



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

MANUAL ACHIZITII PUBLICE

PROIECT

*„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”,
cod SMIS 22857*



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European

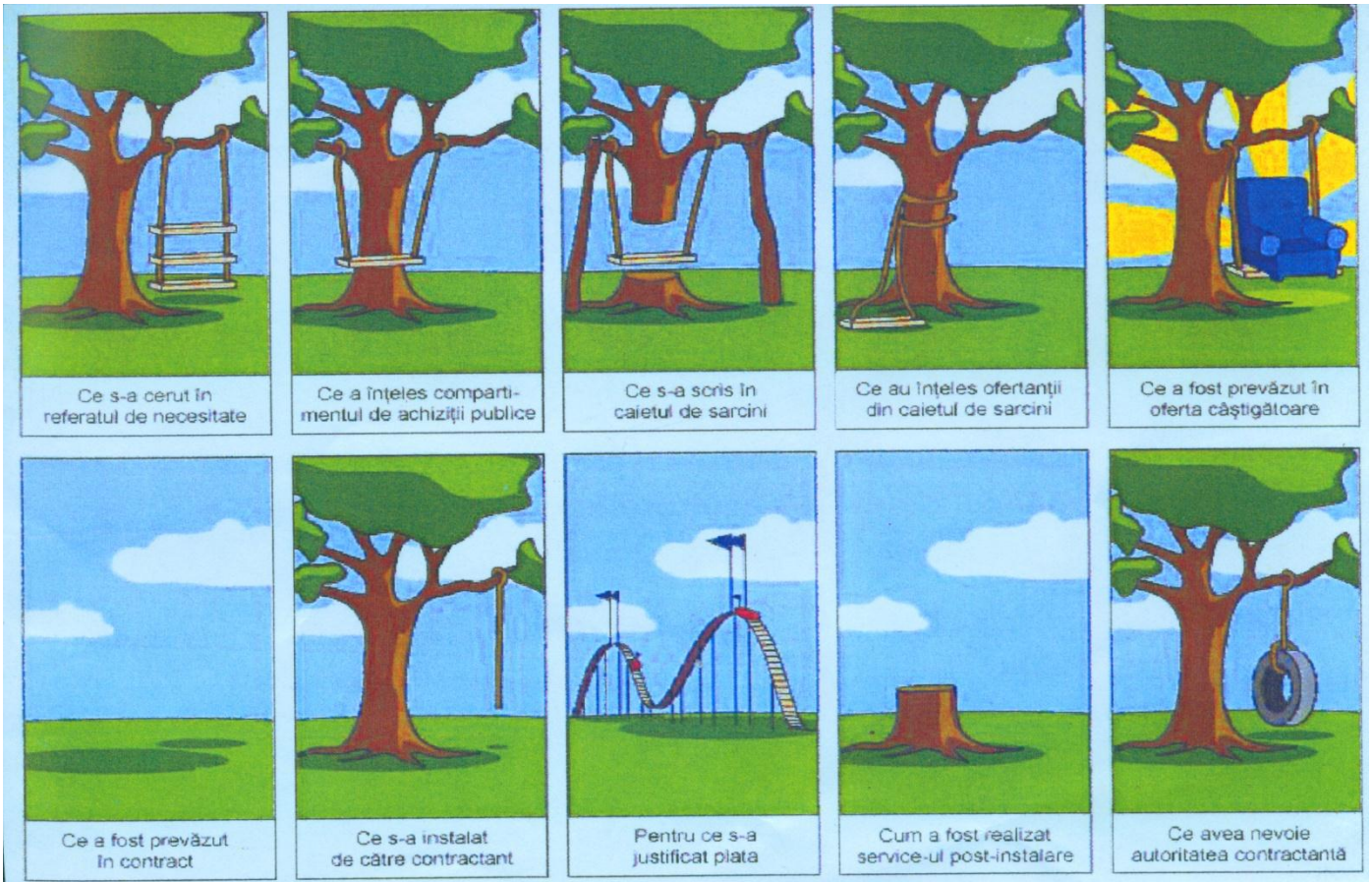


GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

CE NU DORIM SĂ SE ÎNTÂMPLE?



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

CUPRINS

PREZENTARE GENERALĂ.....	6
MODUL DE UTILIZARE A SUPORTULUI DE CURS	6
OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE FORMARE	7
AGENDĂ.....	11
1. CADRUL INSTITUȚIONAL ȘI LEGISLATIV	16
1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	16
1.2 OPERATORUL ECONOMIC	19
1.3 CADRUL INSTITUȚIONAL LA NIVEL CENTRAL	20
1.3.1 ANRMAP.....	20
1.3.2 UCVAP.....	22
1.3.3 CNSC.....	22
1.3.4 CURTEA DE CONTURI	23
1.3.5 AUTORITATEA DE AUDIT	24
1.3.6 AUTORITĂȚILE DE MANAGEMENT	25
1.4 LEGISLAȚIA APLICABILĂ.....	26
2. DOMENIUL DE APLICARE AL LEGISLAȚIEI	30
3. COMPARTIMENTUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE	32
3.1. OBLIGAȚIA ÎNFIINȚĂRII.....	32
3.2 ATRIBUȚII.....	32
3.3 COMISIA DE EVALUARE	33
4. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	38
5. PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE ȘI COMPORTAMENT ETIC.....	41
5.1 CAZURI ALE CURȚII EUROPENE DE JUSTIȚIE.....	43
5.2 CONFLICT DE INTERESE	45
5.3 REGULI DE PARTICIPARE A OPERATORILOR ECONOMICI LA PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	48
6. STABILIREA NECESITĂȚII AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	52
6.1 REFERATUL DE NECESITATE	52
6.2 PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	54
7. ELABORAREA SI APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE.....	67
7.1. STABILIREA CRITERIILOR DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE	69
7.1.1. EXPLICAREA PE LARG A CRITERIILOR DE CALIFICARE	74



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

7.2 CAIETUL DE SARCINI.....	90
7.3. DOCUMENTAȚIA DESCRIPTIVĂ.....	95
7.4. APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE.....	95
7.4.1. APROBAREA INTERNĂ A DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE.....	95
7.4.2. APROBAREA DE CĂTRE A.N.R.M.A.P. A DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE.....	96
8. ACHIZITIILE VERZI	102
9. SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZIȚII PUBLICE (SEAP).....	114
10. MODALITĂȚI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	115
11. PUBLICITATEA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE.....	115
12. CUMPĂRAREA DIRECTĂ.....	121
13. LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CEREREA DE OFERTE.....	123
14. MODUL DE LUCRU AL COMISIEI DE EVALUARE	124
15. ȘEDIȚA DE DESCHIDERE A OFERTELOR	124
16. ANALIZA ȘI EVALUAREA OFERTELOR	125
16.1 CALIFICARE.....	125
16.2 EVALUAREA	125
16.3 SOLICITARE CLARIFICĂRI.....	126
17. MOTIVE DE RESPINGERE A OFERTELOR.....	126
17.1 OFERTA INACCEPTABILĂ	126
17.2 OFERTA NECONFORMĂ	127
17.3 PREȚUL NEOBIȘNUIT DE SCĂZUT.....	127
18. ETAPA FINALĂ DE LICITAȚIE ELECTRONICĂ.....	128
19. LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CEREREA DE OFERTE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE.....	129
20. LICITAȚIE RESTRÂNSĂ ȘI DIALOG COMPETITIV	132
21. NEGOCIERE	133
22. ANULAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.....	134
23. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE.....	135
24. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	136
25. MODALITĂȚI DE ADMINISTRARE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	145
25.1 RECEPȚIA CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ.....	145
25.2. RECEPȚIA ÎN CAZUL CONTRACTELOR DE LUCRĂRI	145
25.3 PERIOADA DE GARANȚIE ACORDATĂ LUCRĂRILOR	146
25.4 RECEPȚIA ÎN CAZUL CONTRACTELOR DE SERVICII.....	147
25.5 RECEPȚIA ÎN CAZUL CONTRACTELOR DE FURNIZARE	147
25.6. ACTELE ADIȚIONALE	148



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

25.7. DOCUMENTUL CONSTATOR.....	148
26. MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	150



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

PREZENTARE GENERALĂ

Instituție publică sau societate comercială beneficiară a unor finanțări din fonduri europene, obligația de a aplica legislația în domeniul achizițiilor publice sau a anumitor reguli bine stabilite este imperativă. Legislația achizițiilor publice, deosebit de complexă și având conexiuni cu multe alte domenii, se modifică frecvent. La fel de frecvent se modifică și modul de interpretare a prevederilor legale de către instituțiile de reglementare și control. Cursul își propune să fie un ghid al achizitorului public în vederea atribuirii unor contracte de achiziție publică în mod corect, punând accent pe ceea ce înseamnă bună practică europeană, precum și pe fundamentarea legală a anumitor acțiuni

MODUL DE UTILIZARE A SUPORTULUI DE CURS

Suportul de curs este organizat astfel încât să faciliteze interactivitatea. Astfel, veți întâlni spații libere pe care le veți completa atunci când formatorii vor ajunge la respectiva secțiune. Suportul de curs este însoțit de un Caiet de aplicații și Codul de conduită etică publicat pe site-ul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE FORMARE

<p>Sesiunea de formare nr. 1</p> <p>Subiect: DESCHIDEREA CURSULUI ȘI CONSTITUIREA GRUPULUI DE LUCRU</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să-și numească formatorul; • să-și numească colegii de formare; • să exprime o caracteristică a acestora; • să identifice așteptările și temerile lor; • să înțeleagă obiectivele de învățare; • să cunoască activitățile ce vor avea loc, precum și orarul de lucru; • să stabilească regulile de grup.
<p>Sesiunea de formare nr. 2</p> <p>Subiect: CADRUL INSTITUȚIONAL ȘI LEGISLATIV</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enumere actorii implicați în sistemul achizițiilor publice; • disemineze între atribuțiile diferitelor categorii de actori; • identifice implicarea abuzivă a actorilor în proces; • enumere actele normative primare și secundare aplicabile în domeniu; • identifice regulamentele și ghidurile aplicabile în cazul finanțării europene
<p>Sesiunea de formare nr. 3</p> <p>Subiect: DOMENIUL DE APLICARE AL LEGISLAȚIEI ÎN ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifice situațiile concrete în care au obligația de a aplica legislația în domeniul achizițiilor publice • Elaboreze o normă internă de atribuire a contractelor de achiziție publică care nu fac obiectul sau fac obiectul parțial al legislației privind achizițiile publice
<p>Sesiunea de formare nr. 4</p> <p>Subiect: ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI</p> <p>RECAPITULARE ZI DE CURS</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere responsabilitățile experților în achiziții publice; • Disemineze diferitele tipuri de organizare a compartimentului intern de achiziții publice; • Enumere atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor.
<p>Sesiunea de formare nr. 5</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p>



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Subiect: PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	<ul style="list-style-type: none"> • enumere etapele procesului de achiziție publică; • identifice care sunt responsabilitățile lor în cadrul etapelor procesului de achiziție publică
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sesiunea de formare nr. 6 Subiect: PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ETICA PROFESIONALĂ	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> • definească principiile în achiziții publice; • enumere cel puțin o situație în care principiile au fost încălcate; • exprime ce reprezintă comportamentul etic în achiziții publice; • identifice conflictul de interese într-o situație dată; • enumere situațiile în care un operator economic nu poate participa la o procedură de achiziție publică.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sesiunea de formare nr. 7 Subiect: PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ETICA PROFESIONALĂ	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> • definească principiile în achiziții publice; • enumere cel puțin o situație în care principiile au fost încălcate; • exprime ce reprezintă comportamentul etic în achiziții publice.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sesiunea de formare nr. 8 Subiect: PROCEDURI ȘI MODALITĂȚI SPECIALE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> • enumere modalitățile de atribuire a contractelor de achiziție publică; • diferențieze situațiile de aplicare a diferitelor proceduri de atribuire și modalităților speciale,
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sesiunea de formare nr. 9 Subiect: PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> • Justifice elaborarea programului anual al achizițiilor publice; • Elaboreze programul anual al achizițiilor publice.
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sesiunea de formare nr. 10 Subiect: DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> • stabilească criteriile de calificare și selecție în funcție de specificul și complexitatea contractului; • stabilească criteriul de atribuire; • întocmească fișa de date a achiziției; • elaboreze caietul de sarcini.
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

<p>Sesiunea de formare nr. 11</p> <p>Subiect: CONTRACTUL / ACORDUL CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifice care sunt cele mai potrivite clauze contractuale; • administreze un acord cadru.
<p>Sesiunea de formare nr. 12</p> <p>Subiect: PUBLICITATEA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere tipurile de anunțuri; • Identifice tipul de anunț specific fiecărei proceduri de atribuire; • Să completeze anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, erată.
<p>Sesiunea de formare nr. 13</p> <p>Subiect: LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CEREREA DE OFERTE OFFLINE ȘI ONLINE (1)</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere care sunt etapele licitației deschise și ale cererii de oferte offline; • Identifice elementele importante ale ședinței de deschidere a ofertelor; • Recunoaște atribuțiile membrilor comisiei de evaluare; • Elaboreze procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor; • Deruleze ședința de deschidere a ofertelor.
<p>Sesiunea de formare nr. 14</p> <p>Subiect: LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CEREREA DE OFERTE OFFLINE ȘI ONLINE (2)</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere care sunt etapele licitației deschise și ale cererii de oferte online; • Identifice ofertele neconforme și inacceptabile; • Elaboreze raportul procedurii de atribuire; • Enumere elementele principale ale comunicării privind rezultatul procedurii.
<p>Sesiunea de formare nr. 15</p> <p>Subiect: LICITAȚIA RESTRANSĂ OFFLINE ȘI ONLINE</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere etapele licitației restrânse; • Elaboreze raportul intermediar de selecție • Realizeze etapa de selecție a candidaților
<p>Sesiunea de formare nr. 16</p> <p>Subiect: NEGOCIEREA CU ȘI FĂRĂ PUBLICAREA UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE ȘI CUMPĂRAREA</p>	<p>Obiective de învățare:</p> <p>La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumere etapele procedurii de negociere cu publicarea unui anunț de participare; • Enumere etapele procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare; • Cunoască stilul și rolul în negociere



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

DIRECTĂ	<ul style="list-style-type: none"> Cunoască responsabilitățile în cazul realizării cumpărării directe online și offline
Sesiunea de formare nr. 17 Subiect: DIALOG COMPETITIV ȘI CONCURS DE SOLUȚII DOSARUL ACHIZIȚIEI	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> Enumere etapele procedurii de dialog competitiv; Enumere etapele concursului de soluții; Enumere conținutul dosarului achiziției publice.
Sesiunea de formare nr. 18 Subiect: SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> cunoască etapele procesului de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire; elaboreze punctul de vedere referitor la contestațiile depuse; modalitatea de atacare a Deciziei CNSC.
Sesiunea de formare nr. 19 Subiect: MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Obiective de învățare: La sfârșitul acestei sesiuni, participanții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"> identifice elemente importante în administrarea contractului; elaboreze un document constatator; prezinte modalitatea de realizării a monitorizării și controlului contractelor de achiziție publică.
Sesiunea de formare nr. 20 Subiect: EVALUARE	Obiective: <ul style="list-style-type: none"> identificare nivelului de cunoștințe acumulat; determinarea eficienței cursului; identificarea aspectelor necesar a fi îmbunătățite



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

AGENDĂ

ZIUA 1		
9:00 – 11:00	SESIUNEA I DESCHIDEREA CURSULUI	Deschiderea cursului și Prezentarea formatorilor Prezentarea participanților Așteptări și temeri Obiectivele cursului Programul cursului de formare Stabilirea regulilor de grup
11:00 – 11:15	PAUZĂ	
11:15– 13:15	SESIUNEA II CADRUL INSTITUȚIONAL ȘI LEGISLATIV	Entitățile implicate în procesul de achiziție publică Legislația aplicabilă Legislația conexă Regulamente și ghiduri aplicabile în cazul fondurilor comunitare
13:15– 14:00	PAUZĂ DE MASĂ	
14:00 – 16:30	SESIUNEA III DOMENIUL DE APLICARE AL LEGISLAȚIEI ÎN ACHIZIȚII PUBLICE	Când se aplică și când nu se aplică legislația în domeniu? Ce se aplică, când nu se aplică legislația?
16:30 – 16:45	PAUZĂ	
16:45 – 18:00	SESIUNEA IV ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI	Organizarea compartimentului intern de achiziții publice Implicarea altor compartimente ale instituției publice Comisia de evaluare
18:00– 18:15	RECAPITULARE ÎNCHEIERE PRIMA ZI	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ZIUĂ 2		
9:00 – 9:15	DESCHIDERE ZIUĂ 2	
9:15 – 11:00	SESIUNEA V PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Etapele procesului de achiziție publică Responsabilități în cadrul procesului de achiziție publică
11:00 – 11:15	PAUZĂ	
11:15– 13:15	SESIUNEA VI PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ETICA PROFESIONALĂ	Definirea principiilor și importanța acestora Cazuri ale Curții Europene de Justiție cu privire la încălcarea principiilor Ce este etica profesională? Codul de conduită etică al expertului în achiziții publice Conflict de interese Reguli de participare la proceduri
13:15– 14:00	PAUZĂ DE MASĂ	
14:00 – 16:30	SESIUNEA VII CUANTIFICAREA NECESITĂȚII AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	Referatul de necesitate Obiectul contractului/acordului cadru și codul CPV Estimarea valorii contractului de achiziție publică
16:30 – 16:45	PAUZĂ	
16:45 – 18:00	SESIUNEA VIII PROCEDURI ȘI MODALITĂȚI SPECIALE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	De ce există proceduri de achiziție publică? Tipologia procedurilor și caracteristici Modalități speciale de atribuire Situatii specifice de aplicare Programul anual al achizițiilor publice
18:00– 18:15	RECAPITULARE ÎNCHEIERE A DOUA ZI	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ZIUĂ 3		
9:00 – 9:15	DEȘCHIDERE ZIUĂ 3	
9:15 – 11:00	SESIUNEA IX PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Elaborarea programului anual al achizițiilor publice (concept, motivația elaborării, implicații)
11:00 – 11:15	PAUZĂ	
11:15– 13:15	SESIUNEA X DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE	Documentația de atribuire și documentația descriptivă - Caietul de sarcini; - Fișa de date a achiziției Stabilirea criteriilor de calificare și selecție Stabilirea criteriului de atribuire
13:15– 14:00	PAUZĂ DE MASĂ	
14:00 – 16:30	SESIUNEA XI CONTRACTUL/ ACORDUL CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Importanța contractului Tipuri de contracte Elemente esențiale ale contractelor Importanța acordului – cadru Reguli de atribuire a acordului - cadru
16:30 – 16:45	PAUZĂ	
16:45 – 18:00	SESIUNEA XII PUBLICITATEA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Prezentare SEAP și înscrierea utilizatorilor Anunțul de intenție Anunțul/invitația de participare Anunțul de atribuire Anunțul erată Alte tipuri de anunțuri publicitare (fonduri europene)
18:00– 18:15	RECAPITULARE ÎNCHEIERE A TREIA ZI	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ZIUA4		
9:00 – 9:15	DESCHIDERE ZIUA 4	
9:15 – 11:00	SESIUNEA XIII LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CERERE DE OFERTE OFFLINE ȘI ONLINE (1)	Etapizare comparativă a procedurii de licitație deschisă și procedurii de cerere de oferte offline Ședința pentru deschiderea ofertelor
11:00 – 11:15	PAUZĂ	
11:15– 13:15	SESIUNEA XIV LICITAȚIA DESCHISĂ ȘI CERERE DE OFERTE OFFLINE ȘI ONLINE (2)	Etapizare comparativă a procedurii de licitație deschisă și procedurii de cerere de oferte online Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului offline și online Comunicarea privind rezultatul procedurii
13:15– 14:00	PAUZĂ DE MASĂ	
14:00 – 16:30	SESIUNEA XV LICITAȚIA RESTRÂNSĂ OFFLINE ȘI ONLINE	Etapizare procedurii Realizarea etapei de selecție Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului Comunicarea privind rezultatul procedurii
16:30 – 16:45	PAUZĂ	
16:45 – 17:00	SESIUNEA XVI NEGOCIEREA CU ȘI FĂRĂ PUBLICAREA UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE ȘI CUMPĂRAREA DIRECTĂ	Etapizare comparativă a procedurilor Comisia de evaluare cu rol în negociere Realizarea negocierii
17:00 – 18:00	EGALITATEA DE SANSE SI DEZVOLTARE DURABILA	EGALITATEA DE SANSE SI DEZVOLTARE DURABILA
18:00– 18:15	RECAPITULARE ÎNCHEIERE A PATRA ZI	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

ZIUĂ 5		
9:00 – 9:15	DEȘCHIDERE ZIUĂ 3	
9:15 – 11:00	SESIUNEA XVII DIALOG COMPETITIV ȘI CONCURS DE SOLUȚII	Etapizare comparativă a procedurilor Realizarea etapei de dialog în cazul dialogului competitiv Jurizarea în cazul concursului de soluții Dosarul achiziției publice
11:00 – 11:15	PAUZĂ	
11:15– 13:15	SESIUNEA XVIII SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	Soluționarea contestațiilor depuse la C.N.S.C. Atacarea Deciziei CNSC
13:15– 14:00	PAUZĂ DE MASĂ	
14:00 – 16:30	SESIUNEA XIX MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Administrarea contractului de achiziție publică Modul de realizare a monitorizării contractelor de achiziție publică Realizarea controlului contractelor de achiziție publică Emiterea documentului constatator
16:30 – 16:45	PAUZĂ	
16:45 – 18:00	SESIUNEA XX EVALUARE	Evaluarea participanților Evaluarea cursului
18:00– 18:15	RECAPITULARE ÎNCHIEIRE CURS DE FORMARE	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

1. Cadrul instituțional și legislativ

1.1 Autoritatea contractantă

Baza legală: art. 8 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Entitățile juridice care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a aplica legislația care reglementează domeniul achizițiilor publice, noțiunea de autoritate contractantă fiind definită la art. 8 din O.U.G. nr. 34/2006. Prin urmare, achizițiile de bunuri, servicii, lucrări efectuate de entitățile care se încadrează în categoria autorităților contractante intra sub incidența O.U.G. nr. 34/2006 și a actelor normative emise în aplicarea acestora.

Autoritățile contractante pot fi clasificate în două mari categorii: din domeniul „clasic” și din domeniul „utilități – activități relevante”

Autoritățile din domeniul „clasic” sunt:



Organismele statului, și anume autoritățile și instituțiile publice, care acționează la nivel

- central
- regional
- local



Organismele cu personalitate juridică care au fost înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial, și care se află cel puțin în una dintre următoarele situații:

- sunt finanțate, în majoritate, de către un organism al statului sau un organism de drept public;
- se află în subordinea sau sunt supuse controlului unui organism al statului sau un organism de drept public;
- în componența consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia sunt numiți de către un organism al statului sau un organism de drept public.

Exemple: instituții de învățământ de stat; spitale; muzee; instanțele judecătorești; institute de cercetare; Compania Națională Loteria Română; Societatea Română de Televiziune; Academia Română.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Cateva precizari cu privire la incadrarea entitatilor juridice in categoria organismelor infiintate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial.

Din definitia exprimata la art. 8 lit. b) din ordonanță, rezulta ca pentru incadrarea unei entitati in aceasta categorie de autoritati ontractante, este necesara indeplinirea, in mod cumulativ, a trei conditii esentiale. Aceste conditii sunt:

- existenta personalitatii juridice;
- scopul infiintarii entitatii sa fie acela de a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;
- activitățile acestui organism sa fie sau sa poata fi influențate de catre stat (autoritati sau institutii publice/organisme de drept public).

Cu privire la cea de-a doua conditie, inexistența caracterului comercial sau industrial nu trebuie raportată la natura juridică a entității în cauză, ci la natura nevoilor pe care acest organism a fost înființat să le satisfacă. Astfel, poate fi autoritate contractantă în sensul art. 8 lit. b), oricare organism cu personalitate juridică, guvernat de dreptul public sau de dreptul privat, deci inclusiv o societate comercială, dacă a fost înființat în scopul de a satisface nevoi de interes general fără caracter comercial sau industrial și dacă activitățile acestuia sunt sau pot fi influențate, ca urmare a existenței anumitor raporturi juridice de dependenta, de către o autoritate publică, o insituție publică sau un alt organism de drept public.

Prin urmare, calitatea de societate comercială nu o exclude în mod automat pe acea de organism de drept public în sensul art. 8 lit. b). Consideram utila aceasta precizare deoarece uneori, pentru indeplinirea unei nevoi a statului fara caracter comercial sau industrial, este necesar să fie desfășurate o serie de activități care au acest caracter. Insa trebuie retinut ca esențial este scopul înființării organismului în speță, fiind irelevant atat faptul că acest organism desfășoară, pentru indeplinirea acestui scop sau pentru obținerea de profit, și activități comerciale sau industriale, cat si ponderea acestor activități în ansamblul activităților desfășurate.

Această interpretare este conformă cu jurisprudența Curții Europene de Justiție care s-a pronunțat în cazuri similare (ex. - Cazul Mannesmann Anlagenbau Austria AG, dosar C-44/96), în sensul încadrării unei entități juridice în categoria autorităților contractante, chiar dacă alături de scopul principal pentru care a fost înființată - și care nu are caracter comercial sau industrial - aceasta desfășoară și activități cu un astfel de caracter.

Cu privire la natura nevoilor pe care un anumit organism a fost înființat să le satisfacă prin activitatea pe care o desfășoară, se poate afirma că acestea sunt de interes general fără caracter comercial sau industrial în cazul în care asupra activității respective statul are un interes clar de a își păstra și exercita controlul din anumite motive bine întemeiate, cum ar fi motive de sănătate publică (ex. - Cazul Adolf Truley GmbH, dosar C-373/00) sau de siguranță națională.

Referitor la cea de-a treia conditie, aceasta presupune un anumit grad de dependenta a organismului fata de stat. Dependenta poate fi de natura financiara, manageriala sau de supraveghere.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Anexa III la Directiva 18/2004/CE cuprinde o listă cu autoritățile contractante, din fiecare stat membru al UE, care se încadrează în această categorie. Listele trebuie să fie cât mai cuprinzătoare, dar trebuie reținut că acestea nu sunt exhaustive. Aceasta înseamnă deci că, chiar dacă o entitate juridică nu se regăsește pe aceste liste, în măsura în care îndeplinește toate cele trei condiții, aceasta este autoritate contractantă.

Autoritățile din domeniul „utilități – activități relevante” sunt:



Întreprinderile publice ce desfășoară una sau mai multe activități relevante

Întreprindere publică este acea persoană care desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită, direct sau indirect, ca urmare:

- a unor drepturi de proprietate; sau
- a participațiilor financiare; sau
- a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare,
- a influenței dominante a unei autorități contractante din domeniul clasic.

Se prezumă că asupra unei întreprinderi publice se exercită o influență dominantă de către o autoritate contractantă dacă aceasta din urmă se află, direct sau indirect, în cel puțin una dintre următoarele situații:

- deține majoritatea capitalului subscris;
- deține controlul majorității voturilor în organul de conducere;
- poate numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.



Entitățile cu personalitate juridică care desfășoară una sau mai multe activități relevante în baza unui drept special sau exclusiv, acordat de o autoritate competentă.

Asocierile de autorități contractante – asocierile care au în componența lor o autoritate contractantă sunt la rândul lor autorități contractante



Asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele enumerate mai sus, din domeniul „clasic” ori din cel „utilități – activități relevante”.

Precizări cu privire la obligația aplicării legislației care reglementează domeniul achizițiilor publice de către anumite entitățile juridice care nu au calitatea de autoritate contractantă

Baza legală: art. 9 lit. c) și c¹) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul proiectelor finanțate din fonduri europene, considerăm necesar să precizăm că în situația în care beneficiarii unor astfel de proiecte nu au calitatea de autoritate contractantă (așa cum este, de



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

exemplu, cazul unor societati comerciale sau organizatii neguvernamentale), acestia vor avea totusi obligatia de a aplica legislatia care reglementeaza domeniul achizitiilor publice in anumite situatii, si anume atunci cand:

- **O entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă** atribuie un contract de lucrări, în cazul în care se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 - respectivul contract este finanțat/subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă;
 - valoarea estimată a respectivului contract este egală sau mai mare decât echivalentul în lei al 4.845.000 euro.
- **O entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă** atribuie un contract de de servicii, în cazul în care se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 - respectivul contract este finanțat/subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă;
 - valoarea estimată a respectivului contract este egală sau mai mare decât echivalentul în lei al 193.000 euro.

O prima observatie pe care dorim sa o facem este aceea ca, in cazul încheierii de contracte de furnizare de produse, prevederile legale din materia achizițiilor publice nu impun în sarcina acestor entități obligația de aplica dispozițiile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

O a doua observatie este ca pentru situatiile in care aceste entități nu au obligația de a aplica prevederile O.U.G. nr. 34/2006, clauzele contractului de finanțare stipulează, de regulă, aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, autoritatea finanțatoare emitând în acest sens o serie de instrucțiuni.

Odată cu intrarea în vigoare a Ordinului președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 313/2011, potrivit art. 3, aceste clauze/instrucțiuni prin care se impune entităților juridice fără calitatea de autoritate contractantă, care nu se încadrează în prevederile art. 9 lit. c) și c¹), obligativitatea aplicării regulilor privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, nu mai produc efecte juridice.

Cu toate acestea, pentru ca beneficiarul de fonduri să fie protejat de eventualele neînțelegeri dintre instituții, respectiv A.N.R.M.A.P. și A.M., recomandăm citirea cu atenție a clauzelor contractului de finanțare și elaborarea unor norme procedurale interne de atribuire a contractelor în cadrul proiectului, care să țină seama de rigorile finanțatorului.

1.2 Operatorul economic

Baza legala: art. 3 lit. r) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Este operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Ce înseamnă
că oferă în
mod licit pe
piață produse,
servicii și/sau
execuție de
lucrări?

- Note

1.3 Cadrul instituțional la nivel central

La nivel central, exista mai multe institutii cu responsabilitati legate de functionarea sistemului de achizitii publice, si anume: Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice (A.N.R.M.A.P.), Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), Curtea de Conturi, Autoritatea de Audit, autoritățile de management.

Avand in vedere competentele specifice fiecărei institutii, este necesara o colaborare constanta a acestora in scopul asigurarii unei bune functionari a sistemului.

1.3.1 ANRMAP

Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice (A.N.R.M.A.P.) a fost înființată în 2005, reprezentând elementul principal pe care s-a bazat implementarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice din România.

A.N.R.M.A.P. este instituție publică cu personalitate juridică, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Guvernului. A.N.R.M.A.P. se află în coordonarea directă a Secretarului General al Guvernului.

Atribuțiile principale sunt următoarele:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- de elaborare a strategiei în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar;
- de reglementare a cadrului legal referitor la aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- de consiliere metodologică a autorităților contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu rol de suport în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;
- de monitorizare și evaluare a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- de control ex-post a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- de reprezentare a României în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și al rețelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană;
- de inițiere/susținere a proiectelor sau acțiunilor de instruire a personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice, cu rol de suport în dezvoltarea capacității de implementare a legislației la nivelul autorităților contractante.

Poziționarea față de ANRMAP

- Note:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

1.3.2 UCVAP

Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.) a fost înființată în anul 2006.

U.C.V.A.P. este organizată la nivel de Direcție generală în cadrul Ministerului Finanțelor Publice. În coordonarea U.C.V.A.P. se află și compartimentele de verificare a achizițiilor publice din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a Municipiului București.

Rolul acestei unități și a compartimentelor locale din coordonare este de a verifica, pe bază de eșantion, modul efectiv de aplicare a unor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Verificarea este de tip ex-ante, are caracter consultativ și de prevenție și privește etapele procesului de achiziție publică care se derulează după publicarea anunțului de participare până la semnarea contractului. Verificarea se realizează prin observatori care se deplasează la sediul autorităților contractante.

Poziționarea față de UCVAP

- Note:

1.3.3 CNSC

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) a fost înființat în anul 2006 .

C.N.S.C. este un organism independent, cu activitate administrativ-jurisdicțională, al cărui rol este acela de a soluționa contestațiile formulate împotriva unor acte considerate nelegale, emise sau



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

înfăptuite de către autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Consiliul funcționează pe baza propriului Regulament de organizare și funcționare iar în activitatea sa, Consiliul se supune numai legii. Sedințele Consiliului sunt legal constituite în prezența majorității membrilor acestuia.

Consiliul este competent să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, înainte de încheierea contractului, prin complete specializate. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii. În ceea ce privește deciziile sale, Consiliul este independent și se supune doar legii.

Pentru buna funcționare a unui complet de soluționare a contestațiilor, din punct de vedere administrativ sunt repartizați pe lângă fiecare complet personal tehnico-administrativ: un consilier economic, un consilier juridic, un consilier tehnic și un expert.

Poziționarea față de CNSC

- Note:

1.3.4 Curtea de Conturi

Este instituția supremă de control financiar care execută audit public extern asupra modului de formare, administrare și întrebuițare a resurselor financiare ale statului și sectorului public.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Poziționarea față de CURTEA DE CONTURI

- Note:

1.3.5 Autoritatea de Audit

Autoritate publică a statului constituită pe lângă Curtea de Conturi, organism fără personalitate juridică, independent din punct de vedere operațional, este una dintre instituțiile-cheie în procesul verificării cheltuirii fondurilor europene.

Efectuează auditul public extern asupra fondurilor europene de care beneficiază România

Atribuții:

- verificarea efectivă a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin fonduri europene;
- elaborarea și redactarea rapoartelor anuale de audit privind modalitatea de cheltuire a fondurilor comunitare aferente fiecărui program operațional și transmiterea acestora către Comisia Europeană.

În situația în care proiectul respectivului beneficiar a intrat în eșantionul de proiecte care sunt subiectul verificărilor efectuate de Autoritatea de Audit, auditorii vor verifica, în cadrul misiunilor pe teren, documentația aferentă cheltuielilor efectuate în proiectul respectiv.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Poziționarea față de AUTORITATEA DE AUDIT

- Note:

1.3.6 Autoritățile de management

Autoritățile de Management sunt organismele publice care asigură gestionarea asistenței financiare din fondurile structurale; există o Autoritate de Management pentru Cadrul de Sprijin Comunitar și câte o autoritate de management pentru fiecare program operațional.

Atribuțiile acestora sunt de management, gestionare și implementare a asistenței financiare alocate prin fondurile structurale.

- Urmăresc dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PO, precum și consolidarea și extinderea parteneriatelor în toate etapele de implementare
- Asigură implementarea PO în concordanță cu recomandările CM, cu reglementările și politicile UE referitoare la concurență, achiziții publice, protecția mediului, egalitatea de șanse
- Asigură și răspund pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin PO, pentru implementarea măsurilor de control intern
- Elaborează criteriile de selecție și evaluare a proiectelor și aprobă proiectele selectate de Organismele Intermediare
- Confirmă că solicitările de plată se referă la cheltuieli efectuate conform criteriilor stabilite



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Efectuează controale la fața locului
- Depune solicitările de plată la Autoritatea de Certificare și Plată
- Transmit Autorității de Plată raportări cu privire la sume necuvenite/neutilizate
- Dezvoltă și promovează principiul parteneriatului la nivel central, regional și local.
- Elaborează și asigură un sistem de colectare și management al informației privind implementarea PO, precum și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare
- Elaborează și prezintă Comitetului de Monitorizare spre aprobare rapoartele de implementare către CE.
- Elaborează manuale de implementare a PO
- Răspunde de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor structurale precum și de îndeplinirea atribuțiilor delegate Organismelor Intermediare
- Răspund de furnizarea informațiilor legate de absorbția fondurilor structurale, asigură informarea cetățenilor și mass-media cu privire la rolul UE în derularea programelor și conștientizarea beneficiarilor cu privire la oportunitățile legate de aceste fonduri
- Organizează evaluarea intermediară a PO și informează CM asupra rezultatelor și asupra modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor CE ca urmare a evaluării intermediare
- Constituie Comitetele de Monitorizare pentru PO pe baza principiului parteneriatului, reprezentativității, egalității de șanse, asigură președinția și secretariatul CM al PO.

1.4 Legislația aplicabilă

Europeană

- Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene
- Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene
- Directiva 92/13/CEE a Consiliului Comunităților Europene



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Directiva 89/665/CEE a Consiliului Comunitatilor Europene
- Directiva 2007/66/CE a Parlamentului European si a Consiliului Uniunii Europene
- Regulamentul (CEE, EURATOM) NR. 1182/71 al Consiliului din 3 iunie 1971
- Directiva 2009/81/CE a Parlamentului European si a Consiliului Uniunii Europene (in curs de transpunere)
- REGULAMENTUL (CE) NR. 1177/2009 AL COMISIEI din 30 noiembrie 2009, de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului în ceea ce priveste pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii
- CPV - Regulamentele (CE) privind Vocabularul comun al achizitiilor publice
- Regulamentul (CE) NR. 1564/2005 al COMISIEI din 7 septembrie 2005

Natională

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare
- O.U.G. nr.. 40/2011 privind promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic
- O.U.G. nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, modificata si completata prin Legea 228/2007 si prin O.U.G. nr 129/2007
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr. 34/2006
- H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006, modificata si completata prin H.G. nr. 198/2007



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- H.G. nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii din O.U.G. nr. 34/2006
- H.G. nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 30/2006, cu modificarile si completarile aduse de 1.083/2007
- H.G. nr. 827/2009 pentru aprobarea Normelor privind procedura specifica pentru elaborarea si transmiterea cererii de constatare a faptului că o anumita activitate relevanta este expusa direct concurentei pe o piata la care accesul nu este restrictionat
- Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 314/2010 privind punerea in aplicare a certificatului de participare la licitatii cu oferta independenta
- Ordin președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 122/2009 pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul presedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 107/2009
- Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
- Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor si Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
- Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 313/2011 cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

2. Domeniul de aplicare al legislației

Contracte de achiziție publică exceptate de la aplicarea legii	Contracte de servicii exceptate de la aplicarea legii	Contracte încheiate ca urmare a unor acorduri internaționale/aplicării unei proceduri specifice	Contracte pentru atribuirea cărora trebuie respectate numai anumite prevederi ale legii
Contractul poate conduce la furnizarea unor informații a căror divulgare ar fi contrară intereselor esențiale de securitate ale țării;	Contractul are ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora. Atribuirea contractelor de servicii financiare care se încheie, indiferent de formă, în legătură cu contractul de cumpărare sau de închiriere respectiv, se supune prevederilor ordonanței de urgență (ex. contract de servicii imobiliare);	Contractul de achiziție publică este atribuit ca urmare a unui acord internațional încheiat în conformitate cu prevederile Tratatului cu unul sau mai multe state care nu sunt membre ale Uniunii Europene și care vizează furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări, destinate implementării ori exploatării unui proiect în comun cu statele semnatare, și numai dacă prin acordul respectiv a fost menționată o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii cuprinse în Anexa nr.2B a O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, a cărui valoare este mai mare decât echivalentul în lei a 125.000 euro, respectiv 387.000 euro (în funcție de natura activităților desfășurate de autoritatea contractantă);
Contractul implică protecția unor interese esențiale de securitate ale țării în legătură cu producția sau comercializarea de arme, muniții și material de război;	Contractul se referă la cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării, de către instituții de radiodifuziune și televiziune;	Contractul de achiziție publică este atribuit ca urmare a unui acord internațional referitor la staționarea de trupe și numai dacă prin acordul respectiv a fost prevăzută o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;	Contractul de achiziție publică atribuit de către structuri ale autorităților contractante care funcționează pe teritoriul altor state, atunci când valoarea contractului este mai mare decât echivalentul în lei a 15.000 euro.
Contractul este inclus în categoria informațiilor secrete de stat;	Contractul se referă la prestarea de servicii de arbitraj și conciliere;	Contractul de achiziție publică este atribuit ca urmare a aplicării unei proceduri specifice unor organisme și instituții internaționale;	



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

<p>Îndeplinirea contractului necesită impunerea unor măsuri speciale de siguranță, pentru protejarea unor interese naționale;</p>	<p>Contractul se referă la prestarea de servicii financiare în legătură cu emiterea, cumpărarea, vânzarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, în special operații ale autorității contractante efectuate în scopul atragerii de resurse financiare și/sau de capital, precum și la prestarea de servicii specifice unei bănci centrale de către Banca Națională a României;</p>	<p>Contractul de achiziție publică este atribuit ca urmare a aplicării unei proceduri specifice prevăzute de legislația comunitară, în contextul programelor și proiectelor de cooperare teritorială.</p>	
<p>Contractul de achiziție publică atribuit de către structuri ale autorităților contractante care funcționează pe teritoriul altor state, atunci când valoarea contractului este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 100.000 euro pentru servicii și respectiv 750.000 euro pentru lucrări.</p>	<p>Contractul se referă la angajarea de forță de muncă, respectiv încheierea de contracte de muncă;</p> <p>Contractul se referă la prestarea de servicii de cercetare-dezvoltare remunerate în totalitate de către autoritatea contractantă și ale căror rezultate nu sunt destinate, în mod exclusiv, autorității contractante pentru propriul beneficiu.</p>		



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

3. Compartimentul pentru achiziții publice

3.1. Obligația înființării

Baza legală: art. 304¹ din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă are obligația de a înființa un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Dacă autoritatea este nou înființată obligația va fi dusă la îndeplinire într-un termen de cel mult 3 luni de la data înființării acesteia.

Dacă structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment distinct, se îndeplinește pe cale de act administrativ al conducătorului autorității contractante prin care una sau mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante sunt însărcinate cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat.

3.2 Atribuții

- elaborarea și, actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire/documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire. (art. 3, alin. (2) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare)

Cateva precizari cu privire la competențele persoanelor care lucrează în cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice:

Achizițiile publice presupun nu doar înțelegerea și respectarea regulilor stabilite de legislația în domeniu, fiind necesar ca persoanele implicate în atribuirea contractelor de achiziție publică să aibă și o imagine de ansamblu asupra activității autorității contractante și să fie capabile să identifice și să



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

gestioneze eventualele riscuri ce pot apărea pe parcursul acestui proces. Prin urmare, persoanele din cadrul compartimentului intern specializat în achiziții publice ar trebui să:

- înțeleagă (și să demonstreze) competențele de care au nevoie pentru a își îndeplini atribuțiile;
- să fie instruite permanent, fiind necesar ca experții în achiziții publice să continue să se dezvolte și să își actualizeze competențele printr-un program de dezvoltare profesională continuă;
- să cunoască și să înțeleagă cadrul legislativ (legi, norme, regulamente, ghiduri) care are impact asupra achizițiilor publice;
- să cunoască și să aplice bunele practici în domeniu;
- să posede abilități de comunicare necesare în colaborarea permanentă pe care aceste trebuie să o aibă cu celelalte compartimente ale autorității contractante;
- să se asigure că procesul de achiziție asigură îndeplinirea obiectivelor autorității contractante.

3.3 Comisia de evaluare

Bază legală: art. 71-83 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare

Evaluarea ofertelor este cea etapă în procesul de achiziții publice în care autoritatea contractantă identifică, aplicând criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire anunțate în prealabil, care dintre ofertele depuse este cea mai bună/raspunde cel mai bine necesității autorității contractante.

Numirea comisiei de evaluare:

Conducătorul autorității contractante are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, prin act administrativ, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare. Persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor se nominalizează din:

- **cadrul compartimentului intern specializat;**
- alte compartimente ale autorității contractante sau, în cazul în care beneficiarul final al contractului este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorități contractante.

Comisia de evaluare trebuie să includă specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.

Se pot nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Atenție!

Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezerva numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, să își îndeplinească atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezerva, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Președintele comisiei de evaluare:

Conducătorul autorității contractante numește prin act administrativ o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, persoană care devine **președinte al comisiei de evaluare**.

Președintele:

- poate fi membru în cadrul comisiei de evaluare sau rolul său poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot;
- semnează raportul procedurii de atribuire.

Atribuțiile comisiei de evaluare

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 202 din ordonanța de urgență;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din ordonanța de urgență.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Comisia de evaluare are un rol foarte important în procedura de atribuire. Prin urmare, fiecare membru al comisiei de evaluare a ofertelor trebuie să:

- înțeleaga procesul de achiziție;
- dispuna de suficient timp pentru a isi indeplini atribuțiile;
- citeasca in intregime documentatia de atribuire;
- citeasca in intregime oferta fiecărui operator economic;
- respecte confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- se asigure că este competent să isi indeplineasca atribuțiile; membrii comisiei pot apela la competenta unor specialisti in situatia in care nu detin nivelul de competență tehnică/economica/juridica necesar pentru evaluarea ofertelor;
- puncteze oferta fiecarui operator economic, in cazul aplicarii criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”, în raport cu factorii de evaluare și ponderea acestora, în conformitate cu metodologia de punctare.

Experții externi cooptați

Autoritatea contractantă are dreptul de a decide desemnarea pe lângă comisia de evaluare a unor specialiști externi, numiți experți cooptați.

Experții cooptați pot fi desemnați:

- fie încă de la începutul procesului de evaluare;
- fie pe parcursul acestui proces.

Decizia de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze:

- atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora
- justificarea necesității participării lor la procesul de evaluare.

Atribuțiile și responsabilitatile experților externi cooptati:

- verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
- analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
- analiza efectelor de natura juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.

Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice, asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.

Raportul de specialitate este destinat sa faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiza a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare și se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Declarația de confidențialitate și imparțialitate

Membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea

- asupra conținutului ofertelor
- asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Pentru a se asigura ca aceste prevederi legale sunt respectate, a fost stipulata obligația, atât pentru membrii comisiei de evaluare și cat si pentru experții cooptați, de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate, înainte de preluarea atribuțiilor specifice în cadrul procesului de evaluare. Prin semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate, aceștia:

- se angajează într-un mod explicit să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Atentie!

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar sau penal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

NOTE:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





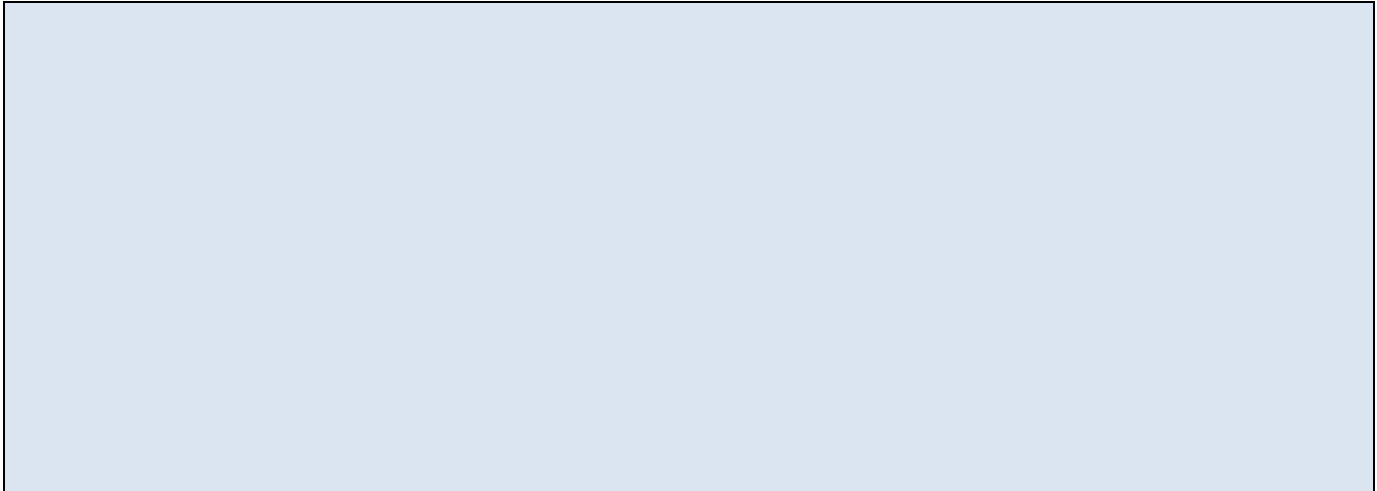
UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European












GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

4. Etapele procesului de achiziție publică

-  Întocmirea programului anual al achizițiilor publice
-  Elaborarea documentației de atribuire
-  Chemarea la competiție
-  Derularea procedurii de atribuire
-  Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru
-  Încheierea dosarului de achiziție publică
-  Derularea contractului sau acordului-cadru
-  Finalizarea contractului
-  Analiza procesului, monitorizarea activității de atribuire a contractului de achiziție publică

NOTE:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





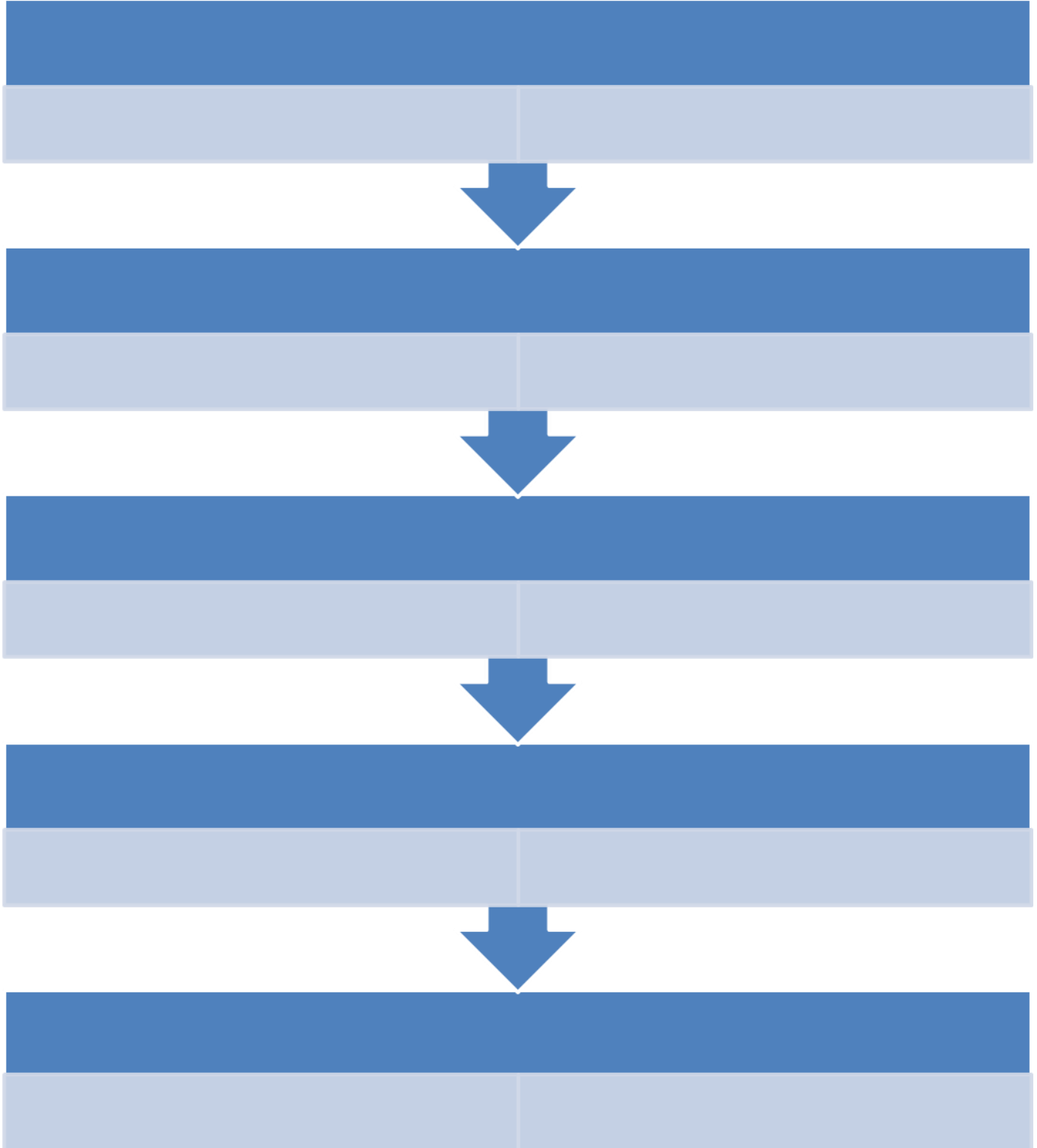
UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"



Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect,
în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





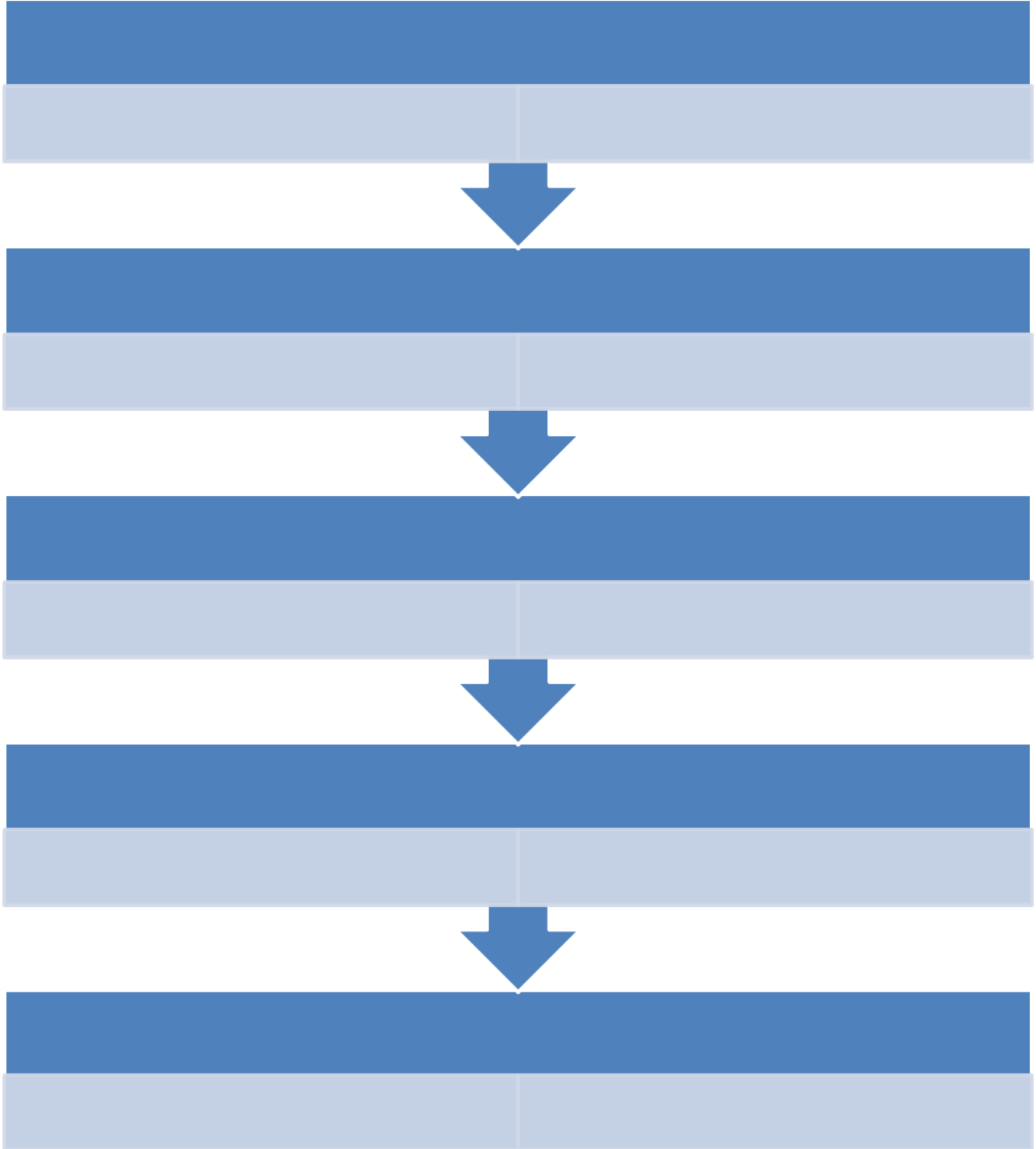
UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

5. Principii în achiziții publice și comportament etic

Baza legală: art. 2 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Unul dintre principalele obiectivele ale Uniunii Europene este acela de a crea o piață comună unde sunt eliminate barierele în calea comerțului între statele membre ale Uniunii. Crearea unei piețe comune de achiziții publice înseamnă îndepărtarea oricăror bariere în calea comerțului care rezultă din contextul achizițiilor.

Barierele în calea comerțului pot fi ridicate prin intermediul legislației;

prin acțiunile întreprinse de către autoritățile contractante; de exemplu: autoritățile contractante pot impune bariere prin adoptarea de decizii discriminatorii de atribuire a contractelor de achiziție publică; de către operatorii economici; de exemplu: operatorii economici - care ar trebui să fie concurenți - se înțeleg în mod secret să crească prețurile ori să scadă calitatea produselor sau a serviciilor pentru clienții care doresc să achiziționeze produse ori servicii prin intermediul unei licitații. Înțelegerile secrete au un impact negativ deoarece astfel de conspirații diminuează resursele cumpărătorilor și contribuabililor, scad încrederea publică în procesele competitive și subminează beneficiile unei piețe competitive.

Toate aceste bariere au ca efect denaturarea concurenței pe piața comună privind achizițiile publice; eliminarea acestora se poate obține prin aplicarea unor principii de bază. Astfel, au fost enunțate o serie de principii care ar trebui să stea la baza atribuirii tuturor contractelor de achiziție publică.

Aceste principii reprezintă atât baza directivelor Uniunii Europene, cât și cadrul în care s-a dezvoltat legislația achizițiilor publice din România. Legea nu poate să acopere toate aspectele ce pot apărea în activitatea de achiziții publice, anumite aspecte ipotetice fiind greu de reglementat. Atunci când o autoritate contractantă nu regăsește în lege norma pe care să o aplice situației concrete cu care se confruntă, poate face recurs la principii. Dacă nici unul din aceste principii nu este încălcat, se poate spune că acțiunile întreprinse de autoritatea contractantă sunt corecte.

Legislația națională în materie enumera următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) asumarea răspunderii.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Nediscriminarea

Asigurarea condițiilor pentru concurența reală, indiferent de naționalitatea operatorilor economici. Respectarea principiului nediscriminării înseamnă că orice firmă, din oricare stat membru, are șansa de a depune oferta și de a obține contractul de achiziție publică.

Tratamentul egal

Respectarea acestui principiu înseamnă stabilirea de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici. Acest lucru înseamnă evitarea de contacte preferențiale, criterii de selecție care să avantajeze unele firme și să dezavantajeze pe altele.

Principiul egalității de tratament între ofertanți are ca obiectiv favorizarea dezvoltării unei concurențe corecte și efective între operatorii economici participanți la o procedură de atribuire a unui contract de achiziție publică. Acesta înseamnă că toți ofertanții dispun de aceleași șanse în elaborarea ofertelor și, prin urmare, presupune ca acestea să fie supuse aceluiași reguli.

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiul egalității de tratament față de ofertanți pe parcursul tuturor fazelor procedurii de atribuire.

Recunoaștere reciprocă

Respectarea acestui principiu înseamnă acceptarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor oferite în mod legal pe piața Uniunii Europene. Înseamnă, de asemenea, acceptarea oricăror diplome, certificate și calificări profesionale emise de autoritățile competente din orice stat membru al Uniunii, precum și acceptarea specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Transparența

Principiul transparenței are ca scop, în esență, să garanteze că este înlăturat riscul de favoritism și arbitrar din partea autorității contractante. Aceasta presupune că toate condițiile procedurii de atribuire să fie formulate clar, precis și univoc în documentația de atribuire.

Acest principiu înseamnă punerea de către autoritatea contractantă, la dispoziția publicului, a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Proportionalitatea



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Respectarea principiului proporționalității înseamnă asigurarea corelației între necesitate, obiectul contractului și cerințele solicitate. Cu alte cuvinte, fiecărei achiziții trebuie să i se dea importanța cuvenită atunci când se stabilesc cerințele minime. Autoritatea contractantă se va asigura că ofertantul are capacitatea de a duce eventualul contract la bun sfârșit, dar nu va pune condiții împovărătoare, excesive, care ar duce la eliminarea eventualilor ofertanți.

Eficiența folosirii fondurilor publice

Acest principiu înseamnă folosirea sistemului de concurență liberă și al criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziții; înseamnă obținerea unui raport optim între calitate și preț, obținerea de valoare pentru banii investiți.

Asumarea răspunderii

Conform acestui principiu trebuie să existe o determinare clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică.

5.1 Cazuri ale Curții Europene de Justiție

Cu privire la **principiul nediscriminării**: Cauza 307/87 – Comisia Europeană vs Grecia; Cauza 186/87 – Ian William Cowan vs Tresor Public;

Cu privire la **principiul tratamentului egal**: Cauza C-304/01 – Regatul Spaniei vs Comisia Europeană; Cauza C-234/89 - Comisia Europeană vs Danemarca (Cazul *Danish Bridge*); Cauza C-87/94 - Comisia Europeană vs Belgia;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Cazul Danish Bridge

În acest caz, au fost semnalate două presupuse încălcări ale legislației. În primul rând, exista o clauză care impunea utilizarea bunurilor și a forței de muncă locale. În al doilea rând, posibilitatea pe care a avut-o unul dintre ofertanți de a transmite o modificare a specificațiilor, contrar instrucțiunilor prevăzute în documentație.

Clauza care impunea utilizarea bunurilor și a forței de muncă locale constituie într-adevăr o încălcare a legislației, fiind în mod evident discriminatorie. Aceasta clauza are ca efect și încălcarea tratamentului egal între acei ofertanți care puteau îndeplini condiția naționalității și cei care nu îndeplineau această condiție, chiar dacă ar fi îndeplinit cerințele tehnice din caietul de sarcini.

Cea de-a doua încălcare nu a fost discriminatorie, deoarece nu s-a făcut o distincție între ofertanții de la nivel național și cei din alte state membre. Ea a avut ca efect un tratament inegal, dar nu neapărat discriminatoriu. Prin urmare, a fost încălcat principiul tratamentului egal, fără a fi încălcat principiul nediscriminării.

Cu privire la **principiul recunoașterii reciproce**: Cauza 120/78 Rewe-Zentral AG vs Bundesmonopolverwaltung für Branntwein (Cazul *Cassis de Dijon*); Cauza 302/86 - Comisia Europeană vs Danemarca;

Cu privire la **principiul transparenței**: Cauza C-275/98 - Unitron Scandinavia vs Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri; Cauza C-324/98 - Telaustria și Telefonadress vs Telekom Austria; Cauza C-231/03 Consorzio Aziende Metano vs Padania Acque SpA (Cazul *Coname*);

Unele îndrumări cu privire la modul în care ar trebui aplicat principiul transparenței se pot găsi și în Comunicare interpretativă (2006/C 179/02) a Comisiei Europene asupra legii comunitare aplicabile procedurilor de atribuire a contractelor care nu sunt supuse integral sau parțial prevederilor

Cazul Coname

În cazul în care Directivele nu se aplică contractului în cauză (fie pentru că obiectul acestuia este în afara Directivelor, fie pentru că valoarea contractului este sub pragurile stabilite în Directive), principiul transparenței - potrivit căruia este necesară o formă de publicitate pentru atribuirea contractului - se va aplica atunci când atribuirea contractului în cauză poate fi de interes pentru un operator economic situat în alt stat membru al Uniunii Europene. Totuși, aplicarea acestui principiu nu este necesară atunci când lipsa publicității poate fi justificată prin circumstanțe "obiective" sau "speciale", ca de exemplu atunci când contractul prezintă doar un interes economic foarte modest.

directivelor pe achiziții publice.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Precizare

Curtea Europeană de Justiție a statuat explicit că „deși anumite contracte sunt excluse de la aplicarea directivelor comunitare în domeniul achizițiilor publice, autoritățile contractante care încheie aceste contracte nu sunt mai puțin obligate să respecte regulile fundamentale ale Tratatului”.

5.2 Conflict de interese

Definiția generală a conflictului de interese

Definiția generică a conflictului de interese formulată de OCDE este următoarea: „Un conflict de interese implică un conflict între funcția publică și interesele personale ale unui înalt funcționar public, în care interesele personale ale acestuia ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților sale oficiale”.

Conceptul larg de conflict de interese are în vedere deci nu doar situația în care într-adevăr există un conflict inacceptabil între interesele unui funcționar public în calitate de cetățean și atribuțiile sale de funcționar, dar și situațiile în care există un conflict de interese aparent sau potențial.

Conflictul aparent de interese se referă la situația în care există un interes personal despre care alte persoane ar putea în mod rezonabil să considere că ar putea influența atribuțiile funcționarului public, deși, în realitate, nu există sau nu ar putea exista o astfel de influență inadecvată. Existența unui potențial îndoieli asupra integrității funcționarului public impune ca un conflict de interese aparent să fie considerat drept o situație ce ar trebui evitată.

Un conflict de interese potențial poate exista atunci când un funcționar public are interese personale care ar putea provoca apariția unui conflict de interese într-un anumit moment în viitor. Un exemplu ar fi cazul unui înalt funcționar public al cărei (cărui) soț(ie) urmează să fie numit(ă) săptămânile următoare director executiv sau director general al unei societăți vizată de o hotărâre recentă luată de către respectivul funcționar, în deplină cunoștință de cauză a viitoarei numiri a soțului (soției) sale. Definiția fundamentală utilizată aici are, prin urmare, drept bază prezumția că o persoană rațională, cunoscând toate faptele semnificative, ar trage concluzia că interesele personale ale funcționarului ar putea influența în mod necorespunzător comportamentul acestuia sau luarea deciziei.

Notă: Interesele personale nu se limitează la interesele financiare sau pecuniare sau la acele interese care generează un beneficiu personal direct pentru funcționarul public.

Conflictul de interese și corupția

Trebuie să se înțeleagă, de asemenea, că acest conflict de interese nu se confundă cu corupția. Uneori există conflict de interese în absența corupției și invers. De exemplu, un funcționar public implicat în luarea unei decizii în care are interese personale poate acționa corect și conform legii și, prin urmare,



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

nu este vorba despre corupție. Un alt funcționar public ar putea lua mită (corupție) pentru a lua o decizie pe care ar fi luat-o oricum, iar această situație nu presupune un conflict de interese.

Cu toate acestea, este adevărat că, în majoritatea cazurilor, corupția apare acolo un interes personal anterior a influențat negativ comportamentul funcționarului public. Acesta este motivul pentru care se recomandă ca prevenirea conflictului de interese să fie considerată un element din cadrul politicii ample de combatere și prevenire a corupției. Plasate în acest context, politicile privind conflictele de interese sunt un instrument important pentru a construi integritatea sectorului public, dar și pentru a apăra și promova democrația.

Reguli de evitare a conflictului de interese în legislația care reglementează achizițiile publice

Baza legală: art. 66 – art. 70 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, trebuie adoptate toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natura să determine existența unui conflict de interese și/sau care să permită manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând potrivit competențelor, măsuri corective de:

- modificare,
- încetare,
- revocare,
- anulare

ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

Acces limitat

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Interdicții pentru membrii în comisia de evaluare sau juriu, experții cooptați

Nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant; sancțiunea - excluderea din procedura de atribuire.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Nu au dreptul de a fi angajați pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică la a cărui atribuire au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului; sancțiunea - nulitatea contractului pentru cauza imorală.

Situațiile care ar putea fi de natură să determine apariția conflictului de interese - atunci când:

- membrii consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare a ofertantului/candidatului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- acționarii sau asociații ofertantului/candidatului/ofertantului asociat/subcontractantului/terțului susținător sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați/ofertanți asociați/subcontractanți /terți susținători ;
- persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați/ subcontractanți/terți susținători.

Conform opiniei exprimate de A.N.R.M.A.P., prin persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității se înțelege acele persoane din cadrul autorității contractante care adoptă decizii cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sau care, prin natura activităților desfășurate, pot influența adoptarea unor astfel de decizii.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

În vederea asigurării transparenței procesului de achiziție publică, fiecare autoritate contractantă ar trebui să precizeze la nivelul documentației de atribuire persoanele din cadrul său ce dețin funcții de decizie cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire.

5.3 Reguli de participare a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică

Baza legală: art. 41 – art. 46 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Orice operator economic, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire:

individual, în nume propriu

într-un grup de operatori.

Notă: Nu poate fi exclus dintr-o procedură operatorul economic care este abilitat, potrivit legii statului în care este stabilit, să presteze o anumită activitate, pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

În funcție de etapa la care participă în cadrul procedurilor de atribuire, un operator economic este:

- ofertant, dacă depune oferta;
- candidat, dacă depune candidatura în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;
- concurent, dacă prezintă un proiect în cadrul unui concurs de soluții.

Asocierea

Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, fără a exista obligația legalizării asocierii.

Fiecare dintre asociați își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică.

Asociații pot desemna din rândul lor pe acela care, în cazul atribuirii contractului de achiziție publică, să îi reprezintă în raporturile cu autoritatea contractantă, în calitate de lider de asociere.

Autoritatea contractantă are dreptul, în cazuri temeinic justificate, de a solicita legalizarea asocierii. Legalizarea asocierii nu presupune crearea unei noi persoane juridice.

Note:

Autoritatea contractantă nu are dreptul să interzică asocierea.

Acordul de asociere nu presupune crearea unei noi persoane juridice, el are rol de a delimita raporturile dintre asociați.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Este interzis acordul de asociere care are ca obiect sau efect împiedicarea, restricționarea sau denaturarea jocului concurenței, ori exploatarea de manieră abuzivă a unei poziții dominante pe piață.

Subcontractarea

O poziție specială în cadrul acestui proces o au subcontractanții care nu au o relație contractuală directă cu autoritatea contractantă. Astfel, părțile unui contract de achiziție publică sunt autoritatea contractantă și contractantul, respectiv ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ele fiind persoanele fizice sau juridice care încheie, direct sau prin reprezentare, contractul.

Legislația instituie dreptul ofertantului de a subcontracta o parte din contractul respectiv; subcontractarea nu va avea ca efect diminuarea răspunderii contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului în cauză.

Subcontractantul va executa, în baza unui contract de subcontractare încheiat cu contractantul, o anumită parte din obligațiile pe care acesta, la rândul lui, și le-a asumat față de autoritatea contractantă prin contractul de achiziție publică. Subcontractantul își asumă obligații și răspunde în mod direct față de contractant, drepturile și obligațiile subcontractantului fiind cele stipulate prin contractul pe care îl încheie cu contractantul, contract care se constituie în anexă la contractul de achiziție publică. Deci subcontractanții răspund direct pentru neexecutarea părții care le revine din contractul de achiziție publică/executarea defectuoasă numai în fața contractantului.

Având în vedere faptul că efectele obligatorii ale contractului privesc numai părțile contractante, trebuie reținut ca:

- nu este permisă asumarea executării unor obligații de către subcontractant, prin contractul de achiziție publică, în mod direct față de autoritatea contractantă, deoarece asumarea de obligații este un efect al contractului, iar subcontractantul nu este parte a acestuia;
- contractul de achiziție publică se semnează doar de către părțile contractante, și anume de către autoritatea contractantă și contractant;
- nu se poate diminua răspunderea contractantului, el fiind pe deplin răspunzător față de achizitor în calitatea sa de parte a contractului de achiziție publică, indiferent dacă subcontractează sau nu o parte din acest contract;
- modificarea drepturilor/obligațiilor stipulate în contractul încheiat între contractant și subcontractant este permisă numai în măsura în care aceasta nu conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale și nu are ca efect modificarea clauzelor contractului de achiziție publică încheiat între contractant și autoritatea contractantă.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Atenție:

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune îndeplinirea unor criterii de calificare pentru eventualii subcontractanți.

Resursele materiale și umane ale subcontractanților declarați se iau în considerare pentru partea lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit, dacă sunt prezentate documente relevante în acest sens.

Situații de excludere din procedura

Situații în care operatorul economic este exclus din procedură:

1. - atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, depune:

două sau mai multe candidaturi

o candidatură individuală și o candidatură comună

două sau mai multe oferte individuale

două sau mai multe oferte comune,

o ofertă individuală și o ofertă comună

2. - atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, depune:

ofertă individuală și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta individuală;

ofertă comună și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta comună;

ofertă individuală și este nominalizat ca terț susținător în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta individuală;

ofertă comună și este nominalizat ca terț susținător în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta comună.

- atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, sunt depuse numai oferte de către operatori economici care sunt întreprinderi afiliate doar dacă participarea acestora este de natură să distorsioneze concurența;

- atunci când operatorul economic, persoana fizică sau juridică, a fost implicat direct în procesul de verificare sau evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor;

- atunci când operatorul economic, este persoana fizică sau juridică a fost implicat în întocmirea documentației de atribuire doar dacă implicarea sa este de natură să distorsioneze concurența;

- atunci când, în calitate de candidat selectat se asociază cu un alt candidat selectat pentru a depune ofertă

- atunci când, în calitate de candidat selectat participa ca subcontractant în etapa a doua de prezentare și evaluare oferte

- atunci când, în calitate de candidat neselectat, participa în calitate de subcontractant sau asociat la etapa a doua de prezentare și evaluare oferte.

Note:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

În cazul în care în cadrul procedurii se atribuie contracte pe loturi, situațiile de excludere vor fi analizate pe fiecare lot în parte și nu pe întreaga procedură.

Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri, numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Limitarea participării

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai:

unor ateliere protejate;

acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească contractul în contextul unor programe de angajare protejată, în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale.

Decizia de limitare a participării trebuie să fie precizată explicit în anunțul/invitația de participare.

Note:

Persoane cu dizabilități - sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

Atelier protejat - spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilități, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale și în unitati de învățământ speciale.

Calitatea de atelier protejat se demonstrează prin prezentarea autorizației de funcționare ca unitate protejată obținută în baza legislației în materie.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

6. Stabilirea necesității autorității contractante

6.1 Referatul de necesitate

Referatul de necesitate reprezintă un document justificativ pe baza căruia compartimentul de achiziții publice/expertul în achiziții publice elaborează programul/planul anual al/lista achizițiilor publice/, potrivit prevederilor art. 3 alin. (1) lit. a) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Este întocmit de cel care dorește realizarea achiziției respective și conține următoarele elemente:

1. Denumirea produsului/serviciului/lucrării care se dorește a fi achiziționat(ă);
2. Cantitatea;
3. Unitatea de măsură;
4. Valoarea estimată;
5. Data la care devine necesar;
6. Justificarea achiziției;
7. Specificațiile tehnice ce se doresc a fi introduse în caietul de sarcini;
8. Justificarea specificațiilor tehnice respective, avându-se în vedere principiul proporționalității, principiul utilizării eficiente a fondurilor publice, principiul economiei, principiul eficienței și principiul eficacității;
9. Numele în clar, data și semnătura persoanei solicitante, potrivit principiului asumării răspunderii.

Referatul de necesitate se completează, de regulă:

- fie separat pe fiecare produs/serviciu/lucrare în parte;
- fie pe produse/servicii/lucrări similare;
- fie pe produse și/sau servicii și/sau lucrări care pot face obiectul aceluiași contract;
- fie pe totalitatea produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare desfășurării unei activități.

Completarea formularului:

1. Denumirea produsului/serviciului/lucrării care se dorește a fi achiziționat(ă)

Se completează cu denumirea produsului/serviciului/lucrării care se dorește a fi achiziționat(ă). Dacă se vor achiziționa produse/servicii similare în cadrul aceluiași contract sau produse/servicii din aceeași gamă/grupă sau a căror achiziționare este necesar a se realiza în comun fiind necesare îndeplinirii aceluiași scop, referatul de necesitate va cuprinde detaliat fiecare produs/serviciu în parte.

Ex:

- un singur produs/serviciu: hârtie scris, servicii de tipărire, servicii de cazare;
- mai multe produse/servicii din aceeași gamă: papetărie (dosar, biblioraft, perforator etc);



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- produse și/sau servicii care fac obiectul aceluiași contract: imprimante+servicii de instalare, computere+servicii de instruire, servicii de cazare și servicii de masă etc.

2. Cantitatea

Cantitatea poate fi exprimată:

- fie ca interval (minim – maxim), atunci când nu se cunoaște cu exactitate cantitatea necesară pentru întregul an/periodă de raportare

Ex. 60 -150

- fie ferm, atunci când este cunoscută cantitatea exactă necesară desfășurării activității respective.

Ex. 45

3. Unitatea de măsură

Unitatea de măsură se stabilește în funcție de obiectul achiziției și necesitatea persoanei care solicită realizarea achiziției respective.

Ex.

- Hârtia poate avea ca unitate de măsură: fila, top, cutie etc
- Detergentul lichid poate avea ca unitate de măsură: litrul, bidon de 2 litri etc
- Cazarea poate avea ca unitate de măsură: noapte/persoană, sejur/persoană, noapte/persoană, inclusiv mic dejun, demipensiune etc.

4. Valoarea estimată

Valoarea estimată se completează atât pe unitate de măsură, cât și per total. Prețurile estimate vor avea la bază fie prețuri istorice, actualizate, fie noi prețuri identificate.

5. Data la care devine necesar obiectul achiziției

Completarea acestei date este esențială întrucât pe baza acesteia vor fi calculate toate termenele necesare organizării și desfășurării procedurii de achiziție.

6. Justificarea achiziției

Se va justifica achiziția arătându-se necesitatea autorității contractante/entității achizitoare, precum și efectele ce se doresc a fi obținute. Justificarea este elaborată de persoana responsabilă cu activitatea pentru care este necesară realizarea achiziției respective.

7. Specificațiile tehnice ce se doresc a fi introduse în caietul de sarcini

Specificațiile tehnice sunt absolut necesare elaborării caietului de sarcini. Acestea reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante/entității achizitoare. Se elaborează de persoana responsabilă cu activitatea pentru care este necesară realizarea achiziției respective întrucât aceasta cunoaște parametrii calitativi la care trebuie să se ridice achiziția.

Specificațiile tehnice nu trebuie să conducă la:

- apariția unor bariere nejustificate pentru competiție;
- orientarea achiziției către anumiți operatori economici;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- achiziționarea de produse/servicii/lucrări necorelate cu necesitatea obiectivă a autorității contractante/entității achizitoare.

8. Justificarea specificațiilor tehnice

Introducerea specificațiilor tehnice va fi justificată, avându-se în vedere principiul proporționalității, principiul utilizării eficiente a fondurilor publice, principiul economiei, principiul eficienței și principiul eficacității.

9. Semnarea și datarea referatului de necesitate

În conformitate cu principiul asumării răspunderii, orice document elaborat va fi semnat de către elaborator. În cazul în care procedurile interne solicită acest lucru, documentele respective vor fi aprobate de către persoanele împuternicite în acest sens.

6.2 Programul anual al achizițiilor publice

Baza legală: Art. 3 și 4 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare

Obligația autorității contractante: De a stabili programul anual al achizițiilor publice.

Termen de elaborare:

- Prima formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs pentru anul viitor.
- Forma finală, după aprobarea bugetului.

De ce se ține cont la elaborare?

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

Informații conținute:

- obiectul contractului/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- procedura care urmează să fie aplicată;
- data estimată pentru începerea procedurii;
- data estimată pentru finalizarea procedurii;
- persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

Cine îl aprobă?

Se aprobă de către conducătorul autorității contractante, după avizarea compartimentului financiar – contabil.

Se modifică ?



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Se poate modifica. Orice modificare este condiționată de existența surselor de finanțare.

NOTE:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Cum se stabilește obiectul contractului?

Denumirea produsului/serviciului/lucrării menite să îndeplinească necesitatea autorității contractate. Acesta trebuie pus în corespondență cu CPV.

- Cum se stabilește codul CPV?

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractelor de achiziție publică se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice. Utilizarea codurilor CPV asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului. Motivația pentru care este de dorit o încadrare cât mai specifică în codul CPV pornește de la necesitatea depășirii barierelor lingvistice, astfel încât informațiile privind obiectul contractului ce urmează a fi atribuit să fie accesibile și precise pentru toți operatorii economici din spațiul Uniunii Europene.

Este necesară efectuarea corespondenței produselor, serviciilor și a lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare CPV atunci când:

- se precizează în anunțul de intenție/anunțul sau în invitația de participare produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
- se întocmește documentația de atribuire;
- se precizează în anunțul de atribuire produsele, serviciile sau lucrările pentru care s-a încheiat contractul de achiziție publică;
- se transmit către A.N.R.M.A.P. informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică.

CPV conține un nomenclator principal pentru definirea produselor/serviciilor/lucrărilor și un nomenclator suplimentar pentru adăugarea altor informații calitative.

- Nomenclatorul principal se bazează pe o structură tip "arborescent", care cuprinde coduri până la nouă cifre asociate cu un set de cuvinte care descriu produsele, lucrările sau serviciile care fac obiectul contractului.
- Nomenclatorul suplimentar se poate utiliza pentru a extinde descrierea obiectului unui contract; permite adăugarea unor detalii suplimentare privitoare la natura ori destinația produselor ce urmează a fi achiziționate.

Pașii pentru selectarea codului CPV aferent produselor sunt următorii:

- Identificarea activității al cărei rezultat este produsul, serviciul, lucrarea ce se dorește a se achiziționa.
- Identificarea descrierii cât mai apropiate a produsului, serviciului, lucrării respective.
- Identificarea codului numeric aferent descrierii.
- Dacă au fost identificate mai multe coduri ce corespund obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, se alege cel care conține cât mai puține cifre 0 la sfârșit.

- Cum se stabilește valoarea estimată?

Pași în estimarea valorii estimate a contractului:

1. Se identifică toate costurile aferente pentru obținerea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare, inclusiv pentru cele similare;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

2. Se însușește toate costurile plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA exprimat în RON și Euro;
3. Se ia în considerare modalitatea de dobândire, precum și alte opțiuni;
4. Se iau în considerare eventualele majorări ale prețului contractului, ca urmare a acceptării ajustării acestuia;
5. Se iau în considerare orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial;
6. Dacă este cazul, se ia în calcul și valoarea premiilor sau primelor ce se intenționează a se acorda. Valoarea estimată trebuie să fie stabilită înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv și să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare.

Elementele de care se ține seama în estimare:

- informații obținute din cercetările de piață;
- durata previzionată a contractului;
- costuri legate de îndeplinirea contractului;
- posibilitatea apariției unor costuri accidentale;
- posibilitatea optării pentru suplimentarea către nivelul maxim prevăzut al cantităților de produse sau servicii.

Atenție!

Estimare se realizează în funcție de obiectul contractului și nu de codul CPV.

Detaliem mai jos interpretări ale autorității de reglementare, A.N.R.M.A.P., cu privire la realizarea estimării valorii anumitor contracte.

În cazul în care autoritatea contractantă are în derulare mai multe proiecte, estimarea se va realiza pe fiecare proiect în parte, dacă aceste proiecte sunt independente.

În cadrul unui proiect, estimarea valorii unui contract se analizează și se realizează în funcție de scopul atribuirii aceluși contract raportat la proiectul în cauză, respectiv în funcție de necesitățile pe care urmează să le acopere efectuarea achiziției în cadrul proiectului. Cu alte cuvinte, în cazul în care pentru derularea unui proiect este necesară achiziționarea mai multor bunuri și/sau servicii similare a căror furnizare/prestare răspunde aceleiași necesități rezultată din îndeplinirea proiectului, proiectul se va realiza luând în considerare valoarea estimată cumulată a tuturor acelor astfel de bunuri și/sau servicii. În același timp, trebuie precizat că în situația în care bunurile și/sau serviciile cuprinse într-un proiect răspund unor necesități diferite, nu este necesară cumularea valorii acestora, în acest caz estimarea urmând a se efectua separat pentru fiecare tip de bunuri/servicii aferente proiectului.

În practică se întâlnesc și situații potrivit cărora prin contractul de finanțare, o serie de proiecte cu bugete individualizate au un plan propriu de achiziții întocmit pe an de implementare, documentații de atribuire specifice, iar graficul de activități aferent fiecărui proiect este prestabilit în limitele unui calendar. În aceste cazuri, autoritatea contractantă urmează să ia în considerare și aceste constrângeri



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

pentru a evita eventualele riscuri de nefinalizare a implementării proiectelor, potrivit condițiilor impuse prin contractul de finanțare.

În situația în care o autoritate contractantă derulează pe parcursul unui an o serie de proiecte care beneficiază de finanțare din fonduri nerambursabile, și în măsura în care, la momentul la care s-a realizat planificarea anuală a achizițiilor, autoritatea contractantă nu a avut, în mod obiectiv, posibilitatea de a anticipa natura achizițiilor pe care urma să le efectueze în vederea derulării proiectelor respective, abordarea individuală a acestora, în mod distinct de celelalte achiziții publice, este justificabilă și nu implică încălcarea art. 23 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, dacă proiectele pe care le derulați sunt independente unele de altele, au bugete individuale, iar scopul urmărit este diferit, valoarea estimată se calculează pentru fiecare proiect în parte.

În cazul contractelor care se referă la obiective de investiții este necesar să se coreleze prevederile legale din domeniul achizițiilor publice cu cele referitoare la calitatea în construcții, cât și cu cele referitoare la investițiile publice, conținutul cadru al documentației tehnico-economice, structura și metodologia de calcul a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, prevăzute de HG nr. 28/2008; luând în considerare aceste aspecte și regulile de estimare cuprinse în Secțiunea a II a a Capitolului 2 din OUG. nr. 34/2006, se recomandă următoarea abordare:

Având în vedere că verificarea tehnică a proiectării, expertiza tehnică, auditul energetic, studiile de teren, asistența tehnică, consultanța la elaborarea studiilor de piață, urmărirea execuției prin diriginți de șantier autorizați, sunt servicii care necesită participarea unor specialiști cu grade diferite de autorizare conform legislației în vigoare, contractele respective intervin ca necesare în etape diferite ale realizării obiectivului respectiv, iar finanțarea se realizează pe baza unui Plan de investiții care este structurat (așa cum prevede secțiunea a III a din Legea finanțelor publice) pentru fiecare obiectiv, estimarea contractelor se poate face pentru fiecare dintre aceste servicii în parte, după cum este cazul, pe fiecare obiectiv; procedura de atribuire a contractului pentru fiecare dintre serviciile menționate anterior va fi cea aleasă în funcție de această valoare estimată și compararea ei cu pragurile valorice prevăzute de OUG. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru restul serviciilor de proiectare cât și pentru execuția lucrărilor estimarea se va realiza însumându-se toate valorile acestora la nivelul unui obiectiv. Alegerea procedurii de atribuire se va face în baza acestei valori estimate, indiferent dacă se atribuie toate aceste contracte printr-o procedură unică sau prin proceduri succesive, după cum este necesar în cadrul etapei de proiect sau a etapelor de finanțare.

Se poate admite estimarea și achiziționarea separată a serviciilor pentru realizarea Studiului de fezabilitate numai dacă în Documentația de atribuire și în Contract se va specifica faptul că o dată cu recepționarea și plata Studiului de Fezabilitate, realizat conform Contractului, prestatorul cedează dreptul său de autor în favoarea autorității contractante fără a mai emite nici un fel de pretenții legate de acesta, fără a pretinde exclusivitate în atribuirea contractelor pentru realizarea Proiectului Tehnic sau Detalii de execuție, în baza dreptului de autor al Studiului de fezabilitate; în acest mod Studiul de



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

fezabilitate poate sta la baza întocmirii unei viitoare Documentații de atribuire pentru atribuirea contractului pentru restul serviciilor de proiectare necesare, pe baze competitive și cu respectarea principiilor prevăzute de art. 2 al OUG. nr. 34/2006.

Se va ține cont de precizarea referitoare la dreptul de autor și în situația în care autoritatea contractantă intenționează să atribuie contracte pe loturi, beneficiind în acest caz de prevederile art. 28 alin.(3) din OUG. nr. 34/2006, referitoare la aplicarea procedurii de cerere de ofertă pentru loturile care nu depășesc 75.000 euro și se situează în limita procentului de 20% din întreaga valoare estimată.

- Cum se stabilește procedura de atribuire?

Regula: Licitație deschisă și licitație restrânsă pentru orice valoare estimată.

Excepții:

- Dialog competitiv
- Negociere
- Cerere de oferte
- Concurs de soluții

Atunci când se alege aplicarea unei proceduri excepție se va întocmi o nota justificativa de alegere a procedurii. Nota respectiva va deveni document component al dosarului achiziției publice

Cele mai uzuale proceduri sunt: licitația deschisa si cererea de oferte.

Modalități speciale de atribuire

- Acord-cadru
- Licitatie electronica
- Sistem dinamic de achiziție

Modalități simplificate de achiziție

- Cumpărarea directă

▼ LICITAȚIE DESCHISĂ

- Orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă

▼ LICITAȚIE RESTRÂNSĂ

- Orice operator economic poate sa-si depună candidatura,
- Numai candidații selectați pot depune oferta
- Numărul minim al candidaților nu poate fi mai mic de 5.
- Procedura este oportuna a se aplica atunci când oferta este excedentara



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

▼ DIALOG COMPETITIV

- Se aplica când sunt îndeplinite cumulativ condițiile:
 - contractul in cauza este considerat a fi de complexitate deosebita;
 - aplicarea procedurii de licitație deschisa sau restrânsa ar face imposibila atribuirea contractului de achiziție publica in cauza.

Câteva precizări:

Aceasta procedura se poate utiliza pentru atribuirea de contracte cu specificații complexe, cum sunt de exemplu, proiectele complexe de infrastructura. Procedura de dialog competitiv a apărut tocmai pentru a răspunde nevoii aplicării unei proceduri flexibile la atribuirea de astfel de contracte complexe. Astfel, dialogul competitiv permite într-o anumita măsură derularea de discuții/negocieri între autoritatea contractanta și operatorii economici, însă acestea sunt urmate de o faza de ofertare, faza care are ca scop limitarea unei puteri discreționare a autorității contractante.

▼ NEGOCIERE

Procedura prin care autoritatea

- derulează consultări cu candidații selectați și
- negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

▼ NEGOCIERE CU PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Situații speciale pentru utilizarea procedurii de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare:

Situația 1 - O autoritate contractantă organizează o procedură de licitație deschisă (licitație restrânsă, dialog competitiv, cerere de oferte), dar la procedura respectivă nu sunt depuse oferte.

Autoritatea contractantă va anula procedura.

După anularea procedurii, dacă nu a modificat substanțial documentația de atribuire, autoritatea contractantă are posibilitatea de a organiza o procedură de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare în baza a art. 110, alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Este o situație specială care nu poate apare în primul program anual al achizițiilor publice. După anularea primei proceduri, programul anual trebuie modificat, prin adăugarea noii proceduri ce se va aplica. Se va întocmi notă justificativă pentru argumentarea alegerii noii proceduri.

Modificarea substanțială a documentației de atribuire presupune modificarea specificațiilor tehnice, a temenelor de livrare/ prestare/ execuție, a criteriilor de calificare sau de selecție.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Situația 2 - O autoritate contractantă organizează o procedură de licitație deschisă (licitație restrânsă, dialog competitiv, cerere de oferte), dar la procedura respectivă sunt depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme.

Autoritatea contractantă va anula procedura.

După anularea procedurii, dacă nu a modificat substanțial documentația de atribuire, autoritatea contractantă are posibilitatea de a organiza o procedură de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare.

Aceasta are posibilitatea de a nu publica anunțul de participare dacă la procedură îi va invita pe toți cei care au participat la prima procedură și:

- au depus ofertă la prima procedură;
- au îndeplinit criteriile de calificare;
- au respectat regulile formale de depunere a ofertelor.

Este interzis a fi invitați și alți operatori economici.

Este o situație specială care nu poate apare în primul program anual al achizițiilor publice. După anularea primei proceduri, programul anual trebuie modificat, prin adăugarea noii proceduri ce se va aplica. Se va întocmi notă justificativă pentru argumentarea alegerii noii proceduri.

Situația 3 - O autoritate contractantă dorește să atribuie un contract de achiziție publică, dar din cauza riscurilor pe care le implică executarea contractului sau din cauza naturii obiectului contractului nu se poate face o estimare globală a valorii contractului.

Exemple: serviciile de curățenie, serviciile de telefonie, servicii de asistență, servicii de reparații.

Situația 4 - Autoritatea contractantă dorește să achiziționeze un serviciu de creditare în vederea realizării unui proiect din fonduri structurale. Deoarece natura serviciilor respective nu permite elaborarea unui caiet de sarcini cu solicitări specifice, autoritatea contractantă are posibilitatea de a folosi procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare.

Contractele de Servicii de proiectare, consultanță, asistență tehnică, instruire, asigurări, creație pot fi atribuite de asemenea prin aceeași procedură.

Situația 5 - O altă situație specială în care autoritatea contractantă poate folosi procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare este atunci când atribuie un contract de lucrări ce vor fi utilizate în scopul cercetării științifice, experimentării sau dezvoltării tehnologice. Cum ar fi, de exemplu, un laborator specializat în cadrul unui spital universitar. Pentru a folosi această procedură lucrarea nu trebuie executată în vederea obținerii de profit sau pentru a fi acoperite costurile aferente acesteia.

▼ NEGOCIERE FARA PUBLICAREA PREALABILA A UNUI ANUNT DE PARTICIPARE

Situații speciale pentru utilizarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Situația 1 - O autoritate contractantă intenționează să achiziționeze un tablou pictat de un artist cunoscut. Din motive artistice, contactul de achiziție publică nu poate fi încheiat decât cu artistul ales să realizeze respectivul tablou.

Notă: Se folosește aceeași procedură și pentru protejarea unor drepturi de exclusivitate acordate de o autoritate competentă în domeniu.

Situația 2 - Extrema urgență.

Extrema urgență este o situație imprevizibilă, care nu poate fi luată în calcul de la începutul anului și nu se datorează în niciun fel autorității contractante.

Situația de extremă urgență împiedică autoritatea contractantă să aplice alte proceduri, întrucât nu poate aplica termenele de așteptare.

Situația 3 - Achiziția de produse fabricate în scopul cercetării științifice, experimentării, studiilor sau dezvoltării tehnologice. Produsele respective trebuie să fie concepute și produse pentru un anumit proiect de cercetare, un studiu, neputând fi utilizat și în alt scop.

Situația 4 - Suplimentarea de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/installațiilor livrate anterior.

Situația 5 - Achiziția de materii prime cotate la bursele de mărfuri, achiziția acestora realizându-se ca urmare a tranzacțiilor de pe piața la disponibil.

Situația 6 - Achiziția în condiții deosebit de avantajoase.

Situația 7 - O autoritate contractantă intenționează să achiziționeze o statuie și organizează un concurs de soluții. Pentru ca statuia să fie realizată, autoritatea contractantă va atribui contractul de achiziție publică concurentului câștigător în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Situația 8 - Achiziția unor lucrări sau servicii suplimentare sau adiționale. Este o situație care poate apare în timpul anului bugetar și nu poate fi previzionată, întrucât apariția necesității de lucrări suplimentare, respectiv servicii adiționale se datorează unor circumstanțe neprevăzute.

Condiții:

-
-
-
-
-

Situația 9 - Achiziția de lucrări sau de servicii noi, similare.

Condiții:

- atribuirea se face contractantului inițial;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și;
- noile lucrări/servicii sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;
- contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de cerere de oferte/licitație deschisă sau restrânsă;
- valoarea estimată a contractului inițial de lucrări/servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor/serviciilor similare care pot fi achiziționate ulterior;
- în invitația/anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări similare, respectiv noi servicii similare, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
- autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial.

▼ CERERE DE OFERTE

Procedura simplificata prin care autoritatea solicita oferte de la mai mulți operatori economici. Se aplica atunci cand valoarea estimata, fara TVA, a contractului de achiziție publica este mai mica decât echivalentul in lei a **15.000 euro** si mai mare decât echivalentul in lei a următoarelor praguri:

- a) pentru contractul de furnizare: 130.000 euro**
- b) pentru contractul de servicii: 130.000 euro**
- c) pentru contractul de lucrari: 5.000.000 euro**

▼ CONCURS DE SOLUȚII

Procedura prin care se achiziționează un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

NOTA: în special în domeniul

- amenajării teritoriului,
- proiectării urbanistice și peisagistice,
- arhitecturii
- prelucrării datelor



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

▼ ACORDUL – CADRU

Ce este?

Intelegere scrisa intervenita intre:

- una sau mai multe autoritati contractante si
- unul sau mai multi operatori economici,

al carei **scop** este stabilirea elementelor/conditiilor esentiale care vor governa contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o perioada data, in mod special in ceea ce priveste pretul si, dupa ca, cantitatile avute in vedere.

Cum se atribuie?

Se incheie, de regula, prin aplicarea procedurii de

- licitatie deschisa
- licitatie restransa

Se poate aplica orice alta procedura daca sunt îndeplinite condițiile specifice fiecăreia.

Ce durata poate avea?

Regula: Nu poate avea o durata mai mare de 4 ani.

Excepție: cazuri excepționale, justificate numai prin obiectul specific al contractelor ce vor fi atribuite in baza acordului-cadru

Ce prevede?

Când se încheie cu un singur operator economic:

- obligatiile pe care operatorul economic si le-a asumat prin propunerea tehnica;
- pretul unitar pe care operatorul economic l-a prevazut in propunerea financiara si pe baza caruia se va determina pretul fiecarui contract atribuit ulterior;

Nota:

- Autoritatea are obligatia de a atribui contractele de achizitie publica subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea conditiilor tehnice si financiare, stabilite in acordul-cadru respectiv.
- Cand se atribuie un contract de achizitie publica subsecvent unui acord-cadru, autoritatea are obligatia de a se consulta, in scris, cu operatorul economic, solicitandu-i acestuia, in functie de necesitati, completarea ofertei.

Cand se incheie cu mai multi operatori economici:

Daca se incheie cu mai multi operatori numărul operatorilor economici nu poate fi mai mic de 3.

- Daca se încheie cu mai mulți operatori economici, atunci acordul respectiv trebuie sa prevada cel puțin:
 - a) obligatiile asumate de fiecare operator economic prin propunerea tehnica;
 - b) pretul unitar prevazut de fiecare operator economic in propunerea financiara.
- Se pot atribui contracte subsecvente unui acord-cadru incheiat cu mai multi operatori economici:
 - a) fara reluarea competitiei, sau



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

b) prin reluarea competiției între operatorii economici semnatari ai acordului-cadru.

- În cazul a) numai dacă toate elementele /condițiile care vor guverna contractele respective au fost stabilite în acordul-cadru.
- În cazul b) fie:
 - în aceleași condiții în care a fost încheiat acordul-cadru;
 - prin introducerea unor condiții și criterii suplimentare față de cele prevăzute în acordul-cadru.

Reluarea competiției trebuie să respecte următoarea procedură:

- se consultă în scris operatorii economici semnatari ai acordului-cadru pentru fiecare contract ce va fi atribuit;
- se fixează un termen limită pentru prezentarea ofertelor;
- se prezintă ofertele în scris, iar conținutul lor rămâne confidențial până când termenul limită stipulat pentru răspuns a expirat;
- se atribuie fiecare contract ofertantului care a prezentat cea mai bună ofertă, pe baza criteriului de atribuire.

▼ SISTEMUL DE ACHIZIȚIE DINAMIC

Sistemul de achiziție dinamic este un proces în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă orientativă conformă cu cerințele caietului de sarcini.

Sistemul de achiziție dinamic se va utiliza numai:

- prin intermediul SEAP prin mijloace electronice, și
- pentru achiziția unor produse de uz curent

Autoritatea contractantă are obligația:

- de a respecta:

- regulile procedurii de licitație deschisă în toate fazele;
- prevederile referitoare la regulile de comunicare și transmitere a ofertelor *astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective* și prevederile legale referitoare la semnătura electronică;

- de a permite:

- accesul nerestricționat direct și complet la conținutul documentației de atribuire
- oricărui operator economic interesat să depună o ofertă orientativă, cu scopul de a fi admis în sistem

- de a invita toți ofertanții admiși în sistemul dinamic de achiziție să depună o ofertă fermă stabilind în acest sens o dată limită pentru depunere;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- de a atribui contractul de achiziție publică ofertantului care prezintă cea mai avantajoasă ofertă fermă pe baza aplicării criteriilor de atribuire stabilite în anunțul de participare publicat cu ocazia lansării sistemului de achiziție dinamic.

▼ LICITAȚIA ELECTRONICĂ

Licitația electronică este procesul repetitiv, în întregime electronic, ce se realizează după o primă evaluare completă a ofertelor prin care ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei.

Licitația electronică se utilizează

- ca o etapă finală:
 - a licitației deschise;
 - a licitației restrânse;
 - a cererii de oferte;
 - a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru, în condițiile în care se reia competiția între aceștia
- cu ocazia depunerii ofertelor ferme în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin utilizarea unui sistem de achiziție dinamic

Note:

- Prin utilizarea licitației electronice, autoritatea contractantă nu are dreptul să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența sau să modifice obiectul contractului de achiziție publică.
- Atribuirea contractelor având ca obiect prestații intelectuale: consultanță, proiectare și altele asemenea **nu** poate face obiectul licitației electronice.

Licitația electronică se desfășoară în mai multe runde succesive. În cursul fiecărei runde a licitației electronice, autoritatea contractantă:

- **are obligația** de a comunica instantaneu tuturor ofertanților informațiile necesare acestora pentru a-și determina, în orice moment, poziția pe care o ocupă în clasament
- **are dreptul** de a comunica și alte informații privind:
 - numărul participanților în runda respectivă a licitației electronice;
 - prețuri sau valori noi prezentate în cadrul runde de licitare de către alți ofertanți.

Notă: Pe parcursul efectuării rundelor de licitare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a dezvălui identitatea ofertanților.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

7. Elaborarea și aprobarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire reprezintă acele documente care conțin cerințe formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

- Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc
- Compartimentul intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție, are ca atribuție principală elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
- Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea:
 - spre publicare a anunțului/invitației de participare,
 - către operatorii economici a invitației de participare.

Conținutul documentației de atribuire

Document	Informații conținute	Compartiment responsabil	Observații
Fișa de date a achiziției	Date de contact Descrierea criteriilor de calificare a operatorilor economici Informații privind desfășurarea procedurii Informații privind legislația aplicabilă	Compartimentul intern de achiziții publice	Fișa de date a achiziției conține toate acele informații care vor fi publicate în anunțul/invitația de participare
Caiet de sarcini/ Documentație descriptivă	Specificații tehnice Descrierea obiectului contractului	Compartimentul solicitant Compartimentul intern de achiziții publice Prestatorul de servicii de consultanță	În cadrul documentației descriptive va fi descrisă necesitatea autorității contractante în general, detaliindu-se în cadrul rundelor de negocieri sau discuții.
Model de contract	Clauze obligatorii Clauze specifice Clauze negociabile	Compartimentul intern de achiziții publice Compartimentul juridic	Modelul de contract trebuie să fie specific obiectului contractului.
Formulare	Formulare ce se vor completa de către ofertant	Compartimentul intern de achiziții publice	Formularele conținute în documentația de atribuire vor structura informația necesară



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Document	Informații conținute	Compartiment responsabil	Observații
			autorității contractante și vor ușura elaborarea ofertei de către operatorul economic.

Pe baza documentației de atribuire operatorii economici interesați elaborează oferta ce va fi depusă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.

În cazul în care operatorul economic consideră că o anumită informație cuprinsă în documentația de atribuire nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, poate solicita clarificări.

Solicitarea de clarificări nu trebuie să fie depusă cu mai mult de 9 zile înainte de data de depunere a ofertelor în cazul licitației deschise.

De asemenea, operatorul economic are posibilitatea de a contesta documentația de atribuire în cazul în care consideră că solicitările cuprinse în aceasta îi lezează un interes, în termen de 10 zile, respectiv 5 zile, în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, de la luarea la cunoștință.

Documentația de atribuire poate fi elaborată de:

- compartimentul specializat de achiziții publice;
- compartimentul specializat de achiziții publice în colaborare cu departamentele autorității contractante;
- un operator economic care prestează servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice. Operatorul economic respectiv va presta serviciile de consultanță în baza unui contract de achiziție publică de servicii, atribuit în urma organizării unei proceduri de achiziție publică.

Apelarea la un consultant pentru elaborarea documentației de atribuire se poate face atunci când autoritatea contractantă nu deține suficient personal specializat în domeniul achizițiilor publice sau în domeniul vizat de obiectul contractului.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată și aprobată de conducătorul unității înainte de a se trece la etapa procedurală următoare: chemarea la competiție.

Punerea documentației de atribuire la dispoziția operatorilor economici

Tipul metodei	Metoda	Intrarea în posesie
Gratuită	Publicare obligatorie în SEAP	Accesare în SEAP a anunțului/invitației de participare și a documentației de atribuire www.e-licitatie.ro
	Publicare pe pagina web a autorității contractante	Accesarea paginii web a autorității contractante
	Transmitere prin e-mail în urma unei solicitări din	Accesarea e-mailului



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Tipul metodei	Metoda	Intrarea în posesie
	partea operatorului economic	
	Pe suport de hârtie	<ul style="list-style-type: none"> • Sediul autorității contractante, • Poștă, • Curier rapid, • Fax
	Pe suport magnetic (CD-ROM, DVD, Floppy-disk)	<ul style="list-style-type: none"> • Sediul autorității contractante, • Poștă, • Curier rapid

Atunci când se elaborează documentația de atribuire, trebuie să se țină seama de următoarele:

- obiectul contractului
- complexitatea contractului
- procedura ce urmează a fi aplicată
- legislația specifică obiectului contractului
- perioada de timp rămasă până la utilizarea obiectului contractului
- situația specială în care se află autoritatea contractantă

7.1. Stabilirea criteriilor de calificare și selecție

În data de 28 septembrie 2011 a fost publicat Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție.

Criteriile de calificare reprezintă acele cerințe ale autorității contractante solicitate în vederea asigurării că ofertantul are dreptul și capacitatea de a îndeplini obligațiile contractuale.

Criteriile de selecție reprezintă totalitatea condițiilor pe baza cărora se acordă un sistem de punctaj în vederea selectării celor mai capabili operatori economici de a îndeplini obligațiile contractuale.

Când se aplică?

În timp ce criteriile de calificare se aplică în cazul tuturor procedurilor de achiziție publică, criteriile de selecție sunt aplicabile numai în cazul licitației restrânse, dialogului competitiv și negocierii.

Criteriile de calificare sunt cerințe minime. Astfel, orice operator economic care le îndeplinește va fi calificat.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Operatorii economici care nu îndeplinesc criteriile de calificare vor avea oferta respinsă ca fiind inacceptabilă, în baza art. 36 alin. (1) lit. b) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile de selecție se aplică suplimentar criteriilor de calificare și numai acelor operatori economici care îndeplinesc cerințele de calificare.

Deși se pot confunda ușor întrucât se referă la aceleași aspecte (de exemplu capacitatea economică și financiară), **diferențele esențiale** dintre criteriile de calificare și criteriile de selecție sunt următoarele:

- Criteriile de calificare reprezintă cerințe minime, pe când criteriile de selecție reprezintă aspectele referitoare la capacitatea unui operator economic de a îndeplini obligațiile contractuale care vor fi punctate, în vederea determinării celor mai pregătiți și capabili operatori economici care vor fi invitați să depună ofertă;
- Finalitatea aplicării criteriilor de calificare constă în stabilirea dacă o ofertă/candidatură este inacceptabilă sau nu în baza art. 36 alin. (1) lit. b) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe când finalitatea aplicării criteriilor de selecție constă în stabilirea unui clasament în funcție de capacitatea acestora de a îndeplini contractul;
- Criteriile de calificare se aplică în cadrul oricărei proceduri de achiziție publică, pe când criteriile de selecție se aplică numai în cazul procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv și negociere;
- Oferta/candidatura operatorului economic care nu îndeplinește criteriile de calificare este respinsă și, în consecință oferta acestuia nu este evaluată sau nu mai are dreptul de a i se aplica criteriile de selecție, pe când operatorul economic care primește 0 puncte în urma aplicării sistemului de criterii de selecție poate merge mai departe în cazul în care se încadrează în numărul stabilit de autoritatea contractantă;
- Criteriile de calificare se aplică tuturor ofertanților, pe când criteriile de selecție se aplică numai ofertanților calificați.

Asemănările dintre criteriile de calificare și criteriile de selecție sunt următoarele:

- Se referă la aceleași aspecte;
- Se aplică pentru a cuantifica capacitatea operatorului economic de a îndeplini obligațiile contractuale;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Odată stabilite, nu pot fi schimbate pe parcursul procedurii;
- Trebuie anunțate atât în anunțul/invitația de participare, cât și în documentația de atribuire;
- Se stabilesc avându-se în vedere principiul proporționalității.

Conținutul criteriului de calificare

Un criteriu de calificare are următorul conținut:

- Aspectul pe care îl urmărește;
- Nivelul minim care trebuie îndeplinit;
- Documentul doveditor.

Nivelul minim

Nivelul minim va fi impus pentru acele cerințe care se referă la:

- Situația economică și financiară;
- Capacitatea tehnică și/sau profesională.

Tot ce reprezintă nivel minim impus va fi specificat în rubrica corespunzătoare „Nivel” din anunțul de participare.

Tipuri de criterii de calificare

Criteriile de calificare pot face referire doar la:

- 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.

Legislația în domeniul achizițiilor publice stabilește ca singură obligativitate asigurării de către autoritatea contractantă că ofertantul nu a fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre definitivă



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

și irevocabilă participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

Din această obligație, rezultă stabilirea unui criteriu de calificare care în practică se numește „eligibilitate”.

Termenul „eligibilitate” nu este stabilit prin legislație, ci prin bună practică.

Criteriul privind eligibilitatea

De cele mai multe ori, criteriul de calificare are cele trei componente:

- Aspectul pe care îl urmărește: Situația personală a operatorului economic;
- Cerința care trebuie îndeplinită/Nivelul minim care trebuie îndeplinit: A nu se încadra în prevederile art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentul doveditor: Declarație pe propria răspundere privind art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare sau Declarație de eligibilitate sau cazier judiciar al societății și cazier judiciar al administratorului.

Pentru stabilirea celorlalte criterii de calificare, autoritatea contractantă are libertate de alegere.

Această libertate este limitată numai de:

- complexitatea contractului;
- riscurile pe care le implică;
- principiul proporționalității, prin a cărei respectare se asigură corelarea între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului și cerințele solicitate operatorilor economici participanți la procedura de achiziție publică.

Justificarea alegerii – nota justificativă

Pentru a se asigura că stabilirea criteriilor de calificare nu va deveni o practică abuzivă, legiuitorul a introdus obligativitatea întocmirii unei note justificative privind alegerea criteriilor de calificare care privesc capacitatea economică și financiară, precum și capacitatea tehnică și/sau profesională. Elaborarea acestei note justificative a devenit o activitate mai ușoară întrucât este suficient a se face trimitere la prevederile Ordinului 509/2011, de exemplu în cazul capacității economice și financiare. Trebuie spus însă că legiuitorul nu a fundamentat în nici un fel stabilirea limitărilor privind criteriile de calificare. A impus anumite limite standard, încălcând chiar principiul proporționalității, care impune



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

adaptarea criteriilor la natura și complexitatea contractului și, mai mult, reducând sau eliminând relevanța acestora.

Justificarea trebuie să detalieze relevanța criteriului de calificare ales pentru îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit.

Nota justificativă va face parte din dosarul achiziției publice.

Trebuie spus că autoritatea contractantă nu are voie să introducă criterii de calificare care pot distorsiona concurența sau care pot introduce bariere artificiale în vederea participării la o procedură de achiziție publică.

Sistemul de prevenție

Ca o măsură de prevenție A.N.R.M.A.P., verifică anunțurile și invitațiile de participare și le respinge pe acelea care au introduse criterii excesive și limitative.

Autoritatea contractantă, atunci când stabilește criteriile de calificare, trebuie să aleagă și modul în care operatorii economici vor face dovada respectării criteriilor de calificare stabilite.

Autoritatea contractantă are posibilitatea de a solicita operatorilor economici participanți la procedură să aducă în sprijinul dovedirii îndeplinirii criteriilor de calificare următoarele:

- declarații pe proprie răspundere;
- situații financiare;
- certificate emise de autorități competente în domeniu;
- analize de risc;
- părți relevante ale contractelor contracte încheiate și executate sau prestări execuții parțiale dacă acestea au fost recepționate;
- recomandări etc.

În cazul în care un operator economic nu poate aduce un anume certificat, el poate dovedi că îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă printr-un certificat/document echivalent.

Autoritatea contractantă trebuie să nu restricționeze concurența prin stabilirea criteriilor de calificare, renunțând la a include în documentația de atribuire criterii de calificare care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu obiectul contractului.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Exemplu

O autoritate contractantă achiziționează pâine și produse de panificație. Alege drept criteriu de calificare privind capacitatea economico-financiară solvabilitate financiară de 100%. Această cerință nu este justificată deoarece furnizarea de pâine și produse de panificație nu implică mari riscuri de îndeplinire, iar durata acestuia este scurtă.

Tot pentru același contract se solicită numărul și calificarea personalului din conducere pentru a demonstra capacitatea tehnică și profesională. Din nou un criteriu nerelevant în raport cu executarea contractului.

7.1.1. Explicarea pe larg a criteriilor de calificare

A. Situația personală a candidatului sau ofertantului

A.1. Eligibilitate

Scop:

Protejarea autorității contractante de a încheia un contract cu un operator economic care este implicat în activități criminale, spălare de bani, fapte de corupție, fraudă.

Criteriul de îndeplinit:

Ofertantul nu trebuie să fi fost condamnat în ultimii 5 ani, printr-o hotărâre definitivă și irevocabilă, pentru fraudă, corupție, spălare de bani, activități criminale

Document doveditor:

- Declarație pe propria răspundere;
- Cazier judiciar al operatorului economic;
- Cazier fiscal;
- Cazier judiciar al administratorului/directorului general.

Cine depune?

Ofertantul/leaderul de asociere, asociatul, susținătorul terț



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Baza legală:

Art. 180 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare

Obligativitate: Este obligatoriu prin dispozițiile legale.

Tipul de contract pentru care este aplicabil: Orice tip de contract.

A.2. Situații de excludere

Scop:

Protejarea autorității contractante de a încheia un contract cu un operator economic care:

- Se află în faliment;
- Nu și-a achitat obligațiile fiscale, ceea ce poate conduce la blocarea conturilor;
- În ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile acestuia, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- A fost condamnat, în ultimii trei 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;
- Prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

Criteriul de îndeplinit:

Ofertantul nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile enumerate mai sus.

Document doveditor:

- Declarație pe propria răspundere;
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice autorizate - eliberat de ANAF;
- Certificat privind plata impozitelor și taxele locale - eliberat de Primărie sau echivalent;
- Cazier fiscal.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Cine depune?

Ofertantul/leaderul asocierii, asociatul.

Baza legală: Art. 181 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Obligativitate: Opțional.

Tipul de contract pentru care este aplicabil: orice tip de contract.

Recomandări:

- În documentația standard de atribuire să se regăsească ideea că autoritatea contractantă poate alege dacă solicită îndeplinirea acestei cerințe în totalitate sau parțial.
- Referitor la certificatele privind plata taxelor și impozitelor, în documentația de atribuire trebuie să apară exact denumirea acestora și cine le eliberează pentru ofertanții români, specificându-se echivalent pentru cei străini sau făcându-se trimitere la <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do>.
- Comisia de evaluare va analiza dacă respectivul operator economic înregistrează datorii sau nu. În cazul în care datoriile respective fac obiectul unei eşalonări sau ale unei compensări acestea nu se consideră a fi datorii. Din Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice autorizate - eliberat de ANAF pot fi obținute și informații cu privire la totalul obligațiilor bugetare de plată în ultimele 12 luni.

Ordinul președintelui A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011 prevede ca solicitarea privind plata taxelor și impozitelor să aibă următoarea exprimare:

"Certificat de atestare fiscală (datorii la bugetul general consolidat) din care să reiasă obligațiile exigibile la data de ... (se va corela cu termenul legal al scadenței de plată)".

Cu toate acestea în cazul în care se utilizează ex-primarea de mai sus, documentația de atribuire este respinsă și se sugerează a se folosi următoarea exprimare care nu este inclusă în actul normativ menționat mai sus, respectiv "Certificatele fiscale să prezinte situația datoriilor scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele".

Trebuie spus că această exprimare este eronată și nu are bază legală. În afară de acest lucru, nici nu poate fi folosită cu scopul său declarat, acela de a elimina orice operator economic care are datorii către bugetul general consolidat.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Un alt argument împotriva utilizării exprimării de mai sus este și faptul că în funcție de data limită de depunere a ofertelor, operatorul economic poate avea sau nu datorii raportat la "luna anterioară celei în care se depun ofertele".

Exemplu:

Data limită de depunere a ofertelor 22 noiembrie 2011. Ofertantul depune un certificat fiscal care atestă, potrivit cerinței, că în luna octombrie (25 oct) și-a achitat obligațiile de plată pentru luna septembrie. Însă dacă data de depunere a ofertelor este 26 noiembrie 2011, prin depunerea aceluiași certificat, el nu face dovada că nu are datorii la bugetul general consolidat în conformitate cu art. 181 din OUG nr. 34/2006, întrucât obligațiile sale de plată a taxelor și impozitelor au scadența de 25 noiembrie pentru luna octombrie.

O altă confuzie făcută de Ordinul nr. 509/2011 este între bugetul general consolidat și bugetul local, actul normativ tratându-le ca fiind total separate și neavând nicio tangență. Astfel, trebuie spus că bugetul local este parte a bugetului general consolidat.

Mai mult, Certificatul de atestare fiscală nu atestă precum prevede Ordinul respectiv situația datoriilor la bugetul general consolidat, ci situația acestora la bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate și asigurărilor de șomaj.

- În cazul în care se solicită ca operatorul economico-mic să nu aibă datorii la bugetul general consolidat, solicitându-se dovezi în acest sens, se va solicita și depunerea Certificatului privind plata impozitelor și taxele locale - eliberat de Primărie sau echivalent, pentru toate punctele de lucru, sediile principale și secundare care sunt înregistrate în Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului.

În acest caz se va urmări ca ofertantul să depună certificatele aferente tuturor punctelor de lucru și sediilor secundare. În cazul în care punctul de lucru/sediul secundar este înființat având la bază un contract de comodat sau de închiriere, ofertantul nu datorează bugetului local taxe și impozite pentru clădiri. Aceste ultime informații pot fi verificate în Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului.

- De ajutor poate fi și solicitarea cazierului judiciar și al celui fiscal. Cazierul fiscal al contribuabililor reprezintă un mijloc de evidență și urmărire a disciplinei financiare a acestora. Scopul acestuia este de a preveni și de a combate evaziunea fiscală, precum și de a întări administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat. În cazierul fiscal se ține evidența persoanelor fizice și juridice, precum și a asociațiilor, acționarilor și reprezentanților legali ai persoanelor juridice, care au săvârșit fapte sancționate de legile financiare, vama, precum și cele care privesc disciplina financiară.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Cu toate acestea prin Ordinul nr. 509/2011, ANRMAP consideră că acest document este mai potrivit să ateste îndeplinirea criteriului prevăzut de art. 180 din ordonanță.

Aceste documente se depun de toți membrii asocierii.

Ordinul nr. 509/2011 prevede ca la cerințele privind situația personală a ofertantului să se solicite și următoarele documente:

- Certificat de participare cu ofertă independentă, în conformitate Ordinul președintelui ANRMAP nr. 314/2010;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 691 din OUG nr. 34/2006.

Considerăm că solicitarea acestor documente de participare nu se încadrează în prevederile art. 180, respectiv 181 din OUG nr. 34/2006, nefiind documente care să probeze îndeplinirea unui criteriu de calificare.

De asemenea, apreciem că solicitarea acestor documente ca cerințe de calificare este de natură să încalce prevederile art. 176 din același act normativ.

B. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Scop:

Protejarea autorității contractante de a încheia un contract cu un operator economic care nu are dreptul de a desfășura respectiva activitate economică.

Criteriul de îndeplinit:

Ofertantul trebuie să fie legal constituit, să nu se afle în nicio situație de anulare a constituirii sale, să aibă dreptul de a desfășura activitatea economică respectivă, iar activitatea să-i fie autorizată de autoritățile competente.

Document dovă:

- Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului;
- Certificat de înregistrare fiscală;
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Autorizații speciale în funcție de specificul contractului.

Cine depune? Ofertantul/leaderul de asociere, asociatul.

Baza legală: Art. 183 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Obligativitate: Opțional.

Tipul de contract pentru care este aplicabil: Orice tip de contract

Pentru persoanele juridice sau fizice străine:

Documente care dovedesc o formă de înregistrare a operatorului economic și documente care dovedesc o formă atestare, autorizare ori apartenența din punct de vedere profesional a acestuia, în vederea prestării serviciilor solicitate în prezenta documentație, potrivit legislației țării din care provine.

Recomandări:

- Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului

Nu are rost solicitarea acestui document dacă se solicită Certificatul constatator de la Oficiul Registrului Comerțului. Acest document atestă existența persoanei juridice, datele sale de identificare, codul CAEN principal. Este ușor de falsificat.

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului

În România dreptul legal de a desfășura o activitate economică este dat de înregistrarea în domeniul de activitate, principal sau secundar, a codului CAEN aferent acesteia. Cu toate acestea, nu este suficient ca acest cod să existe în Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, ci este absolut necesar ca acesta și această activitate să fie autorizată în conformitate cu art. 15 din Legea nr. 359/2004 pentru locul de desfășurare a activității respective.

Acest document este valabil numai 30 de zile, de aceea conține informații mult mai recente decât Certificatul de înregistrare. Certificatul este valabil numai în original sau copie legalizată. Conține: informații de identificare, sediul social, capitalul social, asociați, persoane împuternicite, domenii de activitate, sucursale, subunități, filiale, sedii secundare, puncte de lucru, sedii și activități autorizate conform art. 15 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e) – h) din Legea nr. 26/1990, cu modificările și completările ulterioare (condamnări pentru fapte penale ale comerciantului, punerea sub stare de interdicție, declararea stării de insolvență, faliment, fuziune, diviziune, dizolvare, lichidare).



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Pentru ONG-uri nu se emite Certificat constatator de la ORC. În schimb poate fi solicitat Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și/sau Extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.
- Pentru străini trimitere la <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do>.
- Autorizații speciale în funcție de specificul contractului (ex. AFER, ANRE, etc.). În cazul în care se solicită deținerea unor astfel de autorizații/certificări este suficient să aibă numai unul dintre asociați, dacă se referă la partea lui de implicare în contract.

C. Situația economică și financiară

Scop:

Autoritatea contractantă trebuie să se asigure că ofertantul are capacitatea economică de a începe îndeplinirea contractului și a îndeplini obligațiile contractuale până la data realizării plăților, precum și că nu se află în pericol de a intra în faliment

Obligativitate: Opțional.

Analiza situației financiare

Comentarii:

În general pentru a se analiza situația financiară a unei firme, indicatorii analizați se vor compara cu minim 3 repere:

- Nivelul înregistrat de indicatorul respectiv în anii anteriori, pentru a se constata dacă situația s-a îmbunătățit sau nu;
- Nivelul înregistrat ca o medie în sectorul de activitate în care acționează operatorul economic;
- Nivelul înregistrat de cel mai important concurent.

Criteriul de îndeplinit

Criteriul de îndeplinit:

- Ofertantul trebuie să nu fie în situația de a se declara falimentul în perioada de derulare a contractului.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Ofertantul trebuie să aibă capacitatea economică și financiară de a începe desfășurarea activităților care fac obiectul contractului și a îndeplini obligațiile contractuale la termenele și standardele calitative asumate prin ofertă și contract.

Document doveditor:

Pot fi solicitate, fără a se limita la aceste documente, următoarele:

- declarații bancare corespunzătoare;
- dovezi privind asigurarea riscului profesional;
- bilanțul contabil;
- extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;
- rapoarte ale auditorilor;
- 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 trei ani;
- dovezi privind fondurile financiare de care dispune etc.

Cine depune?

În cazul în care se solicită îndeplinirea unui nivel al resurselor financiare, iar oferta este depusă în comun de un grup de operatori economici, resurselor lor financiare vor fi considerate în comun. Dacă există un terț susținător pentru capacitatea economică și financiară, acesta trebuie să demonstreze că deține respectivele resurse.

Practică:

În practică și potrivit dispozițiilor legale se solicită îndeplinirea următoarelor cerințe:

- Media cifrei de afaceri în ultimii 3 ani să fie de cel puțin 2 * valoarea estimată;
- Lichiditate generală în cazul atribuirii unui contract cu durata de îndeplinire mai mare de 3 luni;
- Nivelul indicatorului financiar "lichiditate generală" să depășească cota de 100%, în cazul atribuirii unui contract cu durata de îndeplinire mai mare de 3 luni;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Nu se solicită un nivel al indicatorului "solvabilitate" în cazul în care operatorul economic a prezentat documente din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 181 lit. a) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Baza legală: Art. 184 – 186 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificări-le și completările ulterioare, art. 9 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit Ordinului nr. 509/2011, se utilizează următoarele cerințe:

a) Declarații bancare corespunzătoare sau, după caz dovezi privind asigurarea riscului profesional sub două aspecte:

- ofertantul trebuie să demonstreze că la momentul semnării contractului va avea acces la sau are disponibile resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci ori alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cash –flow de execuție a lucrării pentru perioada precizată;

- dovezi privind asigurarea riscului profesional aferent contractului ce urmează a fi atribuit numai în situația în care există acte normative ce reglementează o astfel de situație.

b) bilanțul contabil/extrase de bilanț în cazul în care publicarea acestora este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul

Situația economică și financiară se analizează prin mai multe metode. Nu este suficientă stabilirea unui anumit nivel al cifrei de afaceri sau cifrei medii de afaceri și prezentarea bilanțului doar pentru a dovedi că cifra de afaceri declarată de ofertant este cea reală.

Atât declarațiile ofertantului, cât și bilanțul sau diversele tipuri de scrisori din partea băncilor trebuie utilizate pentru realizarea unei analize a situației economice și financiare a acestuia pentru ca autoritatea contractantă să nu încheie un contract cu un operator economic care pe parcursul derulării contractului va intra în faliment/incapacitate de plată sau care nu va fi capabil să susțină financiar obligațiile contractuale.

Prezentarea bilanțului nu este specificată în legislația europeană și națională doar pentru a fi bifată existența sa, așa cum se face în practică.

Corelat cu analiza economică și financiară ar trebuie să se facă o analiză a contractelor pe care ofertantul le are deja în derulare, întrucât în cazul în care desfășoară mai multe contracte cu valoare ridicată și cu termene lungi de plată acesta se poate afla în pericolul de a nu putea susține activitatea.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Indicatori economici relevanți

Cifra de afaceri (totală sau din domeniul obiectu-lui contractului)

Pentru a fi relevantă mai ales în cazul contractelor de lucrări valoarea estimată ar trebui să reprezinte minim 20% din cifra de afaceri, lucru care în prezent nu este permis.

Analiza cifrei de afaceri

Analiza cifrei de afaceri trebuie să răspundă la următoarele întrebări:

- Cum sunt determinate veniturile și care este modul lor de măsurare?
- Care sunt sursele principale de venituri?
- Care este evoluția acestora în ultimii ani (maxim ultimii 3 ani)?
- Care sunt tendințele de evoluție a cifrei de afaceri în funcție de evoluția pieței?

Evoluția în timp a cifrei de afaceri

1. Evoluția în timp a cifrei de afaceri

Se determină utilizându-se următoarele procedee:

- Abaterile în mărimi absolute;
 - Indicii cu bază fixă, în lanț, medii.
- a) Având în vedere că în evidența contabilă cifra de afaceri este evaluată în prețuri curente la momentul înregistrării, pentru o apreciere corectă a performanțelor operatorului economic se impune corectarea cu indicii de preț și deci exprimarea în prețuri comparabile.
- b) Coeficientul de concentrare Gini-Struck (G) care poate lua valori între 0 și 1; apropierea de 1 relevă existența unui număr redus de perioade ale anului care asigură obținerea celei mai mari părți ale cifrei de afaceri, iar apropierea de 0 arată o distribuție relativ uniformă a cifrei de afaceri pe structuri de timp.
- c) Metoda mediei aritmetice care și aceasta arată concentrarea într-o perioadă de timp a constitui-rii cifrei de afaceri, cât și pentru caracterizarea intensității și tendinței sezonaliității. Apropierea de 1 arată existența unei sezonaliității reduse.
- d) Analiza factorială a cifrei de afaceri



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Identificarea factorilor de influență, determinarea relațiilor de cauzalitate între aceștia, precum și între aceștia și cifra de afaceri în cadrul unor modele, în funcție de specificul activității.

e) Analiza corelației dintre cifra de afaceri, capacitatea de îndeplinire a contractului (capacitatea de producție) și cerere.

f) Analiza reflectării modificării cifrei de afaceri în principalii indicatori economico financiari:

- Asupra profitului brut;
- Asupra ratei rentabilității economice;
- Asupra vitezei de rotație a activelor circulante;
- Asupra eliberării sau imobilizării de capital circulant;
- Asupra eficienței utilizării mijloacelor fixe;
- Asupra eficienței utilizării resurselor de exploatare;
- Asupra eficienței utilizării potențialului uman.

2. Fond de rulment permanent pozitiv = capital propriu total + împrumuturi și datorii financiare peste un an – total active imobilizate.

Rata solvabilității generale

3. Rata solvabilității generale = active totale/datorii totale

Cuantifică riscul ca societatea comercială să fie incapabilă să-și ramburseze datoriile, chiar dacă totalitatea activelor de care dispune ar fi utilizate în acest scop.

Situația netă

4. Situația netă = activ – datorii totale

Situația netă trebuie să fie pozitivă. Este principalul indicator care arată starea de fapt a operatorului economic.

Lichiditate generală

5. Lichiditate generală (curentă) = active circulante/datorii pe termen scurt



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Se consideră că un nivel rezonabil al lichidității generale este de 2,5 (acoperirea datoriilor într-un ciclu normal de lucru).

Lichiditatea imediată

6. Lichiditatea imediată - un nivel de 0,8.

Lichiditatea la vedere

7. Lichiditatea la vedere = active de trezorerie/datorii pe termen scurt

Se utilizează în special când se urmărește fenomenul creanțelor asupra unor parteneri de afaceri litigioși, pentru a se avea o imagine mai clară asupra riscurilor de neplată. Un nivel acceptabil este 0,2.

Trezorerie netă pozitivă

8. Trezorerie netă pozitivă = fond de rulment – necesarul de fond de rulment = active de trezorerie – pasive de trezorerie (evidențiază dacă operatorul economic reușește să acopere din fondul de rulment permanent deficitul dintre activele pe termen scurt și pasivele pe termen scurt) Certifică o stare de echilibru financiar. Aceasta nu trebuie să aibă o valoare foarte ridicată, un astfel de nivel ridicat arătând de fapt o ineficiență a managementului privind valorificarea capitalurilor.

Depășirea unui nivel egal cu 3% din totalul activului arată de fapt, o politică slabă de investire (bani leneși).

Previzionarea falimentului

Aplicarea Scorului Z (Edward I. Altman) – previzionarea falimentului

Cu ajutorul acestui instrument se poate previziona dacă operatorul economic este în pericol să intre în faliment în următorii 2 ani.

Indicatori

Se utilizează prin considerarea următorilor indicatori:

A. Profit înainte de plata taxelor și impozitelor/ activ total x 3.3 - valori de la -4 la +8.0

B. Cifra de afaceri netă/activ total x 0.999 - valori de la -4 la +8.0

C. Valoarea de piață a acțiunilor/datorii totale x 0.6 - valori de la -4 la +8.0

D. Capital de lucru/activ total x 1.2 - valori de la -4 la +8.0



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

E. Profit reținut/Activ total x1.4 - valori de la -4 la +8.0

Aceste rate sunt multiplicare cu indicii specificați, iar rezultatele sunt adunate.

Z-Score

Z-Score = A x 3.3 + B x 0.99 + C x 0.6 + D x 1.2 + E x 1.4

Interpretarea:

- Z-SCORE peste 3.0 – Societatea este în siguranță
- Z-SCORE între 2.7 și 2.99 – În alertă. În această zonă societatea trebuie să fie prudentă în ceea ce privește acțiunile sale pe piață.
- Z-SCORE între 1.8 și 2.7 – Șanse mari de a intra în faliment în următorii 2 ani de la data stabilirii indicatorilor financiari.
- Z-SCORE sub 1.80 – Șanse foarte mari de faliment cât mai curând.

Demonstrarea accesului la resurse financiare

Accesul la resurse financiare

Ofertantul trebuie să demonstreze că are disponibile resurse reale, negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau de alte instituții financiare:

- Scrisoare din partea băncilor/societăți finanțatoare că dețin acces la finanțare în suma de și pentru o perioadă de (se include perioada de îndeplinire a contractului);
- Scrisoare de confort;
- Dovezi privind asigurarea riscului profesional (prezentarea unei declarații pe propria răspundere a operatorului economic privind asigurarea riscului profesional).

Capacitate financiară de susținere a lucrării

Capacitate financiară de susținere a lucrării

$C(f) = (v(r) \times F(r) - V_{lce}) + L_{cn} + D_p,$

în care:

$v(r)$ - reprezintă viteza de rotație anuală a fondului de rulment și se calculează astfel:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Veniturile din exploatare rezultate din bilanțul ultimului an încheiat/fondul de rulment calculat pe baza datelor din bilanțul penultimului an încheiat.

F(r) - reprezintă fondul de rulment calculat pe baza datelor din bilanțul ultimului an încheiat și se calculează astfel:

Active circulante - Datorii curente (datorii al căror termen de exigibilitate este sub 1 an).

Vlce - reprezintă valoarea actualizată a lucrărilor de executat la data prezentării documentelor care dovedesc capacitatea economico-financiara, pentru următoarele 12 luni.

Lcn - reprezintă linia de credit neconsumată la data prezentării documentelor care dovedesc capacitatea economico-financiară, confirmată de bancă.

Dp - reprezintă depozite bancare la data prezentării documentelor care dovedesc capacitatea economi-co-financiară, cu confirmări din partea băncilor.

D. Capacitatea tehnică și/sau profesională

Scop:

Autoritatea contractantă trebuie să se asigure că ofertantul are capacitatea tehnică și profesională de a-și îndeplini obligațiile contractuale la nivelul calitativ și în termenele stabilite prin propunerea tehnică și contract.

Baza legală:

Art. 187 - 190 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile privesc:

- Experiența similară – prin care operatorul economic trebuie să demonstreze că a mai realizat contracte de natura și complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit.
- Resurse umane – prin care ofertantul trebuie să demonstreze că deține personal suficient, pregătit și experimentat pentru a îndeplini contractul.
- Resurse tehnice – prin care ofertantul trebuie să demonstreze că deține mijloacele tehnice suficiente pentru îndeplinirea contractului.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Subcontractare – prin care ofertantul declară ce parte din contract va subcontracta și, dacă doarește, care sunt resursele materiale și umane ale subcontractantului ce ar trebui luate în considerare. Procentul de subcontractare se poate limita în cazul în care acest lucru se justifică.

a) Experiența similară

Cerința: Ofertantul trebuie să facă dovada că are experiență similară în obiectul contractului, prin îndeplinirea a:

- cel puțin unui contract similar a cărui valoare a fost de (valoarea estimată); sau
- a maxim contracte a căror valoare cumulată a fost de (valoarea estimată)

Documente doveditoare

- Lista principalelor lucrări executate în ultimii 5 ani/lista principalelor prestații în ultimii 3 ani/lista principalelor furnizări de produse în ultimii 3 ani;
- Procese verbale de recepție;
- Copii ale contractelor;
- Recomandări/documente constatatoare.

În prezent, prin Ordinul nr. 509/2011 nu se mai permite autorității contractante să solicite atât procese verbale de recepție, cât și copii ale contractelor și recomandări/ certificate constatatoare. Operatorul economic poate depune orice document care să dovedească că are experiență similară.

b) Resurse umane:

Ofertantul va face dovada că pentru derularea contractului vor lucra persoane cu următoarea pregătire:

- Poziția/Postul;
- Pregătire;
- Experiență profesională generală similară (până la maxim 5 ani);
- Experiență profesională specifică (până la maxim 3 ani);



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

– Documente doveditoare.

c) Resurse tehnice

Ofertantul trebuie să dețină cel puțin următoarele utilaje, instalații, echipamente tehnice, laboratoare:

.....

Documente doveditoare:

- Declarații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice, laboratoare, de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de lucrări;
- Documente care atestă deținerea (dotare proprie/închiriere/alte forme de punere la dispoziție) utilajelor, instalațiilor, echipamentelor tehnice și laboratoarelor implicate în realizarea obiectului contractului) în copie simplă conformă cu originalul, semnată și ștampilată.

E. Standarde de asigurare a calității

Ofertantul va prezenta un certificat emis de un organism independent care atestă că acesta are implementat și menține, conform ISO 9001:2008, un sistem de management al calității pentru activități de arhitectură și inginerie.

Operatorii economici care nu dețin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care să ateste conformitatea cu standardul specificat sau dacă nu urmează aceleași metode din standard, trebuie să dovedească că îndeplinesc nivelurile de performanță stabilite de acesta.

F. Standarde de protecție a mediului, în cazul contractelor de servicii și de lucrări, unde pot fi îndeplinite astfel de măsuri.

Ofertantul va prezenta un certificat emis de un organism independent care atestă că acesta are implementat și menține, conform ISO 14001:2004, un sistem de management de mediu pentru activități de construcții.

Operatorii economici care nu dețin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care să ateste conformitatea cu standardul specificat sau dacă nu urmează aceleași metode din standard, trebuie să dovedească că îndeplinesc nivelurile de performanță stabilite de acesta.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

7.2 Caietul de sarcini

Caietul de sarcini reprezintă documentul prin care autoritatea contractantă descrie produsul, serviciul sau lucrarea pe care intenționează să o achiziționeze.

Specificațiile conținute în acesta trebuie să răspundă nevoii obiective a autorității contractante și reprezintă cerințe minime la care trebuie să răspundă operatorii economici ofertanți prin propunerea tehnică.

Termenul de produs, în practica economică se folosește cu sensul de marfă, acesta reprezentând orice produs apt să satisfacă o necesitate și care, în urma actului de vânzare - cumpărare ajunge de la ofertant la consumator/utilizator.

Descrierea produselor (mărfurilor) trebuie să țină seama de următoarele concepte:

- proprietăți – totalitatea însușirilor unui produs care îl diferențiază de alte produse și îi conferă capacitatea de a satisface o necesitate.
- caracteristici – cele mai importante proprietăți ale unui produs, care îl definesc și îl descriu în raport cu o cerință specifică.
- funcțiile – ansamblul caracteristicilor acestora care le conferă o anumită întrebuințare sau destinație.

Atunci când se elaborează un caiet de sarcini în vederea achiziției unui produs unul dintre principalii indicatori care trebuie avuți în vedere este valoarea de întrebuințare.

Valoarea de întrebuințare – valoarea dată de totalitatea funcțiilor produselor, adică capacitatea unui produs de a satisface o anumită nevoie.

În cazul produselor alimentare, valoarea de întrebuințare a dus la conceptul de valoare nutritivă. Valoarea nutritivă reprezintă gradul de acoperire a necesarului de substanțe nutritive de către nutrienții din 100 g de produs. Nutrienți: proteine, lipide, glucide, vitamine, substanțe minerale.

Valoarea nutritivă are următoarele componente:

- valoarea psihosenzorială – face ca produsele să fie apetisante, determinând alegerea lor dintre cele disponibile pe piață. Fructele proaspete sunt evaluate după formă, culoare, fermitatea pulpei, aromă.
- valoarea energetică – cantitatea de energie furnizată organismului de unitatea de produs alimentar consumat. Consumul a 100 g cereale furnizează organismului circa 373kcal/1579kj.
- valoarea biologică – aportul produsului în componente esențiale, indispensabile (aminoacizi esențiali, vitamine și elemente minerale). 100 g de cereale poate conține 1,30 g vitamina B1.
- valoarea igienică – lipsa impurităților, a substanțelor nocive, a microorganismelor.

Serviciu – rezultatele activităților care trebuie realizate la interfața furnizor-client pentru satisfacerea cerințelor clientului.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Exemple:

- O activitate desfășurată în legătură cu un produs material al clientului (serviciu de reparații automobil)
- O activitate desfășurată în legătură cu un produs imaterial al clientului
- Livrarea unui produs imaterial (instruire, consultanță)
- Crearea unei anumite ambianțe pentru client (hoteluri, restaurante)

Cerința – expresia unei nevoi sau a unei așteptări declarate, de regulă implicită sau impusă.

Specificația tehnică este un document care prescrie cerințele tehnice pe care trebuie să le îndeplinească un produs, serviciu sau lucrare. Aceasta poate fi un standard, o parte dintr-un standard sau poate fi o simplă cerință în afara dispozițiilor unui standard.

Caietul de sarcini conține **specificații tehnice** care trebuie să fie precise, clare și să nu inducă confuzii. Asupra specificațiilor tehnice conținute în caietul de sarcini nu se pot aduce modificări în perioada de derulare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică. Se utilizează în cadrul procedurilor care nu conțin etape de negociere sau dialog.

Specificațiile tehnice au două funcții:

- descriu obiectul contractului pentru piață, astfel încât operatorii economici să poată decide dacă acesta prezintă interes pentru ei;
- furnizează cerințe măsurabile pe baza cărora ofertanții pot fi evaluați și constituie criterii minime de conformitate. Dacă specificațiile nu sunt clare și corecte, acestea vor duce în mod inevitabil la oferte nepotrivite.

Specificațiile tehnice nu trebuie să restricționeze concurența prin introducerea unor bariere nejustificate de ordin tehnic.

Specificații tehnice **nu trebuie să indice:**

- o anumită origine, **Exemplu:** Produsele ce se vor achiziționa să provină din țările membre UE
- sursă, producție, **Exemplu:** Utilaje producție. Cod: #345630
- un procedeu special, **Exemplu:** Producția se va face prin prelucrare cu jet de plasmă
- o marcă de fabrică sau de comerț, **Exemplu:** Mașinile oferite să fie marca Mercedes
- un brevet de invenție, **Exemplu:** Brevet de invenție: basculare automată
- o licență de fabricație care ar putea conduce la favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

În cazul în care nu se poate descrie clar obiectul contractului decât prin referire la unul dintre aspectele de mai sus, respectiva referire trebuie să fie însoțită de mențiunea „sau echivalent”.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Ofertele nu se resping	
Specificațiile tehnice definite prin:	Propunerea tehnică nu este conformă cu solicitările, dar
- referirea la standarde sau omologări tehnice	- ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că aceasta satisface într-o manieră echivalentă cerințele
- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale	- ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că aceasta asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate
- referire la o etichetă ecologică	- ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că produsele/serviciile corespund specificațiilor tehnice solicitate.

Ofertantul în cauză poate demonstra că propunerea sa tehnică este conformă cu:

- un standard național care adoptă un standard european;
- o omologare tehnică europeană;
- o specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
- un standard internațional;
- alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

Mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate poate fi considerat:

- dosarul tehnic al producătorului; sau
- un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi:
 - un laborator neutru de încercări și calibrare; sau
 - un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile.

Standardul internațional SR EN ISO 9000:2000 Sisteme de management al calității. Principii de bază, vocabular, definește calitatea ca reprezentând aptitudinea unui ansamblu de caracteristici intrinseci de a satisface cerințele.

Potrivit acestei definiții calitatea unui produs/serviciu nu poate fi apreciată decât în raport cu cerințele.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Termenului de calitate i se pot asocia adjective ca:

- slabă
- bună
- excelentă

Standardul reprezintă un document stabilit prin consens și aprobat de un organism recunoscut care furnizează pentru utilizări comune și repetate, reguli, linii directe sau caracteristici pentru activități sau rezultatele lor, garantând un nivel optim de ordine într-un context dat.¹

Standardele au caracter facultativ. Standardele precizează nivelul minim al principalelor caracteristici de calitate ale produselor, metodele de analiză și încercări, modalitățile de efectuare a recepției calitative a loturilor de marfă, condițiile de ambalare, transport, depozitare etc.

Standarde

Nivel	Internațional
	Regional
	Național
	Teritorial
	Profesional
	De firmă
Domeniu	Industria
	Construcții
	Agricultură
	Comerț
	Transporturi
Conținut	Terminologie
	Clasificare
	Simbolizare, codificare
	Dimensiuni, toleranțe
	Caracteristici de calitate
	Reguli pentru verificarea calității
	Prescripții pentru marcare, ambalare
	Depozitare, transport

Certificarea calității se folosește pentru a garanta printr-un organism independent de producător și de beneficiar, conformitatea unui produs, a unui serviciu, a unei lucrări sau a sistemului calității implementate la nivelul unui operator economic.

¹ Ghidul ISO/CEI 2:1996



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Certificatul de conformitate reprezintă un document emis, în baza unui sistem de certificare ce indică încrederea că un produs este în conformitate cu un standard.

Certificatul de conformitate conține:

- caracteristicile impuse;	<input type="checkbox"/>
- informații referitoare la organismul independent care a efectuat auditul;	<input type="checkbox"/>
- marca de conformitate.	<input type="checkbox"/>

Marca de conformitate reprezintă o marcă protejată, emisă în baza unor reguli de certificare, ce indică existența încrederii că un anumit produs este conform unui standard.

Certificarea sistemelor de management al calității reprezintă atestarea de către un organism de certificare, a conformității acestora cu un standard de referință din familia ISO 9000 sau echivalent.

Certificatul sistemului de management al calității arată că toate procedurile dintr-o întreprindere îndeplinesc condițiile din standardul de certificare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili specificații tehnice prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, care pot include și caracteristici de mediu, utilizând conceptul de etichetă ecologică dacă:

- specificațiile sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele pentru „eticheta ecologică” au fost elaborate pe baze științifice;
- „eticheta ecologică” a fost adoptată printr-o procedură specifică care a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;
- „eticheta ecologică” este accesibilă sau disponibilă oricărei persoane interesate.

Eticheta ecologică reprezintă un însemn de marcare a produselor pentru a comunica informații asupra acreditării de mediu a produselor sau serviciilor într-o formă standardizată, pentru a ajuta consumatorii sau operatorii economici să selecteze produse și servicii prietenoase cu mediul.

Florea este simbolul etichetei ecologice comunitare.



Criteriile etichetelor ecologice se bazează pe studii de impact asupra mediului pe parcursul ciclului său de viață și aduc informații asupra costurilor inerente ale unui produs, de la extracția materiilor prime în etapa pre-producției, la producție și distribuție până la consumarea finală.

Mai multe informații pot fi accesate la adresa de web:

<http://europa.eu.int/comm/environment/ecolabel/>



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

7.3. Documentația descriptivă

Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării procedurilor de negociere și dialog competitiv.

Termenul "descriptiv" indica faptul că este mai puțin detaliată decât caietul de sarcini; constă în indicații privind performanțele ce pot fi obținute, condițiile legale, administrative, contractuale care vor constitui baza pentru derularea procedurii și pregătirea ofertelor.

Documentația descriptivă conține:

- o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante;
- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile;
- în cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog;
- posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte.

7.4. Aprobarea documentației de atribuire

Odată cu intrarea în vigoare a H.G. nr. 801/2011 pentru modificarea și completarea HG nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, aprobarea documentației de atribuire se realizează în doi pași:

- aprobarea internă;
- aprobarea de către ANRMAP.

7.4.1. Aprobarea internă a documentației de atribuire

Aprobarea internă a documentației de atribuire intră în atribuțiile conducătorului autorității contractante. O documentație de atribuire nevizată de conducătorul autorității contractante nu poate fi utilizată pentru atribuirea unui contract de achiziție publică. Potrivit principiului asumării răspunderii, toți cei care au participat la elaborarea documentației de atribuire trebuie să-și asume răspunderea prin semnătură.

Circuitul de avizare a documentației:

Caiet de sarcini - Este primul document care se elaborează. Se elaborează de către cel care a semnalat nevoia autorității contractante împreună cu alți experți din cadrul instituției, în funcție de complexitatea obiectului viitorului contract.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Experții în achiziții publice, întrucât nu sunt, de regulă, specialiști în obiectul contractului, verifică caietul de sarcini numai din punct de vedere al prevederilor ce pot încălca ordonanța, semnalând aspectele constatate. Caietul de sarcini este semnat de către cel care îl elaborează.

Dacă autoritatea contractantă nu are experți în obiectul contractului, atunci poate atribui un contract de prestării servicii de consultanță, consultantul fiind responsabil pentru documentul livrat.

Fișa de date a achiziției - Se elaborează de către experții în achiziții publice, care își asumă prin semnătură conținutul acesteia. Aceștia trebuie să colaboreze cu experții tehnici în vederea stabilirii cerințelor privind calificarea operatorilor economici și factorii de evaluare acolo unde este aplicabil.

Model contract - Clauzele contractuale se pot constitui într-un model de contract. Acesta se elaborează în comun de către experții în achiziții publice, compartimentul juridic și cel tehnic.

Formulare, modele documente - Se elaborează de către experții în achiziții publice.

Documentația de atribuire - Se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

7.4.2. Aprobarea de către A.N.R.M.A.P. a documentației de atribuire

Începând cu 23 septembrie 2011, A.N.R.M.A.P. a procedat la evaluarea documentației de atribuire, înainte de transmiterea spre publicare a invitației/anunțului de participare. Noua atribuție a A.N.R.M.A.P. a fost stabilită prin Hotărârea de Guvern nr. 801/2011 pentru modificarea și completarea HG nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

Observatie:

Deși în comunicatul de presă transmis cu ocazia lansării noii atribuții a ANRMAP se susținea faptul că evaluarea va viza doar conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferente contractelor de achiziție publică care vor intra sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, în prezent se experții A.N.R.M.A.P. impun introducerea sau solicită eliminarea anumitor specificații ale caietului de sarcini. Totodată, se verifică și contractul, solicitându-se introducerea sau eliminarea anumitor clauze contractuale.

Funcția de evaluare se realizează prin mijloace electronice, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.).



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

A.N.R.M.A.P. are obligația, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, ca în termen de maximum 14 zile de la data primirii documentației în S.E.A.P. să:

- emită autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire, dacă prevederile din documentația de atribuire sunt conforme cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- informeze autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate la nivelul documentației de atribuire și a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice.

Observatie:

În legatura cu activitatea de evaluare de catre A.N.R.M.A.P. a documentatiilor de atribuire, in practica s-au constatat urmatoarele:

- acceptarea/respingerea documentațiilor de atribuire durează mai mult de 14 zile calendaristice; termenul in care autoritatile contractante primesc o astfel de acceptare/respingere este, de cele mai multe ori, 30 de zile calendaristice;
- nu se transmit și motivele pentru care cerințele cuprinse în documentația de atribuire nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- se verifică specificațiile caietului de sarcini și se impune eliminarea sau introducerea anumitor prevederi, deși aceste solicitări nu au acoperire legală, iar persoanele care efectueaza aceste verificări nu sunt experte în obiectul contractului;
- solicită eliminarea/modificarea unor clauze contractuale, fără susținere legală.

În vederea evaluării documentației de atribuire de către A.N.R.M.A.P., autoritatea contractantă va transmite în SEAP următoarele:

- fișa de date a achiziției,
- caietul de sarcini,
- modele de formulare,
- clauze contractuale obligatorii,
- note justificative prevăzute de legislația în domeniu.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Notele justificative prevăzute de legislația în domeniu sunt:

- nota privind estimarea valorii;
- notă privind alegerea procedurii (numai dacă este alta decât licitație deschisă sau licitație restrânsă);
- notă privind accelerarea procedurii în cazul procedurilor accelerate;
- notă privind alegerea criteriilor de calificare și selecție care se referă la capacitatea economică și financiară, respectiv capacitatea tehnică și profesională;
- nota privind justificarea ponderilor factorilor de evaluare, dacă se utilizează drept criteriu de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Atenție! Nu se înscriu termene în fișa de date a achiziției.

Pentru asigurarea concordanței și corectitudinii informațiilor cuprinse în documentația de atribuire (fișa de date a achiziției) cu cele din anunțul/invitația de participare, autoritatea contractantă nu va completa la nivelul fișei de date a achiziției, termenele limită care trebuie respectate în aplicarea procedurii de atribuire.

În cazul acceptării documentației de atribuire, autoritatea contractantă va introduce anunțul/invitația de participare. Acesta va fi validat în 3 zile lucrătoare de la introducerea sa în sistem.

În cazul respingerii documentației de atribuire, autoritatea contractantă are la dispoziție 48 de ore pentru a remedia erorile constatate de experții A.N.R.M.A.P. Termenul este deosebit de scurt dat fiind că respingerea nu este motivată de baza legală – de cele mai multe ori pentru că aceasta nu există - și pentru că experții A.N.R.M.A.P. fac comentarii privind cerințele introduse, întrebându-se care este relevanța anumitor specificații. Autoritatea contractantă nu are la dispoziție un sistem de a răspunde acestor întrebări, nici electronic, nici telefonic. Practic, dacă un expert A.N.R.M.A.P. nu înțelege o anumită cerință, o anumită modalitate de evaluare, relevanța unei clauze contractuale pentru autoritatea contractantă, acesta impune eliminarea acesteia, fără a avea baza legală și fără ca autoritatea contractantă să poată explica relevanța cerințelor respective. Având în vedere că personalul A.N.R.M.A.P. care se ocupă de analizarea și validarea documentațiilor de atribuire are ca specialitate achizițiile publice și nu este de specialitatea obiectului contractului, majoritatea intervențiilor asupra cerințelor caietului de sarcini, clauzelor contractuale, dar și asupra anumitor cerințe de calificare ce au legătură strictă cu partea tehnică a contractului ce urmează a fi atribuit, este abuzivă și de natură să orienteze atribuirea contractului respectiv.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Motive frecvente de respingere a documentațiilor de atribuire:

1. În Fișa de date a achiziției:

- Valoarea estimată (nu se corelează cu opțiunile (art.6 HG 925/2006 și art. 122 j – adică valorile estimate nu iau în calcul valoarea de suplimentare);
- Se stabilește eronat tipul contractului –furnizare în loc de lucrări deși codul CPV este de lucrări;
- Căi de atac – alături de CNSC se regăsește și Curtea de Apel;
- “Vizitarea șantierului obligatorie, fără proces verbal de vizitare – ofertă neconformă” – vizitarea este opțională

Scurt comentariu: În 2010, au fost emise puncte de vedere oficiale ale A.N.R.M.A.P. în care se specifica că vizitarea șantierului poate fi obligatorie, într-o astfel de de situație ofertanții care nu participă urmand a avea ofertele neconforme.

- Se evidențiază termene (data, ora, etc.) și se atașează Calendarul procedurii;
- Se solicită în baza art. 183 – prezentarea atât a certificatului de înregistrare, cât și a Certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- Se solicită “copii legalizate”, iar pentru documentele emise în alte limbi “traducere autorizată și legalizată”;

Scurt comentariu: Anumite documente nu sunt valabile decât în original sau copie legalizată, cum ar fi Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului.

- Se solicită niveluri minime pentru cifra de afaceri din ultimii 3 ani și nu se menționează cursul leu/euro avut în vedere pentru calcul;

Scurt comentariu: Dacă ofertantul are cifra de afaceri exprimată într-o altă monedă, nu mai are relevanță cursul leu/euro trecut în documentație

- Se solicită niveluri minime pentru experiența similară din ultimii 3/5 ani și nu se menționează cursul leu/euro avut în vedere pentru calcul;
- Se solicită în baza art.188 – experiența similară – prezentarea de copii ale contractelor (se recomandă “copii de pe părți relevante ale contractului”);
- Se solicită la capacitatea profesională – personalul personalul necesar îndeplinirii contractului să fie angajat pe durată nedeterminată și copie Registru REVISAL;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Se solicită la contractele de colaborare pentru resurse umane – durata contractului să fie cel puțin egală cu durata contractului ce urmează a fi atribuit;

- Se solicită pentru Resursele tehnice – o limită de vechime; licențe transport; verificare ITP;

Scurt comentariu: Este o bună practică europeană, ca resursele tehnice să aibă o vechime acceptabilă și să aibă verificările tehnice efectuate pentru a se lucra în condiții de siguranță și eficiență.

- Se solicită certificat OHSAS 18001 ca cerință de calificare – restrictiv conform Ordinului președintelui ANRMAP nr. 509/2011;

- Se bifează opțiunea: "divizare pe loturi", iar caietul de sarcini nu este configurat pe loturi;

- Se bifează "cu faza finală licitație electronică" și se solicită îmbunătățirea "Prețului unitar / Tarifului unitar și nu a prețului ofertei;

- Garanția de participare – nu conține toate variantele de constituire conform HG nr. 925/2006;

- La ajustarea prețului – nu se menționează formula, ci condițiile de ajustare prevăzute în HG nr. 925/2006;

- Criteriul de atribuire "prețul cel mai scăzut" se aplică la tarife / prețuri unitare și nu la total ofertă / total lot.

- Factor de evaluare: garanția lucrărilor – fără stabilirea unei limite maxime

Scurt comentariu: Deși suntem de acord cu stabilirea unei limite maxime, considerăm că nu există nicio prevedere cu privire la acest lucru în OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Factor de evaluare: termen de execuție – fără stabilirea intervalelor de termen pentru care ofertele vor fi considerate neconforme;

Scurt comentariu: Același comentariu ca mai sus.

- Factor de evaluare: "Proceduri de execuție" (care este inclus practic în alt factor de evaluare menționat "Programul/Planul calității");

Scurt comentariu: Limitarea tehnică.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

2. În caietul de sarcini:

- Criteriile de calificare care sunt în Fișa de date se trec și în Caietul de sarcini;
- Alte criterii de calificare decât cele din Fișa de date sunt solicitate în Caietul de sarcini
- Cantitățile de produs/ servicii nu sunt cu-prinse nici în Fișa de date, nici în Caietul de sarcini;
- În Caietul de sarcini apare mențiunea "cantitățile sunt maxime, iar achiziția se va face în funcție de bugetul alocat"
- În Caietul de sarcini apare mențiunea "cantitățile se pot suplimenta cu până la 100 % în funcție de fondurile alocate"
- În Caietul de sarcini apare mențiunea "cantitățile se pot majora/ diminua în funcție de cazuistică"

3. În formulare:

- Nu se regăsește "Declarația privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹" din OUG 34/2006;
- Nu se regăsește "Certificatul de participare cu ofertă independentă"
- Formularul privind neîncadrarea în art.181 – neactualizat;
- Formularul de scrisoare de garanție pentru participare – nu conține suma potrivit art.278 1 din OUG 34/2006;
- Se regăsesc formulare care nu au corespondent în cerințele din Fișa de date;

4. În clauze contractuale

- Modelul de contract este nepersonalizat cu obiectul contractului;
- Clauza de cesiune formulată eronat, poate induce posibilitatea cesionarii contractului;
- Clauza referitoare la litigii cuprinde varianta "Curtea Internațională de Arbitraj";
- Clauza de Forță majoră – neconcordanță între durata contractului și durata de acțiune a forței majore;

5. În notele justificative

- Valoarea estimată se menționează fără modalitatea de calcul sau trimitere la un studiu tehnic;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Criteriile de calificare pentru care s-au impus niveluri minime sunt menționate fără a fi justificate;
- Criteriul de atribuire: Ponderile factorilor de evaluare sunt menționate fără a fi justificate;
- Accelerarea procedurii – se justifică prin repartizarea cu întârziere a bugetului.

8. Achizițiile verzi

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 Comisia Europeană 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)”.

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 dezbatere la nivel internațional și european în contextul dezvoltării durabile.

Spre exemplu, în Comunicarea interpretativă din 4 iulie 2018, 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 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.

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



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- 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.

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, aspect 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

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

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 contextual achizițiilor publice ecologice ca un



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil și care favorizează o execuție bugetară eficientă.

O activitate importantă este evaluarea nevoilor reale și transformarea acestora în necesități de bunuri, lucrări, servicii, cu componența 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 access 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 material 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.

Caietul de sarcini și Clauzele contractuale

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

Caietul de sarcini, respectiv Documentația descriptivă, reprezintă centrul documentației aferente unei proceduri. Astfel, celelalte 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/documentația descriptivă este de a specifica în mod clar, coerent și obiectiv cerințele în cadrul unui Caiet de Sarcini. Această obligație izvorăște din aplicarea principiului transparenței și se concretizează prin definirea specificațiilor tehnice 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.

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

Un Caiet de sarcini pentru achiziții publice ecologice



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

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/activitățile /resursele în perioada de derulare a contractului (inclusive 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.

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 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



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- definesc performanța ecologică pe care o poate atinge produsul

ii. Etichete unice

Se referă la o anumită problemă ecologică (consum de energie)

- "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 „Bramiljöval”

Cele mai cunoscute etichete ecologice sunt:

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

- nu se acordă pentru alimente și produse medicale.
- 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, sa le identifice usor.
- se poate găsi în toată Europa precum și în Norvegia, Liechtenstein și Islanda.
- face parte dintr-o strategie orientată către promovarea consumului și producției raționale.
- "un pașaport" care autorizează libera circulație a produselor pe teritoriul european.
- 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.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

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 hartie, lacuri și vopsele, dar și pe produse care consumă benzină sau gaz.

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.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

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:

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



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- 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



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- ✓ 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

Criteriile de calificare

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.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Achizițiile în care competențele tehnice de mediu pot fi deosebit de relevante include 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:

- 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?
- poate ofertantul să dețină sau să aibă acces la echipamentul tehnic necesar protecției mediului?
- dispune ofertantul de structuri tehnice și de cercetare proprii, care să rezolve problemele legate de mediu?

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 directoare 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)



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

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 și alte considerente de mediu importante, precum consumul de apă și energie și generarea de deșeuri, funcție de obiectul contractului.

Exemplu de utilizare a costului pe ciclul de viață

Evaluare instalație termică 500 MW cu arzător alimentat cu cărbuni			
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	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)	B (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	15,500 12,000



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

		plată).		
		Excepții tehnice (omisiuni la echipamente, capacități insuficiente etc.).	28,000	24,000
	Cost inițial		231,500	236,000
3	Ajustări pentru costuri după PIF	Costuri capitalizate pentru piese de schimb pentru 5 ani, @10%.	40,000	28,000
		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



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

9. Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)

Sistemul Electronic de Achiziții Publice – S.E.A.P. - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire.

S.E.A.P. este o infrastructura informatica unitara care:

a) asigură transmiterea automată a anunțurilor, în format electronic, către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

Sistemul pune on-line la dispoziția autorităților contractante întreaga gamă de formulare standard pentru publicarea anunțurilor și, mai mult, asigură transmiterea automată a acestor anunțuri către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără nicio intervenție suplimentară a autorității contractante interesate.

b) permite publicarea documentației de atribuire pentru orice procedură de achiziție publică;
Publicarea documentației în SEAP este obligatorie.

c) pune la dispoziția autorităților contractante facilități tehnice pentru aplicarea, parțial sau integral, a procedurilor de atribuire prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice.

O facilitate deosebită pusă la dispoziția autorităților contractante este posibilitatea de a desfășura proceduri exclusiv prin mijloace electronice (on-line) ceea ce asigură un maxim de transparență atribuirii contractelor de achiziție publică.

S.E.A.P. reprezintă deci o componentă tehnică de a cărei funcționare depinde, în prezent, modul de lucru al sistemului achizițiilor publice în ansamblu.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

10. Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică

1. Proceduri de achiziție publică:

Proceduri regulă:

- Licitație deschisă (online și offline);
- Licitație restrânsă (online și offline);

Proceduri excepție:

- Cerere de oferte (online și offline);
- Negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- Negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- Concurs de soluții.

2. Modalități simplificate:

- Cumpărare directă.

3. Modalități speciale:

- Acord –cadru;
- Licitație electronică;
- Sistem de achiziție dinamic.

11. Publicitatea procedurilor de atribuire

Baza legală: art. 47 – art. 58 din O.U.G. nr. 34/2006; art. 22 – art. 28 din H.G. nr. 925/2006

- De ce este importanta publicitatea?

Publicitatea este o piatra de temelie a achizițiilor publice deoarece aceasta are următoarele efecte:

- facilitează concurența prin informarea a cât mai mult posibil operatori economici cu privire la oportunitățile de participare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică; concurența cât mai mare între operatorii economici conduce în final la obținerea unei achiziții cât mai avantajoase pentru autoritățile contractante. Procesul competitiv poate avea ca rezultat prețuri mai mici sau calitate mai bună și inovație numai când companiile concurează cu adevărat.
- dezvoltă piețele – notificarea operatorilor economici cu privire la oportunitățile de afaceri încurajează apariția de noi operatori economici la nivel local, regional, național și internațional;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- ajută în lupta împotriva corupției - prin creșterea transparenței, operatorii economici, publicul, presa și alte părți interesate au posibilitatea de a afla mai multe despre contractele care se vor atribui și, în final, cui au fost atribuite.

- Când este necesar să se facă publicitate?

Sunt trei momente esențiale pe parcursul derulării procesului de achiziție când este necesară publicitatea, și anume:

- Înainte de a iniția în mod formal procesul de achiziție - printr-un anunț de intenție; acesta este un anunț opțional lansat pentru a informa operatorii economici de pe piața cu privire la eventuale oportunități viitoare;
- La inițierea procesului de atribuire a unui contract de achiziție publică - prin anunțul/invitația de participare; scopul unui astfel de anunț este acela de a invita operatorii economici interesați să participe la procedura de atribuire;
- La finalizarea procedurii de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un anunț de atribuire; scopul publicării este acela de a notifica operatorii economici cu privire la încheierea contractului.

- Unde facem publicitate?

Publicitatea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică se realizează prin transmiterea anunțurilor de

- intenție
- participare
- atribuire

invitației de participare

prin mijloace electronice prin intermediul S.E.A.P., folosind aplicația dedicată, disponibilă la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

Verificarea invitației de participare și a anunțurilor

Atat anunțurile de intenție/participare/atribuire, cât și invitația de participare transmisă în cazul unei cereri de oferte fac obiectul verificării de către A.N.R.M.A.P.

- De ce este necesară această verificare?

Conținutul acestor anunțuri este extrem de important, deoarece o parte esențială din regulile generale de aplicare a procedurii de atribuire sunt fixate încă din această fază. În cazul în care aceste reguli nu sunt în concordanță cu prevederile legale, procedura de atribuire nu va putea să se finalizeze prin încheierea unui contract, urmând a fi anulat.

Pentru a evita pe cât posibil o astfel de situație, înainte de a fi publicate, anunțurile trec printr-un filtru de verificare la A.N.R.M.A.P. Întreg procesul are loc electronic, iar durata maximă de validare a unui anunț este de 3 zile lucrătoare. În cazul în care se detectează erori în anunț/invitație acesta/aceasta



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

este respins/a de la publicare și, tot pe cale electronică, se transmit autorității contractante informații cu privire la modul în care este necesar să se corecteze anunțul.

- Anunțul de intenție

Cand se publica?

Atunci când autoritatea contractanta dorește sa beneficieze de reducerea de termene referitoare la perioada cuprinsa între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare în JOUE și data limita de depunere a ofertelor pentru aplicarea procedurilor de licitație deschisa și licitație restrânsa.

Termene

În cazul contractelor de produse și servicii, anunțul de intenție se transmite spre publicare cât mai curând posibil după data începerii anului bugetar.

În cazul contractelor de lucrări sau al acordurilor-cadru, anunțul de intenție se transmite spre publicare cât mai curând posibil după aprobarea programului în care este prevăzut contractul de lucrări sau acordul-cadru respectiv.

▼ UNDE SE PUBLICA?

Anunțul de intenție se publică

- în S.E.A.P.
- și
- în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Este important de reținut ca

- publicarea anunțului de intenție nu creează autorității contractante obligația de a efectua respectiva achiziție publică;
- publicarea unui anunț de intenție nu este obligatorie; în situația în care autoritatea contractantă nu urmărește reducerea termenelor, atunci publicarea anunțului de intenție este facultativă;
- pentru a beneficia de reducerea termenelor trebuie îndeplinite următoarele condiții:
 - intervalul de timp dintre publicarea anunțului de intenție și a celui de participare să fie de min 52 de zile și max 12 luni;
 - anunțul de intenție să conțină toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare; detaliam mai jos interpretarea autorității de reglementare, A.N.R.M.A.P., cu privire la îndeplinirea acestei condiții:
 - reducerea termenelor limită de depunere a ofertelor, aferente procedurilor de licitație deschisă și restrânsă, ca urmare a transmiterii unui anunț de intenție, este posibilă numai în dacă se regăsesc la nivelul acestuia toate cerințele minime de calificare și selecție solicitate de autoritatea contractantă pentru acea procedură, cerințe minime ce se vor regăsi în mod obligatoriu și în viitorul anunț de participare;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- în cazul criteriului de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, în măsura în care se cunosc la momentul transmiterii anunțului de intenție, se vor detalia și factorii de evaluare;
- reducerea de termen este posibilă numai în măsura în care criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire, publicate la nivelul anunțului de intenție, se regăsesc și în anunțul de participare.

- Anunțul de participare

Anunțul de participare este un element foarte important în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică deoarece el marchează începutul acestui proces și notifică operatorii economici interesați cu privire la existența unei oportunități de a participa cu oferta/candidatura.

▼ CAND SE PUBLICA?

Anunțul de participare trebuie transmis spre publicare atunci când:

- se inițiază, pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau pentru încheierea acordului-cadru, procedura de:
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- se inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții, în acest caz publicându-se un anunț simplificat;
- se organizează un concurs de soluții.

▼ UNDE SE PUBLICA?

Anunțul de participare se publică în

- în S.E.A.P.
- și
- în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă:
 - valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în lei a **130.000 euro – pentru sistemul clasic**;
 - valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în lei a **400.000 euro – pentru sistemul de utilități**;
 - valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât echivalentul în lei a **5.000.000 euro**.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Este important de reținut ca:

Atat în scopul asigurării unei cât mai mari competiții, cât și pentru a respecta principiului transparenței, anunțul de participare trebuie să fie completat în așa fel încât să descrie în mod clar natura, scopul și valoarea estimată a contractului.

De asemenea, anunțul de participare trebuie să fie completat corect. În cazul în care autoritatea contractantă nu completează anunțul în mod clar și complet, există riscul unei competiții scăzute, riscul primirii de oferte necorespunzătoare sau chiar acela al anulării procedurii.

În cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere cu publicarea unui anunț, anunțul de participare la etapa de selectare/ preselecție a candidaților trebuie să conțină:

- criteriile de selecție/preselecție;
- regulile aplicabile;
- numărul minim al candidaților ce vor fi selectați sau preselecți;
- numărul maxim al candidaților ce vor fi selectați sau preselecți;
- data limită de depunere a candidaturilor și locul.

• Invitația de participare

Invitația de participare trebuie transmisă atunci când:

- se inițiază procedura de cerere de ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică /pentru încheierea acordului-cadru; în acest caz invitația se publică în mod obligatoriu în S.E.A.P. și va face obiectul verificării de către A.N.R.M.A.P.
- se inițiază procedura de negociere fără publicare a unui anunț de participare;
- se dorește atribuirea unui contract subsecvent.

• Anunțul de atribuire

▼ CAND SE PUBLICA?

Anunțul de atribuire se publică după ce:

- s-a finalizat procedura de
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - negociere;
 - cerere de oferte;
- s-a finalizat un concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- s-a atribuit un contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

Pentru serviciile incluse în anexa nr. 2B la ordonanța, obligația este aplicabilă numai contractelor a căror valoare estimată este mai mare decât pragul pentru publicarea în J.O.U.E.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

▼ TERMENE

Anunțul de atribuire trebuie publicat în cel mult **48 de zile** după ce s-a finalizat procedura de atribuire/concursul de solutii/sistemul dinamic de achizitii.

▼ UNDE SE PUBLICA?

Anunțul de atribuire se publică în:

- in S.E.A.P.

și

- in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă:
 - valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în lei a **130.000 euro – pentru sistemul clasic**;
 - valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în lei a **400.000 euro – pentru sistemul de utilități**;
 - valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât echivalentul în lei a **5.000.000 euro**.

Anunțul de atribuire este important pentru ca asigura transparenta procesului de achizitie publica, aducandu-se la cunostinta operatorilor economici si a altor persoane interesate atat faptul ca procesul s-a incheiat, cat si cui i-a fost atribuit contractul.

Informatiile din anunturile de atribuire sunt utilizate de catre Comisia Europeana si pentru intocmirea de rapoarte statistice cu privire la nivelul si natura achizitiilor publice, rapoarte care au ca scop monitorizarea sistemului achizitiilor publice din statele membre.

- Anunțuri tip erată

Ce putem face atunci cand anunțul de participare este incorect sau trebuie sa schimbam unele informatii din anunțul de participare?

Intr-o astfel de situatie, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, în condițiile prevăzute de Regulamentul Comisiei Europene nr. 1.564/2005, care stabilește formatul standard al anunțurilor publicitare în cadrul procedurilor de atribuire prevăzute în directivele nr. 17/2004/CE și 18/2004/CE.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

12. Cumpărarea directă

Baza legală: art. 19 din O.U.G. 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.

Art. 1, alin. (3) și Capitolul V din H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Cumpărarea directă nu este o procedură.

Autoritatea contractantă are obligația de a achiziționa direct produse, servicii și lucrări dacă valoarea estimată a acestora pentru un an bugetar nu depășește 15.000 €, fără TVA. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

Exemplu: O autoritate contractantă dorește să achiziționeze morcovi. Codul CPV pentru morcovi este 01121112-9. Valoarea estimată este de 7500 euro, fără TVA. În aceste condiții, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fie în mod tradițional, fie prin intermediul catalogului electronic, morcovi.

Autoritatea contractantă constată apariția unei noi necesități, ceapă. Codul CPV pentru ceapă este 01121113-6. Valoarea estimată este de 4000 euro, fără TVA. Și în acest caz autoritatea contractantă poate achiziționa direct.

Nu se poate considera divizare a contractului în vederea evitării aplicării unei proceduri competitive întrucât cele două produse au coduri CPV diferite și nu se pot înlocui reciproc în consum.

Potrivit Ordinului președintelui ANRMAP nr. 313/2011, atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică sau egală cu echivalentul în lei al cuantumului în euro prevăzut la art. 19 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește regulile privind achizițiile publice nu vor fi solicitate autorității contractante alte documente decât cele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice (documente justificative: factura și/sau contractul).

Autoritatea contractantă poate utiliza pentru a cumpăra direct, prin mijloace electronice, catalogul electronic disponibil în SEAP.

Condiții necesare pentru utilizarea **Catalogului electronic**:

- Înregistrare în SEAP;
- Valoarea estimată să fie sub 15.000 euro, fără TVA;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Obiectul achiziției să fie prezent în cataloagele operatorilor economici înscrși în SEAP;
- Cantitatea, prețul pe care autoritatea economică îl poate plăti și modalitatea de plată solicitată de către autoritatea contractantă să fie acceptate de către operatorul economic respectiv.

Etape in utilizarea Catalogului electronic:

Inițiere cumpărare

1. Accesarea sistemului: www.e-licitatie.ro ;
2. Meniu Cumpărare directă;
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

13. Licitația deschisă și cererea de oferte

Pași procedurali

Licitație deschisă	Cerere de oferte
Anunț de participare	Invitația de participare
Perioadă de așteptare depunere oferte: Termene:	Perioadă de așteptarea depunere oferte: Termene:
Activități: <ul style="list-style-type: none"> - Așteptare depunere oferte; - Primire solicitări clarificări; - Răspuns la clarificări. 	Activități: <ul style="list-style-type: none"> - Așteptare depunere oferte; - Primire solicitări clarificări; - Răspuns la solicitarea de clarificări.
Ședința de deschidere a ofertelor	Ședința de deschidere a ofertelor
Etapa de calificare	Etapa de calificare
Etapa de evaluare	Etapa de evaluare
Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.	Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.
Comunicarea rezultatului procedurii	Comunicarea rezultatului procedurii
Perioadă așteptare contestații	Perioadă așteptare contestații
Semnare contract	Semnare contract
Anunț de atribuire	Anunț de atribuire



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

14. Modul de lucru al comisiei de evaluare

Modul de lucru al comisiei de evaluare se stabilește de comun acord între membrii acesteia. Analiza și evaluarea documentelor depuse de către ofertanți se poate realiza:

- fie individual,
- fie în ședințe comune.

Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.

Atunci când se aplică criteriul de atribuire „ofera cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

Dacă există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, atunci conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență. Dacă nu se ajunge la acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o nota individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

Note:

15. Ședința de deschidere a ofertelor

În cadrul ședinței de deschidere, **se resping numai** ofertele care:

- au fost depuse după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;
- nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire.

Procesul –verbal al ședinței de deschidere.

- Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal.
- Se semnează de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Se consemnează:
 - modul de desfășurare a ședinței respective,
 - aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor,
 - elementele principale ale fiecărei oferte,
 - lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- Se transmite un exemplar tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Dacă se aplică o procedură prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor este asigurată de SEAP.

Atenție! Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Note:

16. Analiza și evaluarea ofertelor

16.1 Calificare

Dacă în documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

16.2 Evaluarea

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

16.3 Solicitare clarificări

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Note:

17. Motive de respingere a ofertelor

17.1 Oferta inacceptabilă

- Este respinsă în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor;
- A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- A fost depusă de un ofertant care nu a prezentat documente relevante în acest sens;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:
 - în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
 - respectiva oferta alternativă nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este solicitată;
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară, depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară, depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată existența a cel puțin uneia din următoarele situații:
 - prețul este cu mai mult de 10% mai mare decât valoarea estimată prevăzută în anunțul/invitația de participare;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- încheierea contractului la prețul respectiv ar conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale ordonanței de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice.
- oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează fi furnizat/prestat/executat, după transmiterea clarificărilor, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

17.2 Oferta neconformă

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte

17.3 Preț neobișnuit de scăzut

O ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, atunci când:

- prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 85% din valoarea estimată a contractului respectiv;
- în cazul în care în procedura de atribuire sunt cel puțin cinci oferte care nu pot fi respinse pe alte motive, prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85% din media aritmetică a ofertelor respective, fără a se lua în calcul cea mai mare și cea mai mică ofertă.

Obligația autorității contractante: a efectua verificări detaliate pentru care va solicita ofertantului inclusiv documente privind:

- prețurile la furnizori,
- situația stocurilor de materii prime și materiale,
- modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru,
- nivelul de salarizare a forței de muncă,
- performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Dacă ofertantul nu prezintă informațiile solicitate sau aceste informații nu pot justifica prețul aparent neobișnuit de scăzut, oferta se respinge.

Note:

18. Etapa finală de licitație electronică

Licitația electronică nu poate fi decât o etapă a unei proceduri, fie ea desfășurată în mod tradițional (off line), fie desfășurată prin mijloace electronice (online).

- Această decizie se ia înainte de inițierea procedurii de atribuire.
- Decizia se anunță în anunțul de participare, iar documentația de atribuire conține toate informațiile necesare:



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- elementele ofertei care vor face obiectul procesului repetitiv de ofertare, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile și să poată fi exprimate în cifre sau procente;
 - eventuale limite ale valorilor până la care elementele prevazute mai sus pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă acestea din specificațiile care definesc obiectul contractului;
 - informațiile care urmează a fi puse la dispoziție ofertanților în cursul licitației electronice și momentul când aceste informații vor fi disponibile;
 - informațiile relevante privind procesul licitației electronice;
 - condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
 - informațiile relevante referitoare la echipamentul electronic folosit, condițiile tehnice și modalitățile concrete de realizare a conectării.
- Autoritatea contractantă are obligația de a invita la etapa de licitație electronică numai ofertanții care au depus oferte admisibile.
 - În cazul organizării etapei finale de licitație electronică, clasamentul final se stabilește luând în considerare și rezultatul obținut în procesul repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective.
 - Refuzul unui operator economic de a se înregistra în SEAP în scopul participării la etapa finală de licitație electronică este asimilat cu retragerea ofertei.

Note:

19. Licitația deschisă și cererea de oferte prin mijloace electronice

Pași procedurali

Inițiere procedură:

LICITAȚIE DESCHISĂ

CERERE DE OFERTE



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





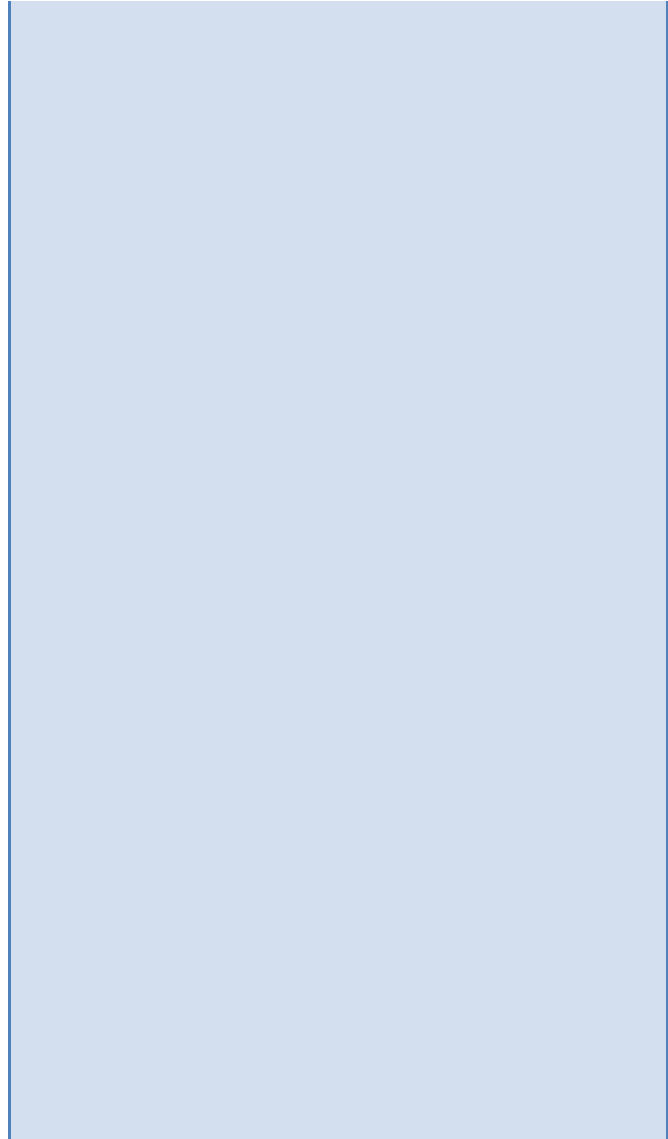
UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor

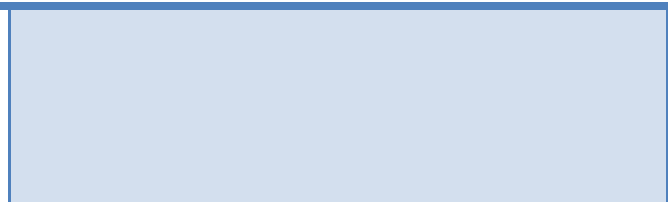


Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"



Desfășurare procedură
LICITAȚIE DESCHISĂ

CERERE DE OFERTE



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





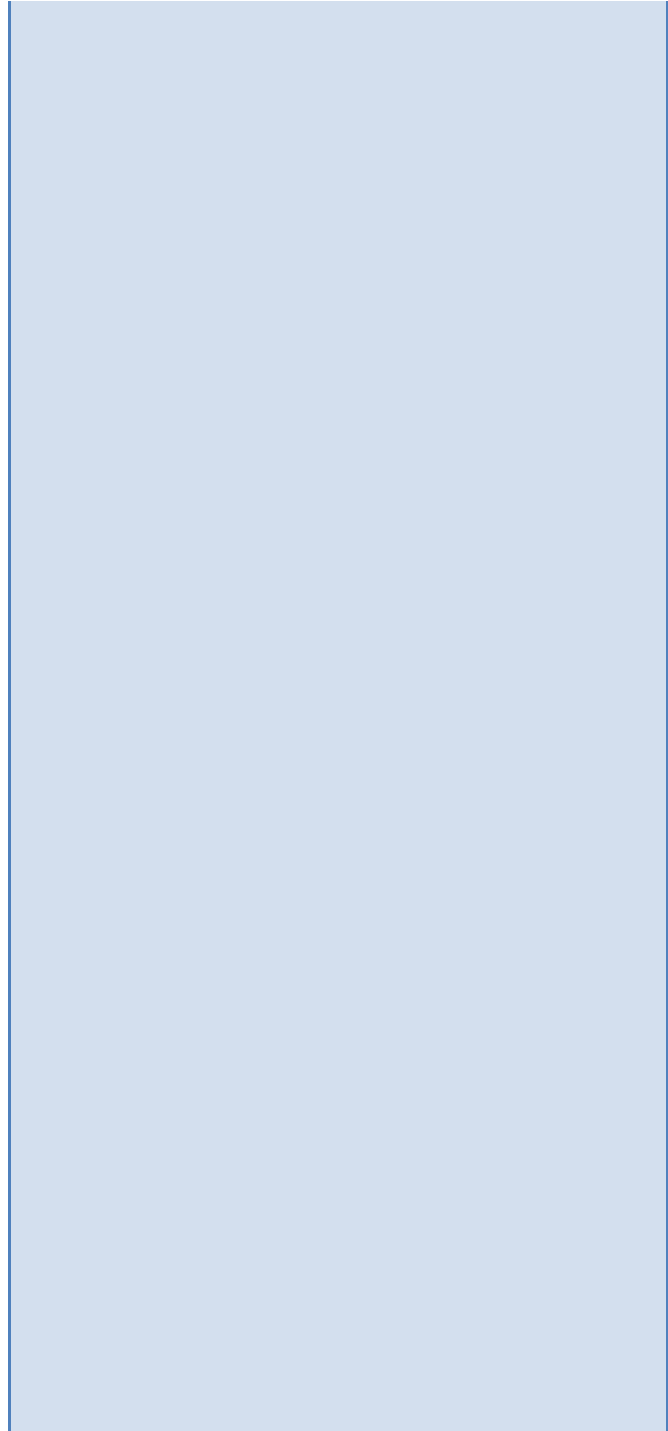
UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

20. Licitație restrânsă și dialog competitiv

Pași procedurali

Licitație restrânsă	Dialog competitiv
Anunț de participare	Anunț de participare
Perioadă așteptare depunere candidaturi	Perioadă așteptare depunere candidaturi
Selectarea candidaților	Preselectarea candidaților
Comunicarea rezultatului privind etapa de selecție	Comunicarea rezultatului privind etapa de preselectie
Perioada pregătire oferte	Perioadă pregătire oferte
Depunerea ofertelor	Derularea rundelor de dialog
	Depunerea ofertelor finale
Etapa de evaluare	Etapa de evaluare
Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.	Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.
Comunicarea rezultatului procedurii	Comunicarea rezultatului procedurii
Perioadă așteptare contestații	Perioadă așteptare contestații



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Semnare contract	Semnare contract
Anunț de atribuire	Anunț de atribuire

21. Negociere

Pași procedurali:

Negociere cu publicare	Negociere fără publicare
Anunț de participare	Invitația de participare
Perioadă de așteptare depunere candidaturi:	Etapa de evaluare
Realizarea etapei de preselecție	
Comunicarea rezultatului etapei de preselecție	
Derularea rundelor de negociere	Derularea rundelor de negociere
Evaluarea ofertelor	Evaluarea ofertelor
Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.	Elaborarea Raportului procedurii și înaintarea acestuia conducătorului autorității contractante.
Comunicarea rezultatului procedurii	Comunicarea rezultatului procedurii
Perioadă așteptare contestații	Perioadă așteptare contestații
Semnare contract	Semnare contract
Anunț de atribuire	Anunț de atribuire



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

22. Anularea procedurilor de achiziție publică

Baza legală: art. 209 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare

Autoritatea are dreptul de a anula aplicarea procedurii atunci când:

- au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
- nu a fost depusa nicio oferta;
- 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;
- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului

Nota: Prin prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege:

- criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în cadrul invitației/anunțului de participare, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;
 - pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. a) - f).
- se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 86 alin. (2) lit. a), art. 102 alin. (2) lit. a), art. 117 alin. (2) lit. a) sau art. 148¹ lit. a);
 - prin decizia pronunțată, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor dispune eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

23. Dosarul achiziției publice

Baza legală: Capitolul VI din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Obligația autorității contractante: De a elabora dosarul achiziției publice pentru:

- fiecare contract atribuit;
- acord-cadru încheiat.

Termen de păstrare:



Dosarul achiziției publice și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează:

- 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
- atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice.



Dacă procedura de atribuire a fost anulată, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Conținutul dosarului:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Atenție!

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire.

Dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul la dosarul achiziției publice se face:

- la cerere, prin completarea unui formular;
- începând cu primul document emis, ce se depune la dosar (nota de estimare);
- prin intermediul compartimentului de Relații publice;
- numai asupra acelor informații care nu se află sub incidențele secretului comercial;
- în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.
- dacă durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, solicitantul va fi înștiințat în termen de 10 zile în acest sens.

24. Soluționarea contestațiilor

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) are competența de a soluționa contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dar numai până la încheierea contractului, prin complete specializate, constituite potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului.

CNSC adoptă decizii.

Procedura în fața Consiliului este scrisă.

Părțile pot fi audiate numai atunci când completul, format din 3 membri, consideră necesar.

Audierea părților se face concomitent.

Părțile depun apoi în scris opiniile finale.

În vederea soluționării contestației CNSC are dreptul de a solicita lămuriri părților, de a administra probe și de a solicita orice alte date/documente, în măsura în care acestea sunt relevante în raport cu



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

obiectul contestației. De asemenea, CNSC are dreptul de a solicita orice date necesare pentru soluționarea contestației și de la alte persoane fizice sau juridice.

Activitate	Termen
<p>Persoana vătămată notifică autoritatea contractantă cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice și la intenția de a sesiza CNSC.</p> <p>Atenție! Lipsa notificării nu împiedică introducerea cererii în fața CNSC.</p>	Înainte de a se adresa Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
<p>Autoritatea contractantă poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretinsei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.</p> <p>Atenție! Notificarea contestatorului nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de atribuire.</p>	După primirea notificării.
<p>Depunerea contestației la CNSC, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de autoritatea contractantă.</p> <p>www.cnsc.ro</p>	<p>-10 zile, de la data luării la cunoștință a actului atacat, dacă valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât 125.000 euro pentru furnizare și servicii și 4.845.000 euro pentru lucrări.</p> <p>- 5 zile, de la data luării la cunoștință în restul situațiilor.</p>
Comunicarea măsurilor adoptate atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați.	O zi lucrătoare
Persoana vătămată care, primind comunicarea consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretinsei încălcări va	Cât mai curând posibil



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Activitate	Termen
transmite autorității contractante și CNSC o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.	
Dacă se renunță la contestație, autoritatea contractantă nu mai depune punctul său de vedere la CNSC.	
CNSC poate solicita completarea contestației, dacă aceasta nu este completă.	Imediat ce se constată lipsa unor elemente
Completarea contestației de către contestator	În 5 zile, sub sancțiunea respingerii ofertei
Autoritatea contractantă înștiințează și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire, cu privire la depunerea contestației și le transmite o copie a contestației.	O zi lucrătoare de la primirea contestației.
Autoritatea contractantă transmite CNSC: - punctul său de vedere asupra contestației; - orice documente considerate edificatoare; - o copie a dosarului achiziției publice.	În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de așteptare. Are dreptul de a transmite și înainte de acest termen.
Autoritatea contractantă transmite un exemplar al punctului de vedere contestatorului.	În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de așteptare
La cerere, contestatorul are acces la documentele aflate în dosarul achiziției publice depuse de autoritate la CNSC. Excepție: - propunerilor tehnice ale celorlalți ofertanți, acestea putând fi consultate de contestator numai cu acordul scris al respectivilor ofertanți, acord care se anexează la cererea pe care contestatorul o adresează Consiliului.	Nu este stipulat

Toate notificările sau comunicările actelor procedurale se fac cu confirmare de primire.

Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Pentru a fi soluționată cauza, fără punctul de vedere al autorității contractante, trebuie să se facă dovada comunicării contestației către autoritatea contractantă.

Dacă nu se ia act de renunțare la contestație, autoritatea contractantă poate să aleagă una dintre deciziile de mai jos:

- să continue procedura, oprindu-se la încheierea contractului. Contractul se poate încheia numai după soluționarea contestației;
- suspende procedura, așteptând soluționarea contestației;
- să ia măsuri de remediere în sensul sesizat de contestator.

Competența CNSC este soluționarea contestațiilor înainte de încheierea contractului de achiziție publică.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
- denumirea și sediul autorității contractante;
- denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a cererii;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice;
- Contestatorul va atașa la contestație și copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii ale înscrisurilor ce reprezintă mijloace de probă, dacă acestea sunt disponibile

Etapa 1 - Contestația se transmite atât CNSC, cât și autorității contractante, în:

10 zile dacă valoarea estimată este mai mare sau egală cu:

- 130.000 euro contract furnizare produse, servicii autorități tradiționale
- 400.000 euro contract furnizare produse, servicii autorități relevante
- 5.000.000 euro contract lucrări

5 zile dacă valoarea estimată a contractului este mai mică decât:

- 130.000 euro contract furnizare produse, servicii autorități tradiționale
- 400.000 euro contract furnizare produse, servicii autorități relevante



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

□ 5.000.000 euro contract lucrări

Atenție!

Contestația se respinge ca fiind tardivă dacă nu se înaintează atât CNSC, cât și autorității contractante în termenele precizate mai sus.

Etapa 2 – Autoritatea contractantă are obligația să-i înștiințeze și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire despre contestație, în termen de **1 zi lucrătoare** de la primirea contestației.

Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației.

Notă: Până la soluționarea contestației de către CNSC, participanții în cadrul aceleiași proceduri de atribuire se pot asocia la contestație printr-o cerere proprie care trebuie să conțină toate elementele unei contestații.

Etapa 3 – Dacă CNSC apreciază contestația ca fiind incompletă va cere contestatorului ca în termen de **5 zile** de la înștiințare să completeze contestația – dacă contestatorul nu se conformează obligației impuse de CNSC, contestația va fi respinsă.

Notă:

Contestațiile formulate în cadrul aceleiași proceduri de atribuire vor fi conexe de către CNSC pentru a se pronunța o soluție unitară.

Pentru contestațiile formulate în cadrul aceleiași proceduri de atribuire se va păstra continuitatea completului de soluționare.

Etapa 4 – Autoritatea contractantă are obligația de a transmite C.N.S.C. punctul său de vedere, însoțit de orice alte documente edificatoare, precum și o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP, în termen de:

3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru încheierea contractelor/acordurilor cadru.

Totodată, aceasta are dreptul de a transmite punctul său de vedere și înainte de expirarea perioadei de așteptare a contestațiilor.

Excepție!

În cazul în care autoritatea contractantă nu a fost notificată de către contestator cu privire la contestația depusă la CNSC, aceasta nu are obligația transmiterii unui punct de vedere cu privire la aceasta.

Autoritatea contractantă va notifica punctul de vedere și contestatorului/contestatorilor în același termen.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Punctul de vedere către CNSC trebuie să cuprindă orice alte documente considerate edificatoare, inclusiv o copie a dosarului de achiziție publică.

Dacă nu transmite C.N.S.C. o copie a dosarului achiziției publice, conducătorului autorității contractante i se va aplica o amendă de 10.000 lei.

Etapa 5 - Contestatorul are acces la documentele aflate în dosarul achiziției publice depuse de autoritate la CNSC la cerere.

Excepție!

Propunerilor tehnice ale celorlalți ofertanți la procedura de atribuire nu pot fi făcute publice decât cu acordul scris al respectivilor ofertanți.

Acord care se anexează la cererea pe care contestatorul o adresează CNSC.

Etapa 6 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a CNSC și de a-i transmite acestuia orice alte documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși:

5 zile de la data primirii solicitării, sub sancțiunea unei amenzi de 10.000 lei, aplicată conducătorului autorității contractante.

Etapa 7 – CNSC poate să dispună măsura suspendării procedurii de achiziție publică.

Condiții:

- în cazuri temeinic justificate;
- pentru prevenirea unei pagube iminente;
- la cererea părții interesate.

Termen:

Până la soluționarea fondului cauzei, în termen de 3 zile.

CNSC soluționează cererea de suspendare luând în considerare consecințele acestei măsuri asupra tuturor categoriilor de interese ce ar putea fi lezate, inclusiv asupra interesului public.

Atacare decizie:

Decizia poate fi atacată la instanța competentă, în mod separat, în termen de 5 zile de la comunicare.

Etapa 8 - Consiliul are obligația de a soluționa contestația în următoarele termene:

Termen de soluționare:

- 20 de zile** de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă, dacă se analizează pe fond contestația;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

10 zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă, în situația incidenței unei excepții;

în cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu încă **10 zile**.

Nerespectarea termenului de soluționare constituie abatere disciplinară și poate atrage declanșarea procedurii de evaluare.

Consiliul are obligația de a pronunța decizia privind amenda cel târziu în a 5-a zi de la expirarea termenului de 5 zile în care autoritatea are obligația de a răspunde solicitărilor Consiliului;

Decizia Consiliului privind amenda, neatacată în termen, constituie titlu executoriu și se execută de către organele competente, potrivit dispozițiilor legale privind executarea silită a creanțelor fiscale și cu procedura prevăzută de aceste dispoziții.

Consiliul poate desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară;

Durata efectuării expertizei trebuie să se încadreze în termenul prevăzut pentru soluționarea contestațiilor de către Consiliu;

Costul expertizei va fi suportat de partea care a formulat cererea de efectuare a acesteia

Soluții pe care le poate pronunța CNSC:

Poate admite contestația

– dacă dispune luarea de măsuri de remediere a actului atacat, va dispune și termenul de aducere la îndeplinire.

Poate respinge contestația ca:

– nefondată,

– tardivă,

– lipsită de interes,

– lipsită de obiect,

– introdusă de o persoană fără calitate sau neîmputernicită să formuleze contestația,

– pe orice altă excepție de procedură sau de fond.

În funcție de decizie, Consiliul va decide asupra continuării sau anulării procedurii de achiziție publică.

Consiliul poate lua act, oricând în cursul soluționării contestației, de renunțarea la aceasta de către contestator.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Decizia C.N.S.C.

- se adoptă cu votul majorității membrilor completului;
- va fi motivată și comunicată în scris părților în termen de 3 zile de la pronunțare;
- fără motivare se publică pe pagina de internet a C.N.S.C. (în cadrul celor 3 zile);
- motivată se publică pe pagina de internet a C.N.S.C., în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare a deciziei și ale părților, precum și datele personale, în termen de 10 zile de la data la care aceasta rămâne definitivă și irevocabilă;
- prin care a dispus luarea unor măsuri de remediere va fi înaintată, în copie, în termen de 3 zile de la pronunțare, către A.N.R.M.A.P., care are obligația de a monitoriza îndeplinirea măsurilor de remediere;
- prin care Consiliul anulează în parte sau în tot actul atacat ori obligă autoritatea contractantă să emită un act sau să dispună orice altă măsură necesară pentru înlăturarea actelor ce afectează procedura de atribuire este executorie;
- este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei Consiliului fiind lovit de nulitate absolută;
- Deciziile Consiliului privind soluționarea contestației și obligarea la plata amenzii pot fi atacate cu plângere la instanța judecătorească competentă, în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie

Măsurile de remediere:

- pot fi:
 - suspendarea procedurii sau
 - revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.
- se comunică în termen de o zi lucrătoare:
 - atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă,
 - cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire.
- persoana vătămată care a notificat autoritatea:
 - se poate adresa de îndată instanței judecătorești competente, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor de remediere luate de către autoritatea contractantă;
 - dacă consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite autorității o notificare de renunțare la dreptul de a formula acțiune în justiție sau, după caz, de renunțare la judecarea acțiunii în ceea ce privește respectiva încălcare.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Consiliul nu poate decide atribuirea unui contract către un anumit operator economic.

Dacă CNSC respinge contestația ca nefondată, autoritatea contractantă va reține contestatorului **din garanția de participare** în raport cu valoarea estimată a contractului următoarele sume:

Interval valoare estimată	Reținere
63.000 lei - 420.000 lei	1% din valoare
420.001 lei - 4.200.000 lei	4.200 lei + 0,1% din ceea ce depășește 420.001 lei
4.200.001 lei - 42.000.000 lei	7.980 lei + 0,01% din ceea ce depășește 4.200.001 lei
42.000.001 lei - 420.000.000 lei	11.760 lei + 0,001% din ceea ce depășește 42.000.001 lei
420.000.001 lei - 4.200.000.000 lei	15.540 lei + 0,0001% din ceea ce depășește 420.000.001 lei;
420.000.001 lei - 4.200.000.000 lei	19.320 lei + 0,00001% din ceea ce depășește 4.200.000.001 lei.

Instanța competentă să soluționeze plângerea formulată împotriva deciziei pronunțate de Consiliu este Curtea de Apel, secția de contencios-administrativ și fiscal în a cărei rază se află sediul autorității contractante.

Cu excepția cazurilor în care plângerea are ca obiect contestarea amenzii, C.N.S.C. nu are calitatea de parte în proces.

Termen de atac pentru deciziile Consiliului: 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Instanța poate:

admite plângerea și modifica decizia Consiliului, dispunând, după caz:

- anularea în tot sau în parte a actului autorității contractante;
- obligarea la emiterea actului de către autoritatea contractantă;
- îndeplinirea unei obligații de către autoritatea contractantă, inclusiv eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare discriminatorii din anunțul/invitația de participare, din documentația de atribuire sau din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire;
- orice alte măsuri necesare remedierii încălcării dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.

respinge pe fond plângerea



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Dacă instanța competentă admite plângerea formulată împotriva deciziei CNSC de respingere a contestației, autoritatea contractantă are obligația de a returna contestatorului sumele reținute ca penalități, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data pronunțării deciziei instanței de judecată.

25. Modalități de administrare a contractului de achiziție publică

Managementul contractului poate fi definit ca fiind măsurile adoptate/pașii urmați care permit atât autorității contractante cât și operatorului economic să își îndeplinească obligațiile care le revin în cadrul contractului, în scopul atingerii obiectivelor specifice stabilite prin contractul respectiv.

Atunci când o autoritate contractantă intră într-o relație contractuală cu un operator economic, contractul nu poate fi lăsat să se îndeplinească de la sine – executarea lui trebuie să fie gestionată. Adesea, contractele de achiziție publică sunt complexe; executarea lor implică mai multe persoane responsabile, durează o perioadă îndelungată; consumă multe resurse. Prin urmare, este vital ca aceste contracte să fie gestionate în mod corespunzător.

Cheia pentru gestionarea cu succes a contractului este înțelegerea de către persoanele responsabile cu urmărirea contractelor a faptului că ele au atât datoria de a se asigura că obligațiile contractuale sunt îndeplinite la nivelul de performanță/calitate corespunzător, cât și pe acea de a dispune măsurile necesare în cazul în care constată că acest nivel nu este respectat.

25.1 Recepția cantitativă și calitativă

Recepția parțială și/sau cea finală reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la:

- produsele
- serviciile
- lucrările

rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza cărora efectuează plata.

De regulă, după recepția finală se efectuează ultima plată sau eliberarea definitivă a garanției de bună execuție a contractului.

Recepția se realizează de către o comisie de recepție.

Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul și modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract.

25.2. Recepția în cazul contractelor de lucrări

Executantul garantează că la data recepției lucrarea executată:

- va avea calitățile declarate de către acesta în contract;



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- va corespunde reglementărilor tehnice în vigoare;
- nu va fi afectată de vicii care ar diminua sau ar anula valoarea ori posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau celor specificate în contract.

Note:

- La lucrările la care se fac încercări, calitatea probei se consideră realizată dacă rezultatele se înscriu în toleranțele admise prin reglementările tehnice în vigoare.
- Executantul este responsabil pentru menținerea în bună stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează să fie puse în operă, de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului-verbal de recepție a acestuia.
- Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de timp stabilit prin contract de la recepția lucrării și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență, ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.
- Materialele trebuie să fie de calitate prevăzută în documentația de execuție.
- Verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.
- La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.
- Pe baza situațiilor de lucrări executate și confirmate și a constatărilor efectuate pe teren achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție.
- În cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiențe acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare.
- După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, achizitorul va convoca comisia de recepție.
- În funcție de constatările făcute achizitorul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.
- Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

25.3 Perioada de garanție acordată lucrărilor

- Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor, pe ansamblu sau pe părți din lucrare distincte din punct de vedere fizic și funcțional, până la recepția finală.
- În perioada de garanție executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de modificare, reconstrucție și remediere a viciilor, contractărilor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

- Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.
- Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție.
- Plata ultimelor sume datorate executantului pentru lucrările executate nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

Nota: Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție.

25.4 Recepția în cazul contractelor de servicii

- Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.
- Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din contract.
- Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

25.5 Recepția în cazul contractelor de furnizare

Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

Notă: Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.

Achizitorul are obligația de a notifica în scris furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.

Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.

Dacă vreunul dintre produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- de a înlocui produsele refuzate; sau
- de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Notă: Dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

25.6. Actele adiționale

Un act aditional este un act juridic incheiat între semnatarii unui contract de achiziție publică prin care sunt modificate una sau mai multe clauze ale contractului inițial.

Actul adițional este deci un instrument folosit în situația în care, pe parcursul derulării unui contract, apare necesitatea modificării unor clauze contractuale, bineînțeles dacă se îndeplinesc în mod cumulativ condițiile:

- exista acordul tuturor părților contractante;
- modificările nu contravin prevederilor legale în vigoare.

Exemple de situații în care se încheie un act aditional:

- Schimbarea denumirii părților sau datelor de identificare ale acestora;
- Prelungirea duratei contractului;
- Suspendarea executării contractului;
- Aplicarea unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare potrivit prevederilor art. 122 lit. i) din O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Precizare: într-o astfel de situație încheierea unui act aditional este justificată de circumstanțele specifice în care sunt incidente prevederile art. 122 lit. i) – și anume existența unui contract deja încheiat și relația de interdependență între acesta și lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale ce urmează a fi achiziționate.

25.7. Documentul constator

Baza legală: art. 971 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul constatator este un act care consemnează modul în care sunt îndeplinite, de către contractanți, obligațiile care le incumbă acestora din contractele de achiziție publică.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

De ce este necesară emiterea unui astfel de document? Practic, emiterea acestui act este necesară pentru a putea fi aplicate prevederile legale care permit autorităților contractate să sancționeze comportamentul necorespunzător al operatorilor economici.

Astfel, autoritățile contractante au dreptul de a restricționa accesul, la procedurile de atribuire, acelor operatori economici care în ultimii 2 ani nu și-au îndeplinit sau și-au îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile lor, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor.

Prin urmare, autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

- pentru contractele de furnizare: în termen de 14 zile de la data terminării furnizării produselor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție a produselor în cauză;
- pentru contractele de servicii, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract;
- pentru contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- pentru contractele de lucrări: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Documentele constatatoare se întocmesc în 3 exemplare:

- pentru operatorul economic;
- pentru dosarul achiziției publice;
- pentru ANRMAP – trimis în termen de 10 zile de la data expirării termenelor precizate anterior.

În cazul în care procedura de atribuire a avut ca scop încheierea unui acord-cadru, termenele se stabilesc prin raportarea la terminarea prestațiilor aferente acordului-cadru respectiv, și nu ale contractelor subsecvente.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Documentele constatatoare pot fi contestate în justiție potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul/acordul-cadru este asimilabil situației prevăzute la art. 181 lit. c¹) din ordonanța de urgență. Documentele constatatoare se emit în acest caz în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia.

26. Monitorizarea și controlul contractelor de achiziție publică

Controlul ex-post (după încheierea contractului) intră în atribuțiile A.N.R.M.A.P. Acest fapt se datorează pe de o parte necesității de a se evita suprapunerea cu activitatea specifică a U.C.V.A.P. care desfășoară verificări tip ex-ante și, pe de altă parte, pentru a putea aplica, acolo unde este cazul, penalitățile necesare.

Controlorii A.N.R.M.A.P. sunt singurii care pot stabili amenzi pentru încălcarea prevederilor legale în materie de achiziții publice. Acțiunile de control se pot efectua la sesizare sau pot fi controale tematice care urmăresc eliminarea unor erori pe care procesul de monitorizare le evidențiază ca fiind frecvente și care apar în cazul mai multor autorități contractante.

Amenda contravențională are caracter administrativ. Aplicarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie în termen de 24 luni de la data săvârșirii faptei.

Dacă aceeași persoană a săvârșit mai multe contravenții, sancțiunea se aplică pentru fiecare contravenție în parte.

Când contravențiile au fost constatate prin același proces-verbal, sancțiunile contravenționale se cumulează fără a putea depăși dublul maximului amenzii prevăzut pentru contravenția cea mai gravă. Dacă săvârșirea contravenției s-a realizat cu participare mai multor persoane, sancțiunea se va aplica fiecăreia separat.

Amenda contravențională se poate aplica oricărui contravenient persoana fizică sau juridică.

Amenda se poate achita la jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ dacă această achitare se realizează în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal de control sau de la data comunicării acestuia.

Amenda	Situația
40.000 lei - 80.000 lei	Estimarea greșită a valorii contractelor ce vor fi atribuite cu scopul de a le diviza în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, pentru a se evita aplicarea procedurilor competitive. Utilizarea unor metode de calcul a valorii estimate care să conducă la o subevaluarea valorii estimate a contractului de achiziție publică.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Amenda	Situația
80.000 lei - 100.000 lei.	Lipsa unor informații obligatorii din documentația de atribuire sau încălcarea prevederilor legale prin introducerea unor specificații tehnice restrictive în caietul de sarcini.
80.000 lei - 100.000 lei	Utilizarea altor proceduri care nu sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/2006, deși situația impunea aplicarea acestui act normativ.
80.000 lei - 100.000 lei	Încălcarea regulilor de publicitate prevăzute de prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor referitoare la anunțul de atribuire. Atribuirea contractelor de achiziție publică de către autorități contractante care nu sunt înscrise în SEAP, neputând publica astfel anunțurile de participare/atribuire sau a invitațiilor de participare.
20.000 lei - 40.000 lei	Încălcarea regulilor de publicitate prevăzute de prezenta ordonanță de urgență cu privire la anunțul de atribuire.
80.000 lei - 100.000 lei	Netransmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări tuturor ofertanților, netransmiterea unei contestații primite ofertanților, comunicări privind rezultatul procedurii incomplete sau vagi etc.
80.000 lei - 100.000 lei	Utilizarea altor criterii de calificare și selecție decât a celor prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006.
80.000 lei - 100.000 lei	Încălcarea principiului proporționalității prin utilizarea criteriilor de calificare și selecție ca mijloc de a restricționa concurența. Folosirea unor criterii privind situația economico-financiară greu de îndeplinit și care nu au relevanță în raport cu obiectul contractului sau cu execuția acestuia.
80.000 lei - 100.000 lei	Utilizarea unui criteriu care nu este prețul cel mai scăzut sau oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
80.000 lei - 100.000 lei.	Schimbarea criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire pe parcursul aplicării procedurii de atribuire. Stabilirea în documentația de atribuire drept criteriu de atribuire – oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic – și atribuirea contractului luându-se în calcul numai prețul, fără a se puncta eventualele avantaje ale propunerii tehnice.
80.000 lei - 100.000 lei.	Aplicarea incorectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire sau aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire.



Introducerea în factorii de evaluare a ofertelor a unor criterii de calificare a operatorilor economici.

Procesul de achiziție funcțională este în competența Ministerului Apărării Naționale și Agenției Naționale de Funcționare Publică și gestionează procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice"

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

Amenda	Situația
80.000 lei - 100.000 lei	Anularea unei proceduri de atribuire în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 209. Inventarea cazurilor de anulare, atunci când nu se dorește atribuirea contractului ofertantului câștigător.
80.000 lei - 100.000 lei	Încheierea contractului cu alt operator economic decât cel declarat câștigător.
80.000 lei - 100.000 lei.	Încălcarea prevederilor privind comunicarea rezultatului procedurii
40.000 lei - 80.000 lei	Nu se utilizează procedurile care reprezintă excepție decât în situațiile specifice fiecărei proceduri.
40.000 lei - 80.000 lei	Încălcarea principiului utilizării eficiente a fondurilor, prin aplicarea unor factori de evaluare care nu reflectă avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante sau a căror pondere în punctajul total este vădit disproporționată în raport cu avantajele economice cuantificate.
40.000 lei - 80.000 lei	Nesolicitarea de către autoritatea contractantă a informațiilor necesare pentru evaluarea ofertelor care prezintă un preț neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat
80.000 lei - 100.000 lei	Încheierea contractului cu ofertantul clasat pe locul al doilea.
40.000 lei - 80.000 lei	Neducerea la îndeplinire a deciziei Consiliului în termen după data la care aceasta rămâne definitivă și irevocabilă.
40.000 lei - 80.000 lei	Lipsa dosarelor de achiziție publică pentru fiecare contract încheiat. Păstrarea dosarului achiziției publice mai puțin de 5 ani.
20.000 lei - 40.000 lei	Nerespectarea regulilor de atribuire a contractelor de publicitate media.
80.000 lei - 100.000 lei	Refuzul de a transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor sale
20.000 lei -	Nedeschiderea ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”

cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



Înovație în administrație
Programul Operațional "Dezvoltarea
Capacității Administrative"

40.000 lei	
20.000 lei - 40.000 lei	Neînființarea compartimentului intern de achiziții publice sau neemiterea deciziei de numire a unei persoane care să realizeze activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică.
20.000 lei - 40.000 lei	Orice altă încălcare a prevederilor prezentei ordonanțe de urgență sau a actelor normative emise în aplicarea acesteia, având ca efect încălcarea dispozițiilor de la art. 2, cu excepția alin. (2) lit. f).

Contravențiilor le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate de persoanele împuternicite din cadrul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice se soluționează de Judecătoria Sectorului 1 București.



„Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”
cod SMIS nr. 22857

ADMINISTRAȚIE ȘI APĂRARE – PARTENERIAT PENTRU PERFORMANȚĂ

