

ORDIN nr. 175 din 2007
pentru 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

In baza 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 art. 23 din H.G. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică,

Ministrul finantelor publice emite urmatorul ordin:

Art. 1 - Se aproba modul de selectare a procedurilor de achizitie publica pe baza analizei de risc, in vederea verificarii aspectelor procedurale, potrivit criteriilor prevazute la art. 9 din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevazuta in anexa nr. 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 achiziție publică, stabilite in anexele care fac parte din prezentul ordin, dupa cum urmeaza:

- a) Fisa de prezentare – anexa nr. 2;
- b) Aviz de verificare - anexa nr. 3;
- c) Ordin de serviciu - anexa nr. 4;
- d) Declaratie de impartialitate si confidentialitate – anexa nr. 5
- e) Declaratia de conformitate – anexa nr. 6
- f) Nota intermediara - anexa nr. 7;
- g) Aviz consultativ - anexa nr. 8;
- h) Raport de activitate – anexa nr. 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 Ministerul Finantelor Publice vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.4 - Prezentul ordin va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I-a.

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE,
Sebastian Teodor Gheorghe Vladescu

**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 Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor 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.

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

Principalilor factori de risc, prevazuti la art. 9 din 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:

- **Pentru un punctaj mai mare sau egal cu 2,50, ii corespunde un risc mare;**
- **Pentru un punctaj cuprins intre 2,50 si 1,50 inclusiv, ii corespunde un risc mediu;**
- **Pentru un 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 care 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 U.C.V.A.P. 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, s. a.

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.

FIȘĂ DE PREZENTARE

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

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

5. Sursa de finanțare:

A. Fonduri europene	<input type="checkbox"/>
B. Fonduri bugetare	<input type="checkbox"/>
C. Credite externe contractate sau garantate de stat	<input type="checkbox"/>
D. Cofinanțare	<input type="checkbox"/>
E. Alte fonduri (se vor menționa),	<input type="checkbox"/>

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

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

A. Nr. total de proceduri de atribuire de contracte de achiziție publică derulate în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Nr. total de proceduri de atribuire de contracte de achiziție publică anulate din vina autorității contractante în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Tip contract de achiziție publică:

A. Contract de furnizare	<input type="checkbox"/>
B. Contract de servicii	<input type="checkbox"/>
C. Contract de concesiune de servicii	<input type="checkbox"/>
D. Contract de lucrări	<input type="checkbox"/>
E. Contract de concesiune de lucrări	<input type="checkbox"/>
F. Contract sectorial	<input type="checkbox"/>

Reprezentanți legali autoritate contractantă,
Nume, Semnatură și Ștampilă

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "FISA DE PREZENTARE"

Fisa de prezentare, semnatata de conducatorul autoritatii contractante si stampilata, se intocmeste si se transmite U.C.V.A.P. impreuna cu anuntul de participare, sau invitatia de participare, dupa caz, in baza art.10 , alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, la data initierii procedurii de atribuire, respectiv la momentul transmiterii spre publicare a anuntului de participare la 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).

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice/
Compartimentul de verificare a achizitiilor publice – D.G.F.P.
Nr.....din.....

AVIZ DE VERIFICARE

1. Denumire autoritate contractanta
2. Adresa
3. Tel/Fax/e-mail
4. Cod unic de identificare
5. Reprezentant 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 O.U.G. 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 H.G. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

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

Seful Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice/
Director executiv D.G.F.P.....

Nume, Prenume, Semnatura, Stampila

**Instructiuni de completare si utilizare a formularului
"Aviz de verificare"**

Reprezinta documentul prin care U.C.V.A.P./D.G.F.P. 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 U.C.V.A.P. / directorul executiv al D.G.F.P.....sau de catre o alta persoana imputernicita in acest sens.

Se intocmeste in doua exemplare din care:

- exemplarul unu se transmite autoritatii contractante conform art.11 din Hotararea Guvernului nr.942/2006 pentru aprobarea Normelor 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, prin posta cu confirmare de primire sau prin inmanare directa cu semnatura si data de primire pe exemplarul doi;

- exemplarul doi se va anexa la Raportul de activitate.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice
Compartimentul de verificare a achizitiilor publice – D.G.F.P.

ORDIN DE SERVICIU nr.

DI/D-na

Este observator desemnat pentru efectuarea verificarii aspectelor procedurale aferente 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 U.C.V.A.P./ Director executiv D.G.F.P.....

Nume, Prenume, Semnatura,Stampila

Data:

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 achizitii publice la autoritatea contractanta nominalizata.

Ordinul de serviciu se intocmeste de observatorii desemnati si se semneaza de catre seful U.C.V.A.P./ Directorul executiv al D.G.F.P. sau de alta persoana imputernicita in acest sens.

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

DECLARATIE
DE IMPARTIALITATE SI CONFIDENTIALITATE

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 Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor 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, declar pe proprie 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 nici o 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 U.C.V.A.P. aceasta imprejurare solicitand inlocuirea mea de indata;
- ✓ in momentul desemnarii nu am rude sau afini pana la gradul IV in cadrul autoritatii contractante. In cazul in care aceasta situatie apare pe parcursul derularii procedurii de achizitiei publice in cadrul autoritatii contractante sau a ofertantilor/solicitantilor ma obliga 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 la cunostinta in cursul activitatii mele si voi folosi informatiile numai in acest scop;
- ✓ Informatiile confidentiale nu vor fi dezvaluite nici unei terte persoane. Dezvaluirea de informatii confidentiale catre angajati sau experti din interiorul sau exteriorul UCVAP 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

**Instructiuni de completare si utilizare a formularului
“Declaratie de imparialitate si confidentialitate”**

Se semneaza de personalul U.C.V.A.P., 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.

Declaratie de conformitate

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 si semnatura*)

Instructiuni de completare si utilizare a formularului

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 nr. 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.

NOTA INTERMEDIARA

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 s-a incheiat in baza art.4 alin.(1) lit.e) si 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 H.G. 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 D.G.F.P....., in calitate de observatori desemnati conform Avizului de verificare nr./..... si a 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. :

.....

3. Recomandari pentru corectarea abaterii:

.....

Netrimiteria in termen de cel mult 3 (trei) zile de la prezenta Nota Intermediara la U.C.V.A.P/ C.V.A.P. a deciziilor* luate de autoritatea contractanta se sanctioneaza conform art.10, alin.(1), lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.30/2006.

Nume si prenume observatori

.....

* Autoritatea contractanta poate dispune masuri in conformitate cu prevederile art.17 din H.G. 942/2006, asumandu-si intreaga responsabilitate.

Instructiuni de completare si utilizare a formularului

"Nota intermediara"

Se completeaza in baza art. 14 lit. (a) din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor 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, 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 verificata.

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

La punctul 2 se va indica actul normativ incalcat cu precizarea continutului art., alin., lit. pentru fiecare din abaterile prezentate la punctul 1.

La punctul 3 observatorul va preciza recomandarile pentru corectarea abaterilor semnalate.

Deciziile luate de autoritatea contractanta se transmit la U.C.V.A.P. / C.V.A.P, in termen de cel mult 3 (trei) zile de la inregistrarea notei intermediare. In caz contrar este aplicabila sanctiunea prevazuta la art.10, lit.b) din O.U.G. 30/2006.

Observatorii raspund de constatarile inscrise in notele intermediare, conform art. 18, alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 si au obligatia de a urmari masurile luate de autoritatea contractanta.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice
Compartimentul de verificare a achizitiilor publice – D.G.F.P.

AVIZ CONSULTATIV nr...../.....
emis in conformitate cu art. 4 lit. (d) din O.U.G. 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 Numar/data	Abateri inregistrate
1..	1.Incalcarea art...., alin...lit...din
2.....	2.

Data:

Sef serviciu/ compartiment

U.C.V.A.P.

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Aviz consultativ"

Se completeaza in baza art. 15 din Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor 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, 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 Hotararea Guvernului nr. 942/2006.

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

- un exemplar se anexeaza la Raportul de activitate;
- un exemplar se transmite la autoritatea contractanta in termen de cel mult 3(trei) 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 (patru) 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.

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 U.C.V.A.P. 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 tinand 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 supusa 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 BNR 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, data transmiterii instiintarii catre U.C.V.A.P., alte date limita, etc.) si locul de desfasurare al 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 va verifica:

- existenta si conformitatea anuntului de intentie publicat in S.E.A.P./ J.O.U.E. si in M.O.;
- existenta si conformitatea anuntului de participare publicat in SEAP/JOUE si in M.O.;
- existenta si conformitatea invitatiei de participare transmise catre candidati/ofertanti.

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

Se va 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 va 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 va 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;
- imodul de intocmire al raportului procedurii de atribuire.

2.7- Observatii privind modul de finalizare al 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 din 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 H.G. 942/2006.

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 OUG nr. 30/2006.

Raportul de activitate se intocmeste in 2 (doua) exemplare, se inregistreza la UCVAP/CVAP, 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 impartialitate si confidentialitate.

Observatori desemnati,
(nume, prenume, semnatura)