

ORDIN nr.175 din 5.2.2007

privind aprobarea Manualului operational pentru activitatea de observare si verificare a atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii - modelul si continutul formularelor si documentelor utilizate

Emitent : MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Publicat in: Monitorul Oficial nr. 124 din data 20.2.2007

---

In baza prevederilor art. 11 alin. (5) din Hotararea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 23 din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a Contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , ministrul finantelor publice emite urmatorul Ordin:

ART. 1

Se aproba metoda de selectare a procedurilor de achizitie publica pe baza analizei de risc, in vederea verificarii aspectelor procedurale, potrivit criteriilor prevazute la art. 9 din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a Contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , prevazuta in ANEXA 1 care face parte integranta din prezentul Ordin.

ART. 2

Se aproba modelul, continutul, precum si Instructiunile de completare a formularelor utilizate in activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a Contractelor de achizitie publica, prevazute in anexele care fac parte integranta din prezentul Ordin, dupa cum urmeaza:

- a) Fisa de prezentare - ANEXA 2;
- b) Avizul de verificare - ANEXA 3;
- c) Ordinul de serviciu - ANEXA 4;
- d) Declaratia de impartialitate si confidentialitate - ANEXA 5;
- e) Declaratia de conformitate - ANEXA 6;
- f) Nota intermediara - ANEXA 7;
- g) Avizul consultativ - ANEXA 8;
- h) Raportul de activitate - ANEXA 9.

ART. 3

Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice, denumita in continuare U.C.V.A.P., compartimentele de verificare a achizitiilor publice din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti subordonate U.C.V.A.P., Directia generala de investitii, achizitii publice si servicii interne, precum si Directia generala a tehnologiei informatiei din cadrul Ministerului Finantelor Publice vor duce la indeplinire prevederile prezentului Ordin.

ART. 4

Prezentul Ordin va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul finantelor publice, Sebastian Teodor Gheorghe Vladescu

ANEXA 1

METODA DE SELECTARE a procedurilor de achizitie publica pentru verificarea procedurala

Analiza de risc se efectueaza pentru selectarea procedurilor de achizitie publica ce vor fi cuprinse in Programele de activitate conform criteriilor precizate la art. 9 din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a Contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006

Pentru efectuarea analizei de risc este utilizata Metoda matricei globale de apreciere a riscului.

Principalilor factori de risc, prevazuti la art. 9 din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , le-au fost atribuite ponderi dupa cum urmeaza:

- a)valoarea estimata a Contractului de achizitie publica - 60%;
- b)tipul si dimensiunea autoritatii Contractante - 10%;
- c)sursa de finantare - 10%;
- d)procedura de achizitie publica utilizata - 10%;
- e)istoricul si experienta autoritatii Contractante in domeniul achizitiilor publice - 10%.

Clasificarea fiecarui criteriu de apreciere se face pe o scara de la 1 la 3 (1 pentru risc mic, 2 pentru risc mediu si 3 pentru risc mare).

Dupa evaluarea fiecarui factor de risc analizat, se procedeaza la intocmirea matricei globale. Rezultatul obtinut din matricea globala se incadreaza intr-o clasa de risc, astfel:

- unui punctaj mai mare sau egal cu 2,50 ii corespunde un risc mare;
- unui punctaj cuprins intre 2,50 si 1,50 inclusiv ii corespunde un risc mediu;
- unui punctaj mai mic de 1,50 ii corespunde un risc mic.

Aceasta impartire a riscurilor pe clase de risc este necesara pentru stabilirea procedurilor de atribuire a Contractelor de achizitie publica ce vor fi selectate pentru verificare.

La intocmirea Programului de activitate se va urmari, in functie de personalul disponibil, includerea procedurilor de achizitie publica, astfel:

- cele cu risc global mare - in procent de 100%;
- cele cu risc global mediu - in procent de 50 %;
- cele cu risc global mic - in procent de 10%;
- cele cu valoarea estimata mai mare sau egala cu 125.000 euro pentru Contractele de furnizare sau de servicii, respectiv mai mare de 5 milioane euro pentru Contractele de lucrari, sunt selectate automat pentru verificare;
- cele finantate din fonduri europene - in procent de 100%.

Programul de activitate al Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice poate fi completat cu alte proceduri de achizitie, in functie de prioritatile convenite din cooperarea cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si de solicitarile unor institutii ale statului etc.

Selectarea in vederea verificarii procedurilor de achizitie publica se va efectua de catre Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice, iar autoritatile Contractante nu pot face obiectii cu privire la includerea in programul de activitate.

## ANEXA 2

### FISA DE PREZENTARE

(1)\_

1.Denumirea autoritatii Contractante .....

2.Obiectul Contractului .....

3.Valoarea estimata a Contractului ..... lei, fara TVA, echivalent a ..... euro

4.Tipul si dimensiunea autoritatii Contractante, respectiv activitatea principala a autoritatii Contractante:

```
+-----+-----+-----+
-----+
|Ministere ori alte autoritati           |
|                                         |
|publice centrale, inclusiv +-----+ | Servicii publice centrale|
+-----+ |
|cele subordonate la nivel +-----+ |
+-----+ |
|regional sau local                    |
|                                         |
```

-----+				
Agentii nationale	+-----+	Aparare		
+-----+				
	+-----+			
+-----+				
-----+				
Autoritati locale	+-----+	Ordine publica/		
+-----+				
	+-----+	siguranta nationala		
+-----+				
-----+				
Alte institutii guvernate	+-----+	Mediu		
+-----+				
de legea publica	+-----+			
+-----+				
-----+				
Institutie europeana/	+-----+	Constructii si		
+-----+				
organizatie internationala	+-----+	amenajarea		
+-----+		teritoriului		
-----+				
Agent economic	+-----+	Sanatate		
+-----+				
	+-----+			
+-----+				
-----+				
Alte tipuri de autoritati	+-----+	Economic-financiar		
+-----+				
Contractante	+-----+			
+-----+				
-----+				
		Protectie sociala		
+-----+				
+-----+				
-----+				
		Cultura, religie si		
+-----+				
		activitati recreative		
+-----+				
-----+				
		Educatie		
+-----+				
+-----+				
-----+				
		Activitati relevante:		
+-----+				
+-----+				

+-----+			
+-----+		- energie	
+-----+			
+-----+			
+-----+		- apa	
+-----+			
+-----+			
+-----+		- posta	
+-----+			
+-----+			
+-----+		- transport	
+-----+			
+-----+			
+-----+		Altele	
+-----+			
+-----+			

5. Sursa de finantare:

+-----+			
-----+			
A. Fonduri europene			+-----+
			+-----+
+-----+			
-----+			
B. Fonduri bugetare			+-----+
			+-----+
+-----+			
-----+			
C. Credite externe Contractate sau garantate de stat			+-----+
			+-----+
+-----+			
-----+			
D. Cofinantare			+-----+
			+-----+
+-----+			
-----+			
E. Alte fonduri (se vor mentiona)			+-----+
			+-----+

|  
+-----+  
-----+

6. Procedura de achizitie publica utilizata: .....  
7. Istoricul si experienta autoritatii Contractante in domeniul achizitiilor publice:

-----+			
A. Numarul total de proceduri de			
atribuire a Contractelor de	+-----+	+-----+	
+-----+			
achizitie publica derulate in	+-----+	+-----+	
+-----+			
ultimii 3 ani			
-----+			
B. Numarul total de proceduri de			
atribuire a Contractelor de	+-----+	+-----+	
+-----+			
achizitie publica anulate din	+-----+	+-----+	
+-----+			
vina autoritatii Contractante			
in ultimii 3 ani			
-----+			
-----+			

8. Tipul Contractului de achizitie publica:

-----+			
A. Contract de furnizare			+-----+
			+-----+
-----+			
B. Contract de servicii			+-----+
			+-----+
-----+			
C. Contract de concesiune de servicii			+-----+
			+-----+
-----+			
D. Contract de lucrari			+-----+
			+-----+
-----+			
E. Contract de concesiune de lucrari			+-----+

		+-----+
+-----+		
F. Contract sectorial		+-----+
		+-----+
+-----+		

Reprezentanti legali ai autoritatii contractante,.....(numele, semnatura si stampila).....

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Fisa de prezentare"

Fisa de prezentare, semnata de conducatorul autoritatii contractante si stampilata, se intocmeste si se transmite Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice impreuna cu anuntul de participare sau invitatia de participare, dupa caz, in baza art. 10 alin. (2) din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , la data initierii procedurii de atribuire, respectiv la momentul transmiterii spre publicare a anuntului de participare la Regia Autonoma "Monitorul Oficial" sau a invitatiei de participare, dupa caz.

Este documentul care sta la baza selectarii procedurii in vederea verificarii si cuprinde informatiile necesare pentru efectuarea analizei de risc.

Formularul este pus la dispozitia autoritatilor contractante de unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice sau poate fi descarcat de pe pagina de internet a Ministerului Finantelor Publice (www.mfinante.ro).

ANEXA 3

Aviz DE VERIFICARE

(1)\_

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice /

Compartimentul de verificare a achizitiilor publice

Directia Generala a Finantelor Publice .....

Nr. .... din .....

- 1.Denumirea autoritatii contractante
- 2.Adresa
- 3.Telefon/Fax/E-mail
- 4.Codul unic de identificare
- 5.Reprezentantul legal
- 6.Procedura de achizitie publica

Va instiintam ca procedura de achizitie publica de mai sus a fost selectata in vederea verificarii, in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica.

Observatorii desemnati sunt:

-

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

Va rugam sa luati masuri pentru a asigura observatorilor accesul neingradit la toate documentele si informatiile legate de procedura de achizitie.

Prezentul Aviz de verificare constituie si solicitare de prezentare, prin punerea la dispozitie a documentatiei aferente procedurii de achizitie publica in conformitate cu art. 11 alin. (2) din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului

nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 .

Prezentul Aviz de verificare a fost emis in baza art. 11 din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 .

Seful Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice /  
Directorul executiv al Directiei Generale a Finantelor Publice  
.....(numele, prenumele, semnatura si  
stampila).....

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Aviz de verificare"  
Reprezinta documentul prin care Unitatea pentru coordonarea si verificarea  
achizitiilor publice/Directia Generala a Finantelor Publice  
.....instiinteaza autoritatea contractanta cu privire la  
selectarea pentru verificare a procedurii de achizitie publica initiata de aceasta.

Se intocmeste de catre observatorii desemnati pentru efectuarea verificarii  
procedurii de achizitie publica.

Avizul de verificare se semneaza de catre seful Unitatii pentru coordonarea si  
verificarea achizitiilor publice / directorul executiv al Directiei Generale a  
Finantelor Publice .....sau de catre o alta persoana imputernicita  
in acest sens.

Se intocmeste in doua exemplare, din care:

- exemplarul 1 se transmite autoritatii contractante conform art. 11 din Normele  
de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de  
verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor  
de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , prin posta  
cu confirmare de primire sau prin inmanare directa cu semnatura si data de primire  
pe exemplarul 2;

- exemplarul 2 se va anexa la Raportul de activitate.

ANEXA 4

Ordin DE SERVICIU

(1)\_

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice  
Compartimentul de verificare a achizitiilor publice  
Directia Generala a Finantelor Publice.....  
Ordin DE SERVICIU Nr. ....

Domnul/Doamna.....  
.....

Este observator desemnat pentru efectuarea verificarii aspectelor procedurale  
afereente procesului de atribuire a contractului de achizitie publica, in conformitate  
cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de  
verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor  
de achizitie publica.

La autoritatea contractanta:

.....  
.....

Codul unic de identificare:

.....  
.....

Sediul:

.....  
.....

Procedura de achizitie publica  
....., contract

.....  
.....

Se legitimeaza cu legitimatia nr.

.....  
Seful Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice /

Directorul executiv al Directiei Generale a Finantelor Publice  
.....(numele, prenumele, semnatura  
si stampila).....

Data .....

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Ordin de serviciu"  
Reprezinta documentul prin care observatorii sunt imputerniciti sa indeplineasca  
functia de verificare a aspectelor procedurale, prin urmarirea modului de atribuire  
a contractelor de achizitie publica la autoritatea contractanta nominalizata.

Ordinul de serviciu se intocmeste de observatorii desemnati si se semneaza de catre  
seful Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice/directorul  
executiv al Directiei Generale a Finantelor Publice..... sau  
de alta persoana imputernicita in acest sens.

Se intocmeste intr-un exemplar pentru echipa de observatori desemnati sau pentru  
fiecare observator desemnat.

ANEXA 5

DECLARATIE de impartialitate si confidentialitate

(1)\_

Subsemnatul ....., observator desemnat sa  
particip la verificarea modului de atribuire a contractului de achizitie publica de  
..... prin procedura de  
..... organizata de  
.....,

in temeiul art. 20 din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului  
nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente  
procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea  
Guvernului nr. 942/2006 , declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in  
declaratii, urmatoarele:

- sunt familiarizat cu legislatia aplicabila procedurii de achizitie mentionate  
mai sus si imi voi indeplini sarcinile cu responsabilitate si onestitate;

- sunt independent fata de toate partile implicate in procedura de atribuire, dupa  
cunostinta mea neexistand nicio imprejurare trecuta sau prezenta care sa ridice  
suspiciuni asupra independentei mele. In masura in care o astfel de imprejurare apare  
pe parcursul verificarilor intreprinse, ma oblig sa aduc la cunostinta Unitatii pentru  
coordonarea si verificarea achizitiilor publice aceasta imprejurare, solicitand  
inlocuirea mea de indata;

- in momentul desemnarii nu am rude sau afini pana la gradul al IV-lea in cadrul  
autoritatii contractante. In cazul in care aceasta situatie apare pe parcursul  
derularii procedurii de achizitie publica in cadrul autoritatii contractante sau a  
ofertantilor/solicitantilor, ma oblig sa anunt aceasta situatie imediat ce a aparut;

- aportul meu la intocmirea documentelor la care voi participa va fi obiectiv si  
va respecta pe deplin principiile care stau la baza atribuirii contractului de  
achizitie publica;

- voi pastra confidentialitatea asupra tuturor informatiilor si documentelor de  
care iau cunostinta in cursul activitatii mele si voi folosi informatiile numai in  
acel scop;

- informatiile confidentiale nu vor fi dezvaluite niciunei terte persoane.  
Dezvaluirea de informatii confidentiale catre angajati sau experti din interiorul sau  
exteriorul Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice va putea  
fi facuta doar cu acordul scris al conducerii acesteia;

- nu ma voi asocia cu un eventual ofertant/solicitant in mai sus mentionata  
procedura de achizitie publica.

Semnatura .....

Data.....



(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Declaratie de imparțialitate si confidentialitate"

Se semneaza de personalul Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice, precum si al compartimentelor de verificare a achizitiilor publice din cadrul directiilor generale ale finantelor publice, intr-un singur exemplar, imediat dupa desemnarea ca observatori la procedura de achizitie publica pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.

Se anexeaza la Raportul de activitate al procedurii.

ANEXA 6

DECLARATIE DE CONFORMITATE

(1)\_

Autoritatea contractanta

..... (denumirea autoritatii contractante) certifica prin prezenta ca documentatia de atribuire aferenta procedurii ..... (felul procedurii), initiata pentru achizitia de ..... (obiectul achizitiei publice), este conforma cu legislatia in vigoare.

Data.....

Reprezentantul autoritatii contractante,.....(numele, prenumele si semnatura).....

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Declaratie de conformitate"

Se completeaza de seful compartimentului intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica, organizat conform prevederilor pct. II.2.3 din Planul de actiune pentru implementarea Strategiei de reforma a sistemului achizitiilor publice, cuprins in ANEXA 2 la Hotararea Guvernului nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de reforma a sistemului achizitiilor publice, precum si a planului de actiune pentru implementarea acesteia in perioada 2005-2007.

Este o declaratie scrisa, de asumare a raspunderii reprezentantului autoritatii contractante pentru intocmirea caietului de sarcini.

Se completeaza la data punerii la dispozitia observatorilor desemnati a documentatiei de atribuire si se comunica impreuna cu aceasta.

ANEXA 7

NOTA INTERMEDIARA

(1)\_

Numarul si data de inregistrare la autoritatea contractanta	.....
Denumirea autoritatii contractante	.....
Codul unic de identificare	.....
Sediul autoritatii contractante	.....
Procedura de achizitie publica	.....
Tipul contractului de achizitie publica si obiectul acestuia	.....

Prezenta nota intermediara s-a incheiat in baza art. 4 alin. (1) lit. e) si a art. 14 lit. a) din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de

atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , de catre....., avand functia de.....la Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice/Compartimentul de verificare a achizitiilor publice din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice....., in calitate de observatori desemnati conform Avizului de verificare nr. ....si Ordinului de serviciu nr. ....

1.Descrierea aspectului procedural verificat si a abaterilor constatate in aplicarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice:

2.Actul normativ incalcat cu precizarea continutului art. ....alin. ....lit. ....:

Netrimiteria in termen de cel mult 3 zile de la prezenta nota intermediara la Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice/Compartimentul de verificare a achizitiilor publice a deciziilor\*) luate de autoritatea contractanta se sanctioneaza conform art. 10 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 .

Numele si prenumele observatorilor .....

\*) Autoritatea contractanta poate dispune masuri in conformitate cu prevederile art. 17 din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , asumandu-si intreaga responsabilitate.

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Nota intermediara"

Se completeaza in baza art. 14 lit. a) din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , de catre observatorii desemnati, imediat ce se constata abateri sau neconformitati in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice.

Nota intermediara se intocmeste in doua exemplare care se inregistreaza la autoritatea contractanta de indata ce a fost constatata o abatere/neconformitate in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice pe parcursul procedurii de atribuire. Un exemplar se depune la autoritatea contractanta, iar un exemplar se anexeaza la Raportul de activitate al procedurii de achizitie publica verificate.

La pct. 1 observatorul descrie aspectul procedural verificat, la care s-au constatat abateri, precum si abaterile in aplicarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice.

La pct. 2 se va indica actul normativ incalcat, cu precizarea continutului art. .... alin. ....lit. .... pentru fiecare dintre abaterile prevazute la pct. 1.

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

Deciziile luate de autoritatea contractanta se transmit la Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice/Compartimentul de verificare a achizitiilor publice, in termen de cel mult 3 zile de la inregistrarea notei intermediare. In caz contrar, este aplicabila sanctiunea prevazuta la art. 10 lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 .

Observatorii raspund de constatările înscrise în notele intermediare, conform art. 18 alin. (2) din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 , si au obligatia de a urmări măsurile luate de autoritatea contractanta.

ANEXA 8

Aviz CONSULTATIV

(1)\_

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice

Compartimentul de verificare a achizitiilor publice

Directia Generala a Finantelor Publice

.....  
Aviz CONSULTATIV

NR...../....., emis in conformitate cu art. 4 lit. d) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica

Procedura de achizitie publica	.....
Tipul contractului de achizitie publica	.....
Obiectul contractului de achizitie publica	.....
+-----+	
Denumirea autoritatii contractante	.....
+-----+	
Codul unic de identificare	.....
+-----+	
Sediul autoritatii contractante	.....
+-----+	
Observatorii desemnati	.....
+-----+	

Prezentul Aviz consultativ s-a emis pe baza notelor intermediare neremediate inregistrate la autoritatea contractanta pe parcursul derularii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Nota intermediara neremediata	Abateri inregistrate
Numar/data	
1. ....	1. Incalcarea art. .... alin. ... lit. .... din .....
2. ....	2. ....

Data .....  
Sef serviciu/compartiment

Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice

(2)\_

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Aviz consultativ"

Se completeaza in baza art. 15 din Normele de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 de catre observatorii desemnati, cand se constata neconcordante in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice.

Contine notele intermediare cu abaterile constatate si neremediate de catre autoritatea contractanta. Observatorii raspund de constatarile inscrise in Avizul consultativ, conform art. 18 alin. (2) din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 .

Avizul consultativ se intocmeste, de regula, in 3 exemplare astfel:

- un exemplar se anexeaza la Raportul de activitate;
- un exemplar se transmite la autoritatea contractanta in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la stabilirea ofertei castigatoare;

- un exemplar se transmite Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice.

In cazul proiectelor finantate din fonduri europene, Avizul consultativ se intocmeste in 4 exemplare, iar un exemplar se transmite si autoritatii de management competente.

Avizul consultativ se transmite, dupa caz, si organului ierarhic superior al autoritatii contractante, caz in care se mai intocmeste un exemplar.

ANEXA 9

RAPORT DE ACTIVITATE

Incheiat la data de .....

Raportul de activitate se intocmeste pentru fiecare procedura de achizitie publica verificata, dupa finalizarea activitatii de observare, si consemneaza principalele constatari, anexand toate notele intermediare, precum si Avizul consultativ, daca este cazul. Acesta se intocmeste si in cazul in care nu se ajunge la semnarea contractului. Raportul de activitate se inregistreaza la structura Unitatii pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice din care fac parte observatorii si se transmite la autoritatea contractanta in termen de 5 zile lucratoare de la finalizarea activitatii de verificare.

Informatiile din prezentul model de Raport de activitate constituie cerinte minime necesare a fi indeplinite si va fi adaptat tinandu-se cont de elementele caracteristice ale procedurii de atribuire la care se refera.

.CAP. 1

Date privind verificarea aspectelor procedurale

1.1. Informatii despre observatori

Se vor preciza pentru fiecare observator desemnat: numele si prenumele, functia, numarul legitimatiei, structura din care face parte si numarul/data Ordinului de serviciu. De asemenea, se vor preciza:

- temeiul legal al efectuării verificării procedurale;
- precizarea obiectului procedurii de achizitie publica verificate;
- numarul si data transmiterii Avizului de verificare;
- intocmirea si semnarea declaratiilor de confidentialitate si impartialitate;
- perioada supusa verificarii: de la publicarea anuntului de participare si pana la finalizarea procedurii de achizitie publica.

1.2. Informatii despre autoritatea contractanta:

- denumirea autoritatii contractante;
- reprezentantul legal;
- codul unic de identificare;
- sediul si tipul acesteia;
- istoricul si experienta in domeniul achizitiilor publice;
- componenta comisiei de evaluare (juriului) si actul de numire.

1.3. Informatii despre achizitia publica:

- programul anual al achizitiilor publice, cu indicarea pozitiei achizitiei publice supuse verificarii procedurale;
- denumirea contractului de achizitie publica;
- codul CPV/CPSA;
- procedura de achizitie publica aplicata supusa verificarii;
- valoarea estimata a contractului de achizitie publica (lei si euro, fara TVA, la cursul de schimb al Bancii Nationale a Romaniei din data de.....);
- criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica;
- sursele de finantare pentru achizitia publica in cauza;
- calendarul procedurii de achizitie (data transmiterii spre publicare a anuntului de participare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, data transmiterii instiintarii catre Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice, alte date limita etc.) si locul de desfasurare a verificarii.

.CAP. 2

Observatii

#### 2.1.Observatii privind legalitatea procedurii

Se va verifica indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

- produsele/serviciile/lucrarile sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice;

- identificarea surselor de finantare;
- existenta documentatiei de atribuire;
- existenta notelor justificative intocmite de autoritatea contractanta, prevazute de legislatia in domeniu, dupa caz.

#### 2.2.Observatii privind regulile de publicitate Se vor verifica:

- existenta si conformitatea anuntului de intentie publicat in sistemul electronic de achizitii publice SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a;

- existenta si conformitatea anuntului de participare publicat in SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a;

- existenta si conformitatea invitatiei de participare transmise catre candidati/ofertanti.

#### 2.3.Observatii privind conformitatea documentatiei de atribuire cu legislatia aplicabila in domeniu

Se vor verifica:

- fisa de date a achizitiei;
- tipurile de formulare specifice procedurii;
- caietul de sarcini/documentatia descriptiva (sub aspectul respectarii principiilor concurentiale);

- modelul contractului de achizitie.

#### 2.4.Observatii privind respectarea termenelor prevazute in legislatia aplicabila in domeniu

Se vor verifica:

- respectarea termenelor privind derularea procedurii;
- asigurarea accesului neingradit la informatii pe parcursul derularii procedurii.

#### 2.5.Observatii privind modul de desfasurare a sedintei de deschidere a ofertelor

Se vor verifica:

- existenta actului administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- existenta declaratiilor de confidentialitate si impartialitate pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

- respectarea locului, datei si orei prevazute in anuntul de participare pentru depunerea si deschiderea ofertelor;

- existenta si conformitatea garantiilor de participare, dupa caz;

- modul de intocmire a procesului-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor.

#### 2.6.Observatii privind modul de desfasurare a sedintelor de evaluare a ofertelor

Se va verifica:

- respectarea regulilor de participare;
- modul de aplicare a criteriilor de calificare si selectie, dupa caz;
- modul de stabilire a ofertelor neconforme si inacceptabile;
- modul de stabilire a ofertelor admisibile;
- modul de respectare a criteriului de atribuire pentru stabilirea ofertei castigatoare;

- modul de intocmire a raportului procedurii de atribuire.

#### 2.7.Observatii privind modul de finalizare a procedurii de atribuire

Se va verifica:

- modul de finalizare a procedurii de atribuire;
- modul de informare a ofertantilor privind rezultatul procedurii de atribuire.

Pentru fiecare dintre sectiunile de mai sus, observatorii vor mentiona, dupa caz, notele intermediare intocmite si inregistrate la autoritatea contractanta, cu descrierea abaterilor constatate, a recomandarilor pentru remedierea abaterilor, precum si deciziile luate de autoritatea contractanta conform art. 17 din normele aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 942/2006 .

.CAP. 3

Concluzii finale

Se va preciza:

- existenta contestatiilor privind procedura de atribuire;
- daca observatorii au solicitat presedintelui comisiei de evaluare din cadrul autoritatii contractante informatii suplimentare scrise, de natura sa conduca la lamurirea aspectelor procedurale legate de derularea procedurii de atribuire;
  - ca nu au fost ridicate inscrisuri sau alte documente, cu exceptia celor puse la dispozitie de autoritatea contractanta;
  - daca a fost emis Aviz consultativ;
- daca observatorii desemnati au constatat contraventii si au aplicat sanctiunile contraventionale prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 .

Raportul de activitate se intocmeste in doua exemplare, se inregistreaza la Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice/Compartimentul de verificare a achizitiilor publice, iar un exemplar se transmite autoritatii contractante.

Toate informatiile si documentele mentionate in raportul de activitate au fost puse la dispozitie de autoritatea contractanta.

Anexe:

1. Avizul de verificare si Ordinul de serviciu;
2. notele intermediare emise si inregistrate la autoritatea contractanta pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica;
3. Avizul consultativ emis in conditiile constatarii de neconcordanțe in aplicarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
4. Declaratia de imparțialitate si confidentialitate.

Observatori desemnati,.....(numele, prenumele si semnatura).....