este o acțiune voluntară (operatorul economic nu este obligat să-și aplice eticheta ecologică).

Exemplu: Folosirea etichetelor ecologice ale Uniunii Europene pentru achiziția de aparate frigorifice

Criteriile etichetei ecologice ale Uniunii Europene pentru aparate frigorifice transpuse în legislația din România prin HG nr. 827 din 31 iulie 2002 privind stabilirea Criteriilor de acordare a etichetei ecologice pentru grupul de produse aparate frigorifice, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 638 din data de 29 august 2002 cer ca acestea să aibă un indice de eficiență energetică mai mic de 42%, calculat conform prevederilor Standardului național SR 13339:1996 "Eficiența energetică și etichetarea", utilizându-se clasificarea aparatului frigorific prevăzută în același standard.

Metoda de măsurare a consumului de energie al aparatelor frigorifice este prevăzută în Standardul național SR EN 153:1997 "Metode de măsurare a consumului de energie electrică și a caracteristicilor asociate ale răcitoarelor, conservatoarelor și congelatoarelor de uz casnic și ale combinațiilor lor".

Pentru a reflecta acest aspect în cadrul unei achiziții publice ecologice de aparate frigorifice, indicele de eficiență energetică de maxim 42% poate fi stabilit ca cerință minimă, putându-se utiliza un factor de evaluare care să acorde punctaj pentru diminuarea valorii indicelui de eficiență energetică.



În cazul etichetei ecologice a Uniunii Europene criteriile pentru toate grupurile de produse și servicii pot fi preluate și transpuse în specificațiile tehnice și factorii de evaluare aferenți. Acest lucru nu este însă valabil pentru toate etichetele ecologice.

Unele etichete ecologice conțin criterii care:

- i. se referă la practica managementului general al companiei care fabrică produsul sau oferă serviciul;
- ii. tratează probleme din domeniul etic sau alte aspecte similare.

Aceste criterii aferente etichetelor ecologice nu trebuie folosite în cadrul caietului de sarcini pentru că nu sunt relevante pentru obiectul contractului.

Correspondența dintre informațiile ce se referă la componente ecologice în cadrul unei proceduri de atribuire se realizează astfel:

În caietul de sarcini se pot include doar acele specificații care se referă la obiectul contractului. Astfel, nu se pot include specificațiile unei scheme care servește altceva decât scopul contractului.

Autoritatea contractantă poate recunoaște o eticheta ecologică ca dovadă a conformității cu anumite cerințe referitoare la mediu specificate în documentația de atribuire.

Cu toate acestea, autoritatea contractantă trebuie să accepte și alte dovezi adecvate, precum o documentație tehnică de la producător sau un raport de analiză de la un organism acreditat. Autoritatea contractantă trebuie să verifice, de la caz la caz, din perspectiva tehnică/juridică, dacă dovada transmisă poate fi considerată adecvată.

O etichetă ecologică este o modalitate simplă de a demonstra îndeplinirea cerințelor, însă trebuie acceptate și alte dovezi în acest sens.

Specificații tehnice și "Variante" pentru achiziții ecologice

Acceptarea variantelor este condiționată de menționarea în documentația de atribuire:

- i. că vor fi acceptate variante;
- ii. a specificațiilor minime ecologice pe care variantele trebuie să le îndeplinească (de exemplu, o mai bună performanță de mediu);



- iii. a cerințelor specifice pentru prezentarea de variante (cum ar fi obligația de a utiliza un plic separat cu mențiunea „variantă” sau indicarea faptului că o variantă poate fi prezentată doar în combinație cu o ofertă neutră).

În cazul aplicării variantelor este necesară stabilirea unui set minim de specificații tehnice pentru produsul/serviciul ce urmează a fi achiziționat, care se vor aplica atât ofertei de bază cât și variantei sale ecologice (adaugând pentru varianta ecologică o dimensiune de mediu).

Autoritatea Contractantă are dreptul de :

- ✓ a solicita îndeplinirea unor cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător
- ✓ a utiliza factori de evaluare care să se bazeze pe caracteristicile tehnice cu impact asupra mediului
- ✓ a solicita îndeplinirea caracteristicilor de mediu în ceea ce privește performanțele și cerințele funcționale, prin utilizarea integrală sau parțială, specificații definite prin "etichete ecologice"
- ✓ a solicita condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile
- ✓ a solicita informații referitoare la măsurile de protecția mediului pe care operatorul economic este capabil să le aplice pe durata de execuție a contractului

Autoritatea Contractantă are obligația de a indica autoritățile competente de la care operatorii economici pot să obțină informații cu privire la protecția mediului.

Clauzele contractuale pentru o achiziție ecologică trebuie să țină cont de:

- ✓ Obiectul contractului
- ✓ Efectul dorit prin achiziția realizată
- ✓ Beneficiile ecologice provenite din rezultatul final
- ✓ Impactul asupra mediului
- ✓ Durabilitatea achiziției efectuate
- ✓ Costul pe durata de viață

Prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică ecologică trebuie să le conțină:

- ✓ temeiul legal în baza căruia se încheie contractul de achiziție publică
- ✓ definiții, interpretare



- ✓ părțile contractante
- ✓ obiectul principal al contractului
- ✓ prețul contractului
- ✓ durata și data de începere
- ✓ obligațiile părților
- ✓ sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor.

Exemple de clauze în contractele de lucrări pentru achiziții publice ecologice

- ✓ Teste obligatorii
 - ✚ în cadrul contractului se execută lucrări care necesită atingerea unui nivel de funcționare corespunzător
 - Instalații de apă
 - Instalații de ventilație
 - Instalații de încălzire/climatizare
 - Instalații electrice
- ✓ Transportul materialelor și uneltelor la șantier
 - ✚ livrarea de produse pe șantier în formă concentrată și diluarea lor pe șantier;
 - ✚ folosirea containerelor reutilizabile pentru transportul produselor la șantier;
 - ✚ sistem de gestionare a deșeurilor (ex. deșeuri din ambalaje – recuperarea, reciclarea și re folosirea ambalajelor aferente materialelor de construcție)
- ✓ Modul de executare a lucrărilor
 - ✚ utilizarea indicatorilor de dozaj pentru a garanta că sunt utilizate cantități corespunzătoare de materiale
- ✓ Eliminarea produselor utilizate sau a ambalajelor produselor
 - ✚ produsele sau ambalajele sunt ridicate de către un antreprenor pentru reutilizare, reciclare sau eliminarea corespunzătoare
- ✓ Instruirea personalului antreprenorului
 - ✚ personalul este instruit asupra impactului ecologic al lucrării și asupra politicii de mediu a autorității contractante



6.2.2. Criterii de calificare și selecție, respectiv de atribuire

Legislația ce guvernează în materie de achiziții publice nu furnizează nici un indiciu pentru ceea ce înseamnă cerința minimă de calificare și selecție în cadrul unei proceduri, cu excepția cerințelor ce fac referire la situația personală a operatorilor economici ce participă la procedură (art. 180 și art. 181 din OUG 34/2006), motiv pentru care informațiile prezentate în documentațiile de atribuire cu privire la criteriile de calificare și selecție trebuie analizate întotdeauna – în cadrul activității observatorului - funcție de:

- i.** specificitatea, natura și complexitatea obiectului contractului
- ii.** scopul aplicării legislației în materie de achiziții publice în cadrul procedurilor de atribuire a unui contract
- iii.** principiile enunțate în cadrul art. 2, alineatul 2 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare
- iv.** jurisprudența Curții Europene de Justiție în materie de achiziții publice și în materie de încălcare a principiilor statuate în ultima versiune în vigoare a tratatului Uniunii Europene

Autoritatea contractantă trebuie să se asigure că toate criteriile de calificare și selecție sunt determinate luând în considerare obiectul contractului, precum și capacitățile pieței specifice careia i se adresează contractul în paralel cu necesitatea de a asigura condițiile de concurență reală pentru o procedură de atribuire.

Existența în cadrul unei documentații de atribuire – de altfel perfectă din punct de vedere a regulilor procedurale – a unor criterii de calificare și selecție stricte, „înguste” și complicate, pot duce la diminuarea competiției sau chiar la incapacitatea comisiei de evaluare de a verifica îndeplinirea corectă a lor. Prin urmare, este necesar și oportun ca autoritatea contractantă să se asigure că aceste criterii sunt folosite cu scopul de a se obține valoare adăugată (folosind principiul proporționalității), în special în cazul contractelor obișnuite, care nu sunt deosebit de complexe sau nu sunt caracterizate printr-o valoare economică sau tehnică deosebit de mare.

Trebuie făcută diferența între:

- i.** criteriile de calificare
- ii.** criteriile de selecție

conform tipului de procedură (într-o etapă sau în două etape), stabilit de autoritatea contractantă.



Aplicarea criteriilor de calificare reprezintă prima etapă de evaluare în fiecare procedură de atribuire a unui contract.

Criteriile de calificare și implicit cele de selecție:

- i. se aplică întotdeauna entităților și nu ofertelor depuse de entități în cadrul unei proceduri
- ii. nu se stabilesc pentru solicitare formulare ci pentru analiza conținutului formularelor returnate de ofertanți în cadrul documentelor ce însoțesc oferta

În conformitate cu legislația ce guvernează în materie de achiziții publice autoritatea contractantă:

- i. are obligația de a solicita informații care să asigure aplicarea prevederilor art. 180 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare pe perioada de evaluare
- ii. are dreptul de a solicita informații care să asigure aplicarea prevederilor art. 180 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare pe perioada de evaluare

Pentru criteriile privind verificarea situației personale a ofertantului – respectiv cele privind prevederile art. 180 și 181 din OUG 34/2006 nu trebuie asimilat niciodată un sistem de punctaj.

Aspecte ce trebuie avute în vedere în activitatea de verificare de către observatori în raport cu informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției cu privire la situația personală a candidatului sau ofertantului sunt prezentate în continuare, în tabelul nr. 8 și se referă la modul în care trebuie documentată îndeplinirea cerințelor de către ofertanți/candidați. Informațiile ar trebui să fie folosite pentru a decide asupra cerințelor, de la caz la caz.

Tabelul nr. 8

Cerința privind situația personală a operatorilor economici participanți la procedură	Exemple de informații și documente suport ce pot fi solicitate
Absența unei hotărâri definitive, emise în ultimii 5 ani de o instanță judecătorească împotriva unui operator economic participant la procedură pentru: a. Participarea într-o organizație criminală	Completarea și prezentarea unei declarații pe proprie răspundere de către operatorul economic într-un format specificat Prezentarea unui cazier judiciar pentru operatorul economic organizație



Cerința privind situația personală a operatorilor economici participanți la procedură	Exemple de informații și documente suport ce pot fi solicitate
<ul style="list-style-type: none"> b. Corupție c. Frauda d. Spălarea de bani 	
<p>Operatorul economic participant la procedură să facă dovada că:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) nu este în stare de faliment ori lichidare; 2) și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit; 3) nu a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională; 4) în ultimii 2 ani și-a îndeplinit sau nu și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale față de autoritatea contractantă sau față de alți beneficiari, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia. 5) nu prezintă informații false și prezintă informațiile solicitate de autoritatea contractantă 	<p>Completarea și prezentarea unei declarații pe proprie răspundere de către operatorul economic într-un format specificat</p> <p>Prezentarea de documente suport emise de autorități competente din țara de origine</p> <p>Informații cu privire la autoritățile și organizațiile responsabile pentru emiterea de documente care să probeze cerințele autorităților contractante privind situația personală a ofertantului/candidatului în statele membre UE sunt disponibile la următoarea adresă: http://ec.europa.eu/internal_market/</p>
<p>Ofertantul nu participă la o procedură în mai mult de o ipostază: fie în calitate de ofertant, fie în calitate de membru al unei asocieri ce depune o ofertă comună, fie în calitate de subcontractant.</p>	<p>Completarea și prezentarea unei declarații pe proprie răspundere a operatorului economic, într-un format indicat.</p>



Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici participanți la procedură să dovedească capacitatea de exercitare a activității profesionale (forma de înregistrare precum și obiectul de activitate) prin solicitarea prezentării unei dovezi că sunt înscriși într-un registru oficial profesional sau la registrul comerțului, în conformitate cu legislația în vigoare în țara de origine.

Aspecte ce trebuie avute în vedere în raport cu informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției cu privire la demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale sunt prezentate în continuare, în tabelul nr. 9, și se referă la modul în care trebuie documentată îndeplinirea cerințelor de către ofertanți/candidați. Informațiile ar trebui să fie folosite pentru a decide asupra cerințelor, de la caz la caz.

Tabelul nr. 9

Cerința privind demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale a operatorilor economici participanți la procedură	Exemple de informații și documente suport ce pot fi solicitate
Prezentarea dovezii privind înscrierea într- un registru profesional sau comercial.	Prezentarea unui certificat de înregistrare a operatorului economic într-un registru profesional sau comercial sau certificat eliberat de autoritatea competentă a țării în care s-a înființat, dovedind înscrierea în registrele profesionale/comerciale sau într-o organizație profesională echivalentă

Autoritatea contractantă poate limita numărul ofertanților care participă la o procedură de atribuire, doar la acei ofertanți care îndeplinesc criteriile specificate în Fișa de date a achiziției. Acestea se stabilesc cu respectarea:

- i. Secțiunii 4 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare
- ii. Capitolul II, Secțiunea 1 din HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare

și pot face referire la:

- i. situația economică și financiară a ofertanților participanți la procedură
- ii. capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertanților participanți la procedură

Aspecte ce trebuie avute în vedere în activitatea de verificare desfășurată de observatori în raport cu informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției, cu privire la demonstrarea situației economico-financiare a ofertantului/candidatului, sunt prezentate în continuare în tabelul nr. 10 și se referă la modul în care trebuie



documentată îndeplinirea cerințelor de către ofertanți/candidați. Informațiile ar trebui să fie folosite pentru a decide asupra cerințelor, de la caz la caz.

Tabelul nr. 10

Exemple de cerințe privind situația economică și financiară a ofertanților participanți la procedură	Exemple de informații și documente suport ce pot fi solicitate
Un nivel minim al mediei indicatorului cifrei de afaceri globală/în domeniul de activitate aferent obiectului contractului în ultimii 3 sau 5 ani, funcție de obiectul contractului (produse, lucrări, servicii), cu menționarea clară a noțiunii de an (an financiar sau an calendaristic)	i. declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
Caracteristica mediei rezultatului exercițiului financiar din ultimii ani (de regulă, solicitarea este pentru pozitiv)	ii. bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;
Acces la anumite resurse financiare	iii. declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din cel mult ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile;
Un nivel minim pentru indicatori ce caracterizează situația economico-financiară a unui operator economic în raport cu obiectul contractului și clauzele contractuale obligatorii și specifice pe care autoritatea contractantă le are în vedere	iv. auditul financiar emis de persoane autorizate

Aspecte ce trebuie avute în vedere în activitatea de verificare desfășurată de observatori în raport cu informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției cu privire la demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale a ofertantului/candidatului sunt prezentate în continuare în tabelul nr. 11, și se referă la modul în care trebuie documentată îndeplinirea cerințelor de către ofertanți/candidați. Informațiile ar trebui să fie folosite pentru a decide asupra cerințelor, de la caz la caz.



Exemple de cerințe privind capacitatea tehnică și profesională a ofertanților participanți la procedură	Exemple de informații și documente suport ce pot fi solicitate
<p>Experiență generală și specifică în implementarea de contracte cu scop similar:</p> <p>Numărul și tipul de contracte, pentru care se solicită experiența silimară trebuie analizat de observatori prin aplicarea următoarelor reguli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceste contracte trebuie să aibă același scop, sau scop similar cu cele incluse în procedură, dacă se estimează că experiența în contracte cu exact același scop este limitată pe piață și există riscul de a se restrânge concurența. 2. Trebuie evitate cerințele de experiență pentru anumite tipuri de contracte care reprezintă o parte foarte mică din contract sau din scopul contractului sau sunt de valoare mică în comparație cu rezultatul global anticipat dupa implementarea proiectului. 3. Numărul de contracte incluse în listă trebuie să fie limitat, pentru a se evita abuzul de către ofertanți sau creșterea eforturilor depuse de comisie în evaluare. 4. Valoarea minimă a unui contract, trebuie să fie estimată având la bază bugetul și durata de execuție a contractului, totodată, cu respectarea principiului proporționalității și a necesității de a asigura concurența. 	<p>Informațiile specificate la art. 188 din OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare</p>

Pentru achiziții publice ecologice următoarele cerințe de calificare sunt relevante:

- ✓ Asigurarea unui nivel corespunzător al calității
- ✓ Respectarea anumitor standarde de mediu

În prezent, există două sisteme de management de mediu în România. Este vorba despre Sistemul Comunitar de Management Ecologic și Audit – EMAS - și de standardul pentru sistemele de management ecologic SR EN ISO 14001.



Achizițiile în care competențele tehnice de mediu pot fi deosebit de relevante includ gestiunea deșeurilor, construcțiile, întreținerea și renovarea clădirilor, serviciile de transport.

Competențele tehnice de mediu pot cuprinde competențe tehnice în minimizarea producerii de deșeuri, evitarea deversării produselor poluante, reducerea costurilor pentru combustibili sau minimizarea perturbării habitatelor naturale. În practică, se referă la următoarele aspecte:

- i. poate ofertantul să angajeze sau să aibă acces la personal specializat care să poată să trateze problemele legate de mediul înconjurător, stipulate în contractul respectiv?
- ii. poate ofertantul să dețină sau să aibă acces la echipamentul tehnic necesar protecției mediului?
- iii. dispune ofertantul de structuri tehnice și de cercetare proprii, care să rezolve problemele legate de mediu?

Criteriile de calificare și selecție:

- i. se referă la **cine** prestează/furnizează/execută
- ii. calificarea și selecția sunt procese distincte

Criteriul de atribuire:

- i. se referă la **ce** se prestează/furnizează/execută
- ii. privesc **performanța** prestării/furnizării/execuției și efectele pe termen lung

Criteriile de calificare, selecție și atribuire trebuie să fie:

- ✓ Nediscriminatorii
- ✓ Verificabile & obiective
- ✓ Proporționale în raport cu cerințele din Caietul de sarcini și să fie însoțite de o metodologie de calcul verificabilă

Există două criterii pe care și în baza cărora autoritatea contractantă poate atribui contracte și care sunt prezentate succint în tabelul nr. 12

Tabelul nr. 12

Criteriu	Descriere
Cel mai mic preț	De regulă, este utilizat atunci când specificațiile tehnice sunt clare și pe deplin fixate și nu sunt permise variante/oferte alternative.



Criteriu	Descriere
<p>Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic</p>	<p>De regulă, este utilizat atunci când autoritatea contractantă dorește să se asigure că, contractul se atribuie ofertantului a cărui ofertă aduce „cea mai bună valoare pentru bani”. În acest caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. autoritatea contractantă are posibilitatea de a stabili specificațiile pentru contract, plasând un accent mai mare pe performanța funcțională, mai degrabă decât strict cu privire la cerințele tehnice. b. prezentarea de variante/oferte alternative poate fi permisă, cu condiția ca acestea să îndeplinească cerințele minime specificate. c. specificațiile avute în vedere pot fi de asemenea stabilite, în plus față de cerințele obligatorii și a caietului de sarcini. Nesatisfacerea specificațiilor avute în vedere nu va duce la respingerea ofertei, dar respectarea lor poate conduce la acordarea unui avantaj în procedura de evaluare. d. atribuirea are loc în funcție de diferiți factori, legați de scopul specific al contractului, cum ar fi calitatea, prețul, valoarea tehnică, caracteristicile funcționale, caracteristici de mediu, costurile de funcționare, de eficiență, suport post-vânzare și asistența tehnică, data de livrare și livrare în termenul limită de execuție. e. autoritatea contractantă trebuie să specifice modalitatea de evaluare în cadrul Documentației de atribuire.

Autoritatea contractantă trebuie să se asigure că:

- a.** criteriul de atribuire, respectiv semnificația factorilor de evaluare sau ponderarea acestora – acolo unde este aplicabil - trebuie să fie selectate în funcție de caracteristicile specifice ale fiecărui contract.
- b.** nu există rețeta pentru un anumit sistem de factori de evaluare, întrucât avantajele pe care o autoritate contractantă este interesată să le obțină nu pot fi aceleași cu avantajele pe care o altă autoritate este interesată să le obțină.
- c.** toți factorii de evaluare folosiți în cadrul sistemului de factori de evaluare trebuie să fie direct legați de, și trebuie să vizeze, activități, caracteristici ale produselor, serviciilor sau lucrărilor incluse în scopul contractului (cel puțin pentru cele mai importante dintre acestea).



- d. toți factorii de evaluare trebuie să fie stabiliți obiectiv, și trebuie, pe cât posibil, să fie măsurabili/cuantificabili.
- e. selecția și ponderarea factorilor de evaluare trebuie să fie conforme cu principiile ce guvernează în materie de achiziții.

Criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic și factorii de evaluare asociați pot fi utilizați numai în condițiile în care:

- i. există definite cerințe minime obligatorii/esențiale care trebuie îndeplinite de contractor în cadrul Caietului de sarcini
- ii. factorii de evaluare sunt asociați unei extinderi a cerinței minime obligatorii specificate în cadrul caietului de sarcini, iar această extindere este prezentată sub forma cerinței avute în vedere de către autoritatea contractantă în plus față de cerința minimă
- iii. pot aduce pe durata evaluării un avantaj ofertantului care le oferă
- iv. permit comparația
- v. sunt prezentate metode de cuantificare pe cât posibil obiective

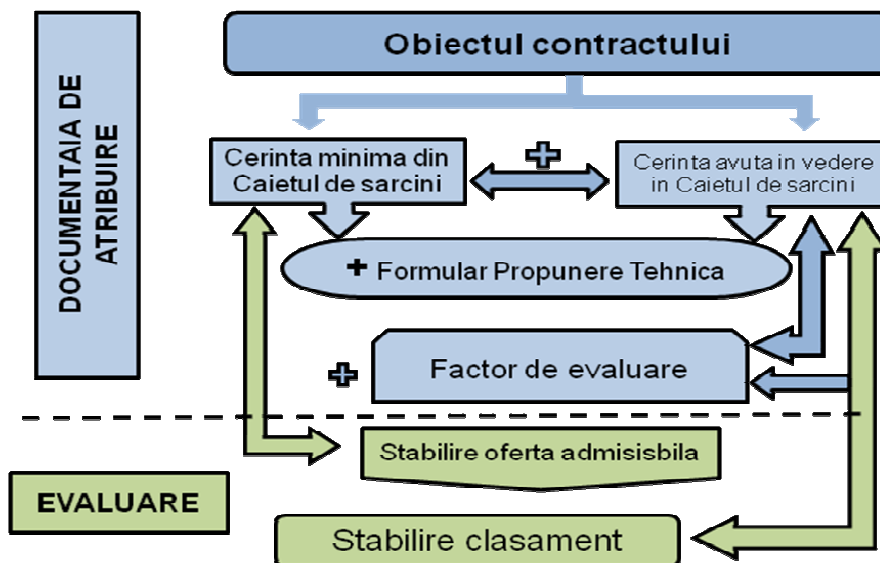


Figura nr. – 7.

6.2.3. Criteriu de atribuire în relație cu costul pe ciclul de viață

Adoptarea unei abordări a costurilor pe ciclul de viață poate contribui la determinarea costurilor reale ale unei achiziții publice. Folosirea acestui tip de abordare în



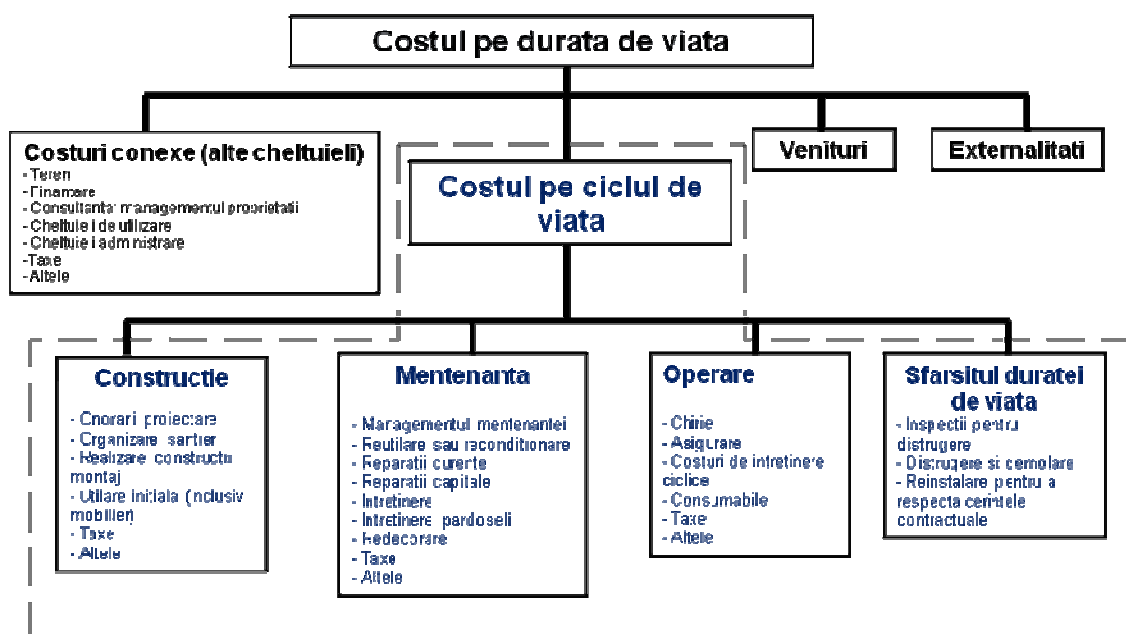
pregătirea criteriilor de atribuire va îmbunătăți atât performanțele legate de mediu, cât și situația financiară a autorității contractante.

Criteriile costului total al proprietății și costului minim al ciclului de viață sunt larg utilizate în numeroase instituții în domeniul achizițiilor publice și private. În consecință, există analize și linii directe ale costului ciclului de viață care pot facilita, eventual, elaborarea prevederilor pentru a defini cererile în materie de ofertare și contractare.

Trebuie făcută diferențiere între:

- i. **Cost pe toată durata de viață**, care reprezintă o metodologie prin intermediul căreia se analizează sub aspect economic în mod sistematic toate **costurile și beneficiile** pe ciclul de viață, pe perioada de analiză.
- ii. **Cost pe ciclul de viață care** reprezintă o metodologie prin intermediul căreia se analizează în mod sistematic, sub aspect economic, costul pe ciclul de viață, pe perioada de analiză.

Un exemplu de diferențiere între cele două aspecte este standardul ISO 15686-5:2008.



Criteriu de atribuire pe baza costului pe durata ciclului de viață, poate face referire la:

- i.** Cost de achiziționare (cumpărare, instalare, transport)
- ii.** Costuri de operare (consum de energie/apă, tarif pe licența anuală, mentenanța, personal, pregătire, asigurări, taxe de mediu)
- iii.** Costuri de eliminare (curățenie pe amplasament, colectarea deșeurilor, costuri de reciclare)

O abordare mult mai "sănătoasă" este luarea în considerare a costului pe durata de viață în legătură cu dreptul de proprietate asupra produsului, ținând cont de:

- Prețul de achiziție
- Costuri de utilizare și mentenanță (inclusiv consumul de apă și energie și alte consumabile precum hârtie sau cerneală)
- Eliminare sau revânzare

Din perspectiva mediului, mai trebuie luate în considerare alte considerente de mediu importante precum consumul de apă și energie și generarea de deșeuri, funcție de obiectul contractului.

6.2.4. Exemple de utilizare a costului pe ciclul de viață

În continuare sunt prezentate exemple didactice pentru utilizarea costului pe ciclul de viață în cadrul procedurilor de achiziții publice ecologice.

Tabelul nr. 13

Exemplul 1:	
Achiziția a 100 camioane de mare tonaj	
Partea A: Informații relevante din DA aferentă achiziției ce se folosesc la evaluare	
Evaluarea și compararea ofertelor se va baza pe costul ciclului de viață al camioanelor pe durata primilor 6 ani, astfel:	
1	Preț inițial ✓ Prețul CIF cotate pentru camioane oferite de firme din afara României



		✓ Prețul ex-showroom pentru vehiculele oferite de firme autohtone		
2	Costuri de operare și de mentenanță	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costurile cu combustibilul se calculează la 100.000 km pe an de funcționare la un preț al combustibilului de 0.80 lei per litru, @ 10 % ✓ Costul pieselor de schimb se calculează la 100.000 km pe an de funcționare, pe baza cifrelor garantate de ofertant pentru fiecare an, @ 10 % ✓ Dacă nu sunt furnizate informații de către ofertanți, AC va utiliza informații disponibile pe baza experienței anterioare 		
3	Costurile cu amortizarea	✓ AC va calcula costurile cu amortizarea pe baza garanției oferite înainte de prima revizie generală sau în baza experienței trecute, dar în nici un caz mai mult de 8 ani		
Ofertanții vor furniza toate informațiile necesare pentru calcularea costurilor menționate.				
Partea B: Evaluare pentru achiziția a 100 mașini				
Ofertanți A și B			A (lei)	B (lei)
1	Costuri inițiale	✓ Prețul ofertei ex-showroom/ CIF	65,000	70,000
		✓ Ajustare preț de livrare	6,000	--
		✓ Ajustare aferentă termene de plată	--	1,000
	Total		71,000	71,000
2	Costuri de operare și mentenanță	✓ Combustibil – costul garantat pe fiecare an	8,000	6,000
		✓ VNA pe 6 ani	34,840	26,130
		✓ Piese de schimb – costuri garantate (media)	5,000	4,000
		✓ VNA pe 6 ani	21,775	17,420
Total		56,615	43,550	
3	Valoarea deprecierei (- scădere)	✓ Viața	6 ani	6 ani
		✓ Valoarea deprecierei	0	12,500
4	Costul total al ciclului de		127,615	102,050



viață			
CLASAMENT		2	1



Exemplul 2: Evaluare instalație termică 500 MW cu arzător alimentat cu cărbuni				
Partea A: Informații relevante din DA aferentă achiziției ce se folosesc la evaluare				
1	Ofertele vor fi evaluate pe ciclul de viață prin evaluarea costului inițial și a costului de funcționare pe o perioadă de 20 ani.			
2	Evaluarea costurilor de operare va fi bazată pe capitalizarea costurilor pentru fiecare procent al eficienței instalației peste minimum acceptabil, așa cum este specificat în caietul de sarcini,@ 10%.			
3	Evaluarea se face luând în calcul următoarele aspecte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prețul ofertei pentru instalație și piese de schimb obligatorii. ✓ Prețul pentru piesele de schimb necesare pentru primii 5 ani de funcționare, @10%. ✓ Ajustări ale prețului ofertei pentru omisiuni, devieri și excepții de la condițiile tehnice și comerciale în DA. ✓ Economii capitalizate, generate de eficiența instalației la o rată de 500.000 lei pentru fiecare 0.1% ce depășește 80%. ✓ Costuri capitalizate pentru consumuri auxiliare de energie de 2.000 lei pe kw. 		
Partea B: Evaluare pentru achiziția instalației termice 500 MW cu arzător alimentat cu cărbuni				
Ofertanți A și B			A (lei)	C (lei)
1	Costuri inițiale	✓ Prețul total oferit, inclusiv piesele de schimb obligatorii.	185,000	200,000
2	Ajustări	✓ Pentru omisiuni ale pieselor de schimb obligatorii.	3,000	---
		✓ Excepții comerciale (condiții de livrare, de plată).	15,500	12,000
		Excepții tehnice (omisiuni la echipamente, capacități insuficiente etc.).	28,000	24,000
Cost inițial			231,500	236,000
3	Ajustări	✓ Costuri capitalizate pentru piese de	40,000	28,000



	pentru costuri după PIF	schimb pentru 5 ani, @10%.		
		✓ Costuri capitalizate ale consumurilor auxiliare de energie.	-12,000	-18,000
		✓ Economii capitalizate pentru o eficiență mai mare.	5,000	7,000
Total ajustări pentru costurile de continuare			33,000	17,000
4	Total costuri evaluate pe baza principiilor costului ciclului de viață		264,500	253,000
CLASAMENT			2	1

Tabelul următor prezintă riscuri ce pot aduce atingere procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice ecologice în etapa de pregătire a Documentației de atribuire și care generează efecte în etapa de derulare a procedurii.

Tabelul nr. 15

Nr	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
1.	- ajustarea specificațiilor tehnice de așa manieră încât să corespundă unui singur operator economic	- amenda ANRMAP - formularea de contestații	- definirea specificațiilor tehnice astfel încât să permită accesul egal al oricărui ofertant la procedura de atribuire, fără a face referire la marcă, origine, procedeu etc. Când nu se poate evita referirea la marcă, obligatoriu se folosește formularea "sau echivalent".
2.	- stabilirea de specificații tehnice vagi, incomplete sau care nu sunt în concordanță cu nivelul dorit al performanțelor	- generarea de numeroase solicitări de clarificări, care pot conduce la prelungiri nedorite ale procedurii de atribuire - determinarea unor	- descriere suficient de precisă a cerințelor funcționale, performanțelor, caracteristicilor amplasamentelor, metodelor etc. astfel încât să permită operatorilor economici să determine obiectul contractului - întocmirea specificațiilor



		<p>potențiali ofertanți să renunțe să mai participe la procedura de atribuire</p> <ul style="list-style-type: none"> - dificultăți în procesul de evaluare a ofertelor - obținerea de oferte care să nu răspundă performanțelor dorite de achizitor 	<p>tehnice de către specialiști în domeniul respectiv</p>
3.	<p>- stabilirea unor clauze contractuale cu caracter general care nu au legătură specifică cu nevoia achizitorului și cu obiectul contractului</p>	<p>- dificultăți pe durata implementării contractului</p>	<p>- definirea unor clauze contractuale specifice care să asigure posibilitatea derulării și monitorizării contractului și îndeplinirea scopurilor acestuia</p>
4.	<p>- impunerea unor penalități contractuale excesive</p>	<p>- limitarea participării operatorilor economici</p>	<p>- stabilirea de penalități ținând seama de complexitatea contractului și de practica generală</p>
5.	<p>- criterii de calificare "croite" pentru anumiți operatori economici</p> <p>- cerințe minime de calificare care nu țin cont de specificitatea obiectului contractului, însoțite de note justificative superficiale, fără o susținere reală</p>	<p>- restricționarea concurenței</p> <p>- amenda ANRMAP</p> <p>- formularea de contestații</p>	<p>- fără cerințe abuzive în documentele de calificare</p> <p>- cerințe minime de calificare relevante și proporționale în raport cu natura și complexitatea contractului</p> <p>- explicarea motivului excluderii candidaților neselectați</p>
6.	<p>- factori de evaluare care nu reflectă avantaje de natură economică în</p>	<p>- încălcarea principiului utilizării eficiente a fondurilor</p>	<p>- definirea factorilor de evaluare și a ponderilor acestora respectând principiul</p>



	beneficiul achizitorului - factori de evaluare a căror pondere în punctajul total este vădit disproporționată în raport cu avantajele economice cuantificabile	și a principiului proporționalității - amendă ANRMAP	proporționalității
7.	- nedefinirea în mod clar și obiectiv a factorilor de evaluare, lăsând deschisă posibilitatea speculațiilor	- dificultăți în procesul de evaluare - inducerea în eroare a membrilor comisiei de evaluare - formularea de contestații	- factori de evaluare obiectivi și cuantificabili, specificarea clară a ponderii fiecăruia, pentru a face imposibilă modificarea acestora pe durata de aplicare a procedurii de atribuire - un algoritm de calcul clar definit și detaliat, specificarea metodologiei concrete de punctare - training pentru membrii comisiei de evaluare
8.	- acordarea unei perioade de timp insuficientă pentru pregătirea ofertei	- limitarea participării operatorilor economici	- acordarea unei perioade de pregătire a ofertei mai mare decât perioada minimă impusă de legislație, în funcție de nivelul de complexitate a contractului
9.	- neverificarea corespunzătoare a documentației de atribuire	- posibilitatea includerii în documentația de atribuire de informații contradictorii sau care contravin precizărilor din anunțul de participare	- instituirea de proceduri de auditare internă a documentației de atribuire



7. Aplicarea Procedurii de Atribuire

Procedura de atribuire poate fi privită ca un proces competițional în care participarea operatorilor economici interesați și eligibili este liberă.

Tipurile de proceduri de atribuire au fost descrise în capitolul 1.

Regula de atribuire a unui contract de achiziție este aplicarea licitației deschise sau a licitației restrânse. În cazul în care se propune aplicarea unui alt tip de procedură, este necesară notă justificativă.

În continuare sunt prezentate principalele caracteristici ale fiecărei proceduri.

7.1. Licitația deschisă

i. Definiție:

- a. procedura la care orice operator economic interesat care îndeplinește condițiile de calificare poate participa în calitate de ofertant;

ii. Esențial pentru licitația deschisă

- a. nu se desfășoară runde de discuții, ci numai solicitări de clarificări și răspunsuri;
- b. oferta este fermă și depusă în plic închis;

iii. Se inițiază

- a. prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte;

iv. Se desfășoară

- a. de regulă, într-o singură etapă;
- b. se poate finaliza printr-o etapă suplimentară de licitație electronică;
- c. se poate organiza și în totalitate electronic.

v. Este recomandat

- a. a fi aplicată atunci când oferta pe piață nu este excedentară.



7.2. Licităția restrânsă

- i. Definiție**
 - a. procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune ofertă;
- ii. Esențial** pentru licitația restrânsă
 - a. nu se desfășoară runde de discuții, ci numai solicitări de clarificări și răspunsuri;
 - b. oferta este fermă și depusă în plic închis;
- iii. Se desfășoară**, de regulă, în două etape:
 - a. etapa de selectare a candidaților;
 - b. etapa de evaluare a ofertelor depuse de către candidații selectați.

- iv. Se inițiază**
 - a. prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.
 - b. se poate finaliza printr-o etapă suplimentară de licitație electronică.
- v. Este recomandată**
 - a. a fi aplicată atunci când oferta pe piață este excedentară.

7.3. Negociere cu publicarea unui anunț de participare

- i. Definiție**
 - a. reprezintă procedura prin care achizitorul derulează consultări cu candidații preselectați/selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.
- ii. Esențial** pentru negocierea cu publicare
 - a. se desfășoară runde de discuții, fără a mai fi necesare sesiuni de solicitări de clarificări și răspunsuri
 - b. oferta este preliminară urmând a fi definitivată în urma rundelor de consultări și discuții când se va depune oferta finală care este fermă și depusă în plic închis.
- iii. Se aplică**
 - a. indiferent de valoarea estimată a contractului.



- iv. Se aplică** pentru atribuirea:
 - a.** contractului de achiziție publică numai dacă autoritatea contractantă se regăsește într-una din situațiile prevăzute de ordonanță la art.110.
 - b.** contractului sectorial, atunci când autoritatea contractantă care desfășoară activități relevante alege această procedură.
- v. Se desfășoară**, de regulă, în două etape:
 - a.** etapa de selectare a candidaților;
 - b.** etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați.
- vi. Se inițiază**
 - a.** prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare.

7.4. Negociere fără publicarea unui anunț de participare

- i. Definiție**
 - a.** reprezintă procedura prin care achizitorul organizează consultări și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau cu mai mulți operatori economici.
- ii. Esențial pentru negocierea fără publicare**
 - a.** se desfășoară runde de discuții, fără a mai fi necesare sesiuni de solicitări de clarificări și răspunsuri;
 - b.** oferta este preliminară urmând a fi definitivată în urma rundelor de consultări și discuții când se va depune oferta finală, care este fermă și depusă în plic închis.
- iii. Se aplică**
 - a.** în condițiile legii în situațiile prevăzute de ordonanță la art.122 art.252., și
 - b.** indiferent de valoarea estimată a contractului.
- iv. Se desfășoară**,
 - a.** de regulă, în două etape:
 - etapa de selectare a candidaților;
 - etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați.
- v. Se inițiază** prin transmiterea unei invitații la negociere unuia sau mai multor operatori economici.



7.5. Dialog competitiv

i. Definiție

- a. procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor identificate, candidații selectați să elaboreze oferta finală.

ii. Se aplică

- a. atunci când contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită și aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică respectiv.

iii. Se desfășoară

- a. în trei etape:
- o etapa de preselecție a candidaților;
 - o etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, pentru identificarea soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/cărora candidații vor elabora și depune oferta finală;
 - o etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.

iv. Se inițiază

- a. prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare.

7.6. Derularea procedurilor de atribuire

Tabelul nr. 16

Derularea procedurii de atribuire		
Nr.	Activitate	Descriere
1	Publicarea anunțului de participare + înștiințarea Unității pentru Coordonarea și Verificarea	Anunțul de participare se transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul în funcție de valoarea estimată a contractului, și în SEAP. La momentul lansării procedurii de negociere fără publicarea unui anunț de participare, achizitorul are



Derularea procedurii de atribuire		
	Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.) privind verificarea procedurală	obligatia înștiințării U.C.V.A.P. asupra procedurii de achiziție ce urmează a fi derulată.
2	Comisia de evaluare	<p>La inițierea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție se va constitui o comisie de evaluare.</p> <p>Comisia de evaluare este formată din cel puțin 3 membri, independenți de participanții la procedură.</p> <p>Președintele comisiei de evaluare este persoana responsabilă pentru atribuirea contractului.</p> <p>Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului poate propune cooptarea de experți din cadrul altor compartimente ale achizitorului sau a unor alți experți externi ce își vor desfășura activitatea alături de membrii comisiei de evaluare.</p> <p>Numărul membrilor comisiei trebuie să fie impar.</p>
3	Punerea la dispoziție a documentației de atribuire	<p>Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.</p> <p>Documentația de atribuire poate fi obținută:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat; sau ▪ prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil în SEAP și pe pagina de internet proprie. <p>Modul în care poate fi obținută documentația de atribuire se precizează în anunțul de participare.</p> <p>Punerea la dispoziție a documentației de atribuire la cerere trebuie făcută într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile de la primirea solicitării.</p> <p>Operatorul economic interesat trebuie să transmită solicitarea pentru obținerea documentației astfel încât să poată intra în posesia ei cu cel puțin 2 zile înainte de data limită de depunere a ofertei.</p>



Derularea procedurii de atribuire		
		<p>În cazul licitației restrânse și al dialogului competitiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentația de atribuire se transmite tuturor candidaților selectați odată cu invitația de participare; sau - se pune la dispoziție în SEAP, situație în care în invitația de participare se vor include informații privind modul de accesare a documentației respective.
4	Primirea candidaturilor	<p>Candidaturile se depun numai în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere.</p> <p>Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura în prima etapă a procedurilor menționate la paragraful anterior.</p>
5	Selectia/preselectia candidaților și transmiterea de invitației de participare	<p>Atunci când selectează candidații, achizitorul are obligația de a aplica criteriile obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.</p> <p>Numărul candidaților selectați va fi cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare (5 candidați, în cazul licitației restrânse, respectiv 3 pentru dialog competitiv și negocierea cu publicarea unui anunț de participare).</p> <p>În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul (i) fie de a anula procedura, (ii) fie de a continua procedura numai cu acei candidați selectați, dacă totuși numărul acestora este suficient pentru a asigura o concurență reală.</p> <p>Comisia de evaluare întocmește raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire. După aprobarea acestuia, toți candidații vor fi înștiințați cu privire la rezultatele procedurii, inclusiv la motivele respingerii pentru candidații neselectați.</p> <p>În etapa a 2-a a procedurii, se transmite Invitația de participare concomitent tuturor candidaților selectați.</p>



Derularea procedurii de atribuire		
6	Răspuns la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire	<p>În cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări de clarificări, achizitorul are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități.</p> <p>În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, autoritatea contractantă trebuie să transmită răspunsul nu mai târziu de 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.</p> <p>Întrebările, precum și răspunsurile la clarificările solicitate de un ofertant se transmit în mod obligatoriu la toți ofertanții care au obținut documentația de atribuire în condițiile ordonanței, dar fără a dezvălui identitatea ofertantului care a solicitat clarificările.</p>
7	Termene minime pentru pregătirea ofertelor	<p>La stabilirea perioadei de timp necesare pentru elaborarea ofertelor, se vor avea în vedere (i) termenele minime obligatorii prevăzute de ordonanță pentru procedura de atribuire aplicată și (ii) gradul de complexitate al ofertei, astfel încât ofertanții să dispună de o perioadă rezonabilă de timp pentru pregătirea ofertei.</p>
8	Primirea ofertelor	<p>Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> i.fie, prin poștă ii.fie, direct la adresa specificată. <p>- Ofertele se depun într-un exemplar original și într-un exemplar copie, fiecare în câte un plic marcat corespunzător. Plicurile interioare vor fi introduse într-un plic exterior. În fiecare plic interior se vor introduce câte trei plicuri marcate: "Propunerea financiară", "Propunerea tehnică" și "Documente de calificare".</p> <p>- Fiecare exemplar al ofertei va avea paginile numerotate și semnate de reprezentantul autorizat al operatorului economic.</p> <p>- Fiecare document constitutiv al ofertei ("Propunerea financiară", "Propunerea tehnică" și "Documente de calificare") va avea un opis al documentelor prezentate.</p>



Derularea procedurii de atribuire		
9	Deschiderea ofertelor	<p>- Ofertele se deschid la data - oră/zi/lună/an - și locul indicate în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire numai după verificarea existenței garanției de participare în cuantumul și având perioada de valabilitate solicitate.</p> <p>- Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor.</p> <p>- Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, respectiv candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.</p> <p>- Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.</p> <p>- Procesul-verbal privind ședința de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.</p>
10	Examinarea ofertelor și solicitarea de clarificări la ofertă	<p>În urma analizării și examinării ofertelor se stabilesc care sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clarificările, - completările formale, - confirmările <p>necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.</p> <p>Clarificările, completările formale și confirmările trebuie formulate clar și precis de către comisia de evaluare.</p> <p>Dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți/candidați au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție, comisia de evaluare va solicita ofertanților/candidaților respectivi să prezinte documentele care lipsesc.</p> <p>Răspunsurile candidaților/ofertanților vor fi</p>



Derularea procedurii de atribuire

formulate clar și vor răspunde la toate întrebările puse sub sancțiunea respingerii candidaturii/ofertei ca fiind neconformă.

Comisia de evaluare va stabili o perioadă de **timp rezonabilă** pentru transmiterea de către ofertant a răspunsurilor la clarificările solicitate.

Comunicarea către ofertant privind clarificările necesare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

- Dacă ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente sau acesta modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată **neconformă**.

Omisiuni sau neconcordanțe

Dacă în cadrul propunerii tehnice se constată anumite **omisiuni sau neconcordanțe**, atunci oferta respectivă va fi considerată a fi **neconformă**.

Corectarea erorilor aritmetice

- i. Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului.
- ii. În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci **oferta** este considerată a fi **neconformă**.
- iii. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
 - dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată



Derularea procedurii de atribuire		
		<p>în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.</p> <p>Ofertele neconforme sau inacceptabile vor fi respinse.</p>
13	Aplicare criteriu de atribuire	<p>- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p> <p>- Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție publică care urmează să fie încheiat.</p> <p>- Dacă criteriul utilizat a fost „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, atunci evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.</p>
14	Raportul procedurii de atribuire	<p>Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. denumirea și sediul autorității contractante; ii. obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic; iii. dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură; iv. dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați; v. denumirea/numele ofertanților participanți la procedură; vi. denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii; vii. dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute; viii. denumirea/numele ofertantului/ofertanților a



Derularea procedurii de atribuire		
		<p>căru/caror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;</p> <p>ix. în cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează împreună cu denumirea/numele subcontractanților;</p> <p>x. dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.</p> <p>Raportul procedurii de atribuire se înaintează spre aprobare conducătorului instituției.</p>
15	Anularea procedurii, dacă este cazul	<p>Decizia de anulare se ia, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului.</p> <p>Condiții de anulare:</p> <p>i. nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței;</p> <p>Se consideră un nivel nesatisfăcător al concurenței situația în care numărul de operatori economici este mai mic decât cel minim prevăzut, pentru fiecare procedură în parte.</p> <p>În cazul licitației deschise sau cererii de oferte, în situația în care a fost depusă o singură ofertă, autoritatea contractantă poate decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fie, atribuirea contractului singurului operator economic care a depus o ofertă considerată de achizitor ca fiind corespunzătoare, respectiv admisibilă. - fie, anularea procedurii. <ul style="list-style-type: none"> i. au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme; ii. nu a fost depusă nici o ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;



Derularea procedurii de atribuire		
		iii. abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.
16	Notificarea rezultatului	<p>Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici participanți la procedura despre deciziile referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atribuirea contractului de achiziție publică; • decizia privind anularea procedurii de atribuire. <p>Comunicarea se transmite în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.</p> <p>Dacă comunicarea nu se transmite prin fax sau prin mijloace electronice atunci perioada de așteptare înaintea semnării contractului se majorează cu 5 zile.</p> <p>Operatorul economic declarat câștigător sau operatorii economici declarați câștigători se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor/soluției/soluțiilor prezentate și sunt invitați pentru semnarea contractului, dar nu mai devreme de expirarea perioadei de așteptare.</p> <p>Operatorii economici participanți la procedură, care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fiecărui candidat/concurent respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale; • pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere; • fiecărui operator economic necâștigător, data limită până la care au dreptul de a depune contestație, fără a afecta termenele minime prevăzute de ordonanță.



Derularea procedurii de atribuire		
		<p>Pentru oferta inacceptabilă sau neconformă, în comunicare se vor detalia argumentele care au stat la baza respectivei decizii, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini.</p> <p>Pentru oferta admisibilă care nu a fost declarată câștigătoare, în comunicare se vor detalia caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu respectiva ofertă, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.</p>
17	Perioada de așteptare	<p>Timpu care trebuie să se scurgă între comunicarea rezultatului procedurii și semnarea efectivă a contractului de achiziție.</p> <p>În perioada de așteptare, persoanele care se consideră lezate de un act al autorității contractante în legătură cu procedura de atribuire a contractului au dreptul de a formula o contestație.</p> <p>Contractul de achiziție publică semnat înăuntrul perioadei de așteptare este sancționat cu nulitate absolută.</p> <p>Autoritatea contractantă nu are obligația de a aștepta scurgerea termenelor de mai sus, în următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atunci când ordonanța nu prevede obligativitatea publicării unui anunț / a unei invitații de participare în SEAP; - atunci când contractul /acordul-cadru urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire; - atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru.
18	Semnarea contractului	Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului de achiziție.



Derularea procedurii de atribuire		
19	Publicarea unui anunț de atribuire	<p>Anunțul de atribuire se publică în cel mult 48 de zile de la finalizarea pocedurii de atribuire.</p> <p>Anunțul de atribuire se publică în SEAP.</p> <p>Informațiile prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1564/2005 la:</p> <p>Anexa III – Formularul standard 3: „Anunț de atribuire a contractului”</p>
20	Definitivarea dosarului de achiziție publică	<p>Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.</p> <p>Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se întocmește pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit; - se păstrează-atât timp cât contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, nu mai puțin 5 ani de la data finalizării acestuia. <p>În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.</p> <p>Dosarul achiziției publice are caracter de document public și poate fi pus la dispoziția:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.



Derularea procedurii de atribuire		
		Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă toate actele și informațiile despre derularea procedurii de atribuire.
21	Restituirea garanției de participare	<p>i. ofertantului câștigător: în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție sau după încheierea acordului-cadru;</p> <p>ii. ofertanților necâștigători: după semnarea contractului de achiziție publică sau după încheierea acordului-cadru, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei, sau la cererea acestora după comunicarea rezultatului procedurii.</p>

Riscuri și posibilități de evitare în etapa de derulare a procedurii de atribuire

Tabelul nr. 17

Nr.crt	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
1.	- alegerea unei proceduri inadecvate obiectului contractului	<p>- amendă pentru utilizarea altor proceduri decât licitația deschisă/restrânsă, în alte circumstanțe decât cele prevăzute de ordonanță sau pentru aplicarea altor proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică decât a celor prevăzute de Ordonanță</p> <p>- prelungire în mod inutil a duratei procedurii de atribuire</p> <p>- neparticiparea unui număr suficient de operatori economici datorită lipsei de competiție pe o piață specifică</p>	<p>- buna cunoaștere a circumstanțelor în care se folosesc diferitele proceduri de atribuire prevăzute de lege</p> <p>- studiu de piață pentru estimarea nivelului real al concurenței</p> <p>- înțelegerea nivelului de complexitate a contractului</p>
2.	- lipsă interes	- lipsă competiție	- utilizarea mai multor



Nr.crt	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
	operatori economici		mijloace de informare media - utilizarea mai multor modalități de punere la dispoziție a documentației în mod gratuit
3.	- crearea unei iluzii a competiției	- participarea unor firme fantomă - se acceptă pentru calificare autorizări, certificări etc. care nu corespund realității	- implementarea principiului "mai mulți ochi"
4.	- răspunsuri evazive la solicitările de clarificări sau chiar schimbarea specificațiilor tehnice	- inducerea în eroare a operatorilor economici	- existența personalului calificat care să pregătească răspunsuri clare și complete la solicitările de clarificare
5.	- stabilirea datei limită de depunere a ofertelor cu mult înainte de ședința de deschidere a ofertelor	- poartă deschisă pentru speculații, suspiciuni	- ședința de deschidere a ofertelor va avea loc în ziua stabilită ca dată limită pentru depunerea ofertelor, la scurt timp după ora limită pentru depunerea ofertelor
6.	- membrii comisiei de evaluare neinstruiți	- proces de evaluare afectat - dezvăluirea de informații confidențiale concurenților - vicii de procedură la deschiderea ofertelor - erori sau omisiuni pe parcursul evaluării în scopul de a favoriza anumiți ofertanți	- instruirea periodică a membrilor comisiei - apelarea la consultanți și experți cooptați
7.	- favorizarea unui anumit ofertant prin întrebări ajutătoare sau manifestarea	- proces de evaluare afectat	- solicitarea de către achizitor de clarificări, completări ale documentelor prezentate de ofertant se vor



Nr.crt	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
	animozității față de alt ofertant		limita strict la cerințele din documentația de atribuire și nu vor determina apariția unui avantaj în favoarea unui anumit ofertant - verificarea răspunsurilor ofertantului la solicitarea de justificare a prețului ofertei
8.	- înștiințarea privind rezultatul procedurii de atribuire este lapidară	- formulare contestații - apar înțelegeri cu contestatarii pentru a-și retrage contestația	- formularea completă a înștiințărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, incluzând precizarea avantajelor ofertei câștigătoare față de celelalte oferte admisibile sau motivele respingerii pentru ofertele considerate inacceptabile/neconforme
9.	- la momentul semnării contractului apar modificări față de documentația de atribuire și față de oferta, motivând că au fost omise sau că nevoia nu a fost bine cuantificată	- afectarea procedurii de atribuire prin crearea unui avantaj câștigătorului	- nu se vor face modificări în conținutul contractului în raport cu prevederile din documentația de atribuire și ofertă
10.	- durata excesivă a procedurii de atribuire	- riscul depășirii perioadei de validitate a ofertelor	- desfășurarea operativă a procesului de evaluare, astfel încât semnarea contractului să se poată face în perioada de validitate a ofertelor
11.	- netransmiterea	- amendă ANRMAP	- respectarea cerințelor OUG



Nr.crt	Riscuri	Efecte	Posibilități de evitare
	spre publicare a anunțului de atribuire a contractului	- încălcarea principiului transparenței	nr. 34/2006 cu privire la publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
12.	- existența unor înregistrări sporadice și ulterioare producerii evenimentelor	- dosar incomplet al achiziției publice - amenda ANRMAP - dificultăți cu ocazia auditurilor ulterioare privind procedura de atribuire	- arhivarea judicioasă a documentelor

7.7. Principii ce guvernează achizițiile publice ecologice

Principiile utilizate în achiziții publice sunt:

- i.** Explicite, respectiv:
 - a.** nediscriminarea
 - b.** tratamentul egal
 - c.** recunoașterea reciprocă
 - d.** transparența
 - e.** proporționalitatea
 - f.** eficiența utilizării fondurilor
 - g.** asumarea răspunderii
- ii.** Implicite, respectiv
 - a.** acceptare tacită
 - b.** imparțialitate
 - ✓ specialiști
 - ✓ practicieni
 - c.** evitare concurență neloială

Legislația ce guvernează în achiziții publice (OUG 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare) accentuează importanța principiilor, stabilind în mod expres, următoarele obligații pentru autorități contractante:

- ✓ Respectarea principiilor (art.17)



- ✓ Garantarea protejării informațiilor considerate confidențiale legate de operatorul economic (art. 24)
- ✓ Asigurarea transparenței atribuirii contractelor AP sau acordului cadru (art. 47)
- ✓ Luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea conflictului de interese și manifestarea concurenței neloiale (art. 66)
- ✓ Respectarea principiului proporționalității (art. 179)
- ✓ Acceptarea documentelor din țara de origine sau de unde este stabilit ofertantul (art. 182)

Cel puțin următoarele sunt principiile ce trebuie urmate în procedura de atribuire

- i. nediscriminarea
 - ✓ asigurarea condițiilor de manifestare a **concurenței reale**
- ii. tratamentul egal
 - ✓ stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii **identice pentru toți operatorii economici**, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale în procedură
- iii. recunoașterea reciprocă
 - ✓ **acceptarea** produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, diplomelor, certificatelor, a altor documente emise de autoritățile competente din alte state UE precum și acceptarea specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
- iv. transparența
 - ✓ aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire
- v. proporționalitatea
 - ✓ asigurarea **corelației** între necesitatea achizitorului, obiectul contractului de achiziție și cerințele solicitate a fi îndeplinite pe parcursul aplicării procedurii și îndeplinirii contractului.
- vi. valoare pentru bani sau eficiența utilizării fondurilor
 - ✓ folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului cu scopul de a obține valoare pentru banii cheltuiți
- vii. asumarea răspunderii
 - ✓ determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se



asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței în proces.

Principiile trebuie să susțină adoptarea oricăror decizii care se iau pe parcursul desfășurării unei proceduri de atribuire.



7.8. Surse aditionale de informatii

Tabelul următor prezintă potențiale surse de informații ce pot fi utilizate în activitatea de training.

Tabelul nr. 18

Descriere	Sursa
Achiziții ecologice! Ghidul achizițiilor publice ecologice	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/buying_green_handbook_ro.pdf
European Environment Comission	http://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm
Green Public Procurement (GPP) Training Toolkit – în limba română	http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm
Modul 1 – Ecolabel – în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet ecolabels.pdf
Linking the Comprehensive GPP Management Cycle to Environmental Management Systems Fact sheet – în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet gpp_and_ems.pdf
Managing GPP Implementation – în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_managing_gpp_implementation.pdf
Developing a Green Public Procurement policy Fact sheet – în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet_gpp_policy.pdf
Life-cycle costing (LCC) Fact sheet – în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet_lcc.pdf
Modul 2 <u>Legal Framework for Green Public Procurement</u> - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm
Product sheet - Copying and graphic paper - in limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/paper_GPP_product_sheet.pdf
Product sheet - Cleaning	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/cle



products and services - în limba engleză	aning GPP product sheet.pdf
Product sheet - Office IT equipment - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/office IT equipment GPP product sheet.pdf
Product sheet – Construction - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/construction GPP product sheet.pdf
Product sheet - Transport - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/transport GPP product sheet.pdf
Product sheet – Furniture - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/furniture GPP product sheet.pdf
Product sheet - Electricity - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/electricity GPP product sheet.pdf
Product sheet - Food and Catering services - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/food GPP product sheet.pdf
Product sheet -Textiles - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/textiles GPP product sheet.pdf
Product sheet Gardening products and services - în limba engleză	http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/gardening GPP product sheet.pdf
Guide on Innovation through Sustainable Procurement Tool for calculating Life-cycle Costs and CO2 Emissions User Guide for LCC-CO2 - în limba engleză	http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633
Life cycle cost (LCC)	http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/construction/competitiveness/life-cycle-costing/index_en.htm
Life cycle cost (LCC) - Description of the tool and its parameters - în limba engleză	http://www.msr.se/Documents/lcc/msr_lcc_info_080313_en.pdf
Austrian Green Purchasing Criteria - în limba engleză	http://www.ifz.tugraz.at/oekoeinkauf/index_en.php
Green Public Procurement in Hungary - în limba engleză	http://www.ktk-ces.hu/index2.html
A good buy! - în limba engleză	http://www.grip.no/Innkjop/English/nordic_brochures.htm



Consultant extern: Violeta Simionescu, expert achiziții publice ecologice

