

ORDIN Nr. 175 din 5 februarie 2007

privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii - modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 124 din 20 februarie 2007

În baza prevederilor [art. 11](#) alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și ale [art. 23](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#),

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă metoda de selectare a procedurilor de achiziție publică pe baza analizei de risc, în vederea verificării aspectelor procedurale, potrivit criteriilor prevăzute la [art. 9](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), prevăzută în [anexa nr. 1](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Se aprobă modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularelor utilizate în activitatea de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

- a) Fișa de prezentare - [anexa nr. 2](#);
- b) Avizul de verificare - [anexa nr. 3](#);
- c) Ordinul de serviciu - [anexa nr. 4](#);
- d) Declarația de imparțialitate și confidențialitate - [anexa nr. 5](#);
- e) Declarația de conformitate - [anexa nr. 6](#);
- f) Nota intermediară - [anexa nr. 7](#);
- g) Avizul consultativ - [anexa nr. 8](#);
- h) Raportul de activitate - [anexa nr. 9](#).

ART. 3

Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, denumită în continuare U.C.V.A.P., compartimentele de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București subordonate U.C.V.A.P., Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, precum și Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Finanțelor Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXA 1

METODA DE SELECTARE

a procedurilor de achiziție publică pentru verificarea procedurală

Analiza de risc se efectuează pentru selectarea procedurilor de achiziție publică ce vor fi cuprinse în programele de activitate conform criteriilor precizate la [art. 9](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#).

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

Principalilor factori de risc, prevăzuți la [art. 9](#) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, le-au fost atribuite ponderi după cum urmează:

- a) valoarea estimată a contractului de achiziție publică - 60%;
- b) tipul și dimensiunea autorității contractante - 10%;
- c) sursa de finanțare - 10%;
- d) procedura de achiziție publică utilizată - 10%;
- e) istoricul și experiența autorității contractante în domeniul achizițiilor publice - 10% .

Clasificarea fiecărui criteriu de apreciere se face pe o scară de la 1 la 3 (1 pentru risc mic, 2 pentru risc mediu și 3 pentru risc mare).

După evaluarea fiecărui factor de risc analizat, se procedează la întocmirea matricei globale. Rezultatul obținut din matricea globală se încadrează într-o clasă de risc, astfel:

- unui punctaj mai mare sau egal cu 2,50 îi corespunde un risc mare;
- unui punctaj cuprins între 2,50 și 1,50 inclusiv îi corespunde un risc mediu;
- unui punctaj mai mic de 1,50 îi corespunde un risc mic.

Această împărțire a riscurilor pe clase de risc este necesară pentru stabilirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce vor fi selectate pentru verificare.

La întocmirea programului de activitate se va urmări, în funcție de personalul disponibil, includerea procedurilor de achiziție publică, astfel:

- cele cu risc global mare - în procent de 100%;
- cele cu risc global mediu - în procent de 50 %;
- cele cu risc global mic - în procent de 10%;
- cele cu valoarea estimată mai mare sau egală cu 125.000 euro pentru contractele de furnizare sau de servicii, respectiv mai mare de 5 milioane euro pentru contractele de lucrări, sunt selectate automat pentru verificare;
- cele finanțate din fonduri europene - în procent de 100% .

Programul de activitate al Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice poate fi completat cu alte proceduri de achiziție, în funcție de prioritățile

convenite din cooperarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și de solicitările unor instituții ale statului etc.

Selectarea în vederea verificării procedurilor de achiziție publică se va efectua de către Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, iar autoritățile contractante nu pot face obiecții cu privire la includerea în programul de activitate.

ANEXA 2

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	|_____|	Servicii publice centrale	|_____|
Agenții naționale	|_____|	Apărare	|_____|
Autorități locale	|_____|	Ordine publică/ siguranță națională	|_____|
Alte instituții guvernate de legea publică	|_____|	Mediu	|_____|
Instituție europeană/ organizație internațională	|_____|	Construcții și amenajarea teritoriului	|_____|
Agent economic	|_____|	Sănătate	|_____|
Alte tipuri de autorități contractante	|_____|	Economic-financiar	|_____|
		Protecție socială	|_____|
		Cultură, religie și activități recreative	|_____|
		Educație	|_____|
		Activități relevante:	|_____|
		- energie	|_____|
		- apă	|_____|

- poștă	|_____|
- transport	|_____|
Altele	|_____|

5. Sursa de finanțare:

A. Fonduri europene	|_____|
B. Fonduri bugetare	|_____|
C. Credite externe contractate sau garantate de stat	|_____|
D. Cofinanțare	|_____|
E. Alte fonduri (se vor menționa)	|_____|

6. Procedura de achiziție publică utilizată:

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

A. Numărul total de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în ultimii 3 ani	|_____|	|_____|	|_____|
B. Numărul total de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică anulate din vina autorității contractante în ultimii 3 ani	|_____|	|_____|	|_____|

8. Tipul contractului de achiziție publică:

A. Contract de furnizare	|_____|
B. Contract de servicii	|_____|
C. Contract de concesiune de servicii	|_____|
D. Contract de lucrări	|_____|
E. Contract de concesiune de lucrări	|_____|
F. Contract sectorial	|_____|

Reprezentanți legali ai autorității contractante,
(numele, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Fișă de prezentare"

Fișa de prezentare, semnată de conducătorul autorității contractante și ștampilată, se întocmește și se transmite Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice împreună cu anunțul de participare sau invitația de participare, după caz, în baza [art. 10 alin. \(2\)](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), la data inițierii procedurii de atribuire, respectiv la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare la Regia Autonomă "Monitorul Oficial" sau a invitației de participare, după caz.

Este documentul care stă la baza selectării procedurii în vederea verificării și cuprinde informațiile necesare pentru efectuarea analizei de risc.

Formularul este pus la dispoziția autorităților contractante de unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice sau poate fi descărcat de pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinanțe.ro).

ANEXA 3

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/

Compartimentul de verificare a achizițiilor publice -

Direcția Generală a Finanțelor Publice

Nr. din

AVIZ DE VERIFICARE

1. Denumirea autorității contractante
2. Adresa
3. Telefon/Fax/E-mail
4. Codul unic de identificare
5. Reprezentantul legal
6. Procedura de achiziție publică

Vă înștiințăm că procedura de achiziție publică de mai sus a fost selectată în vederea verificării, în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Observatorii desemnați sunt:

-
-

Vă rugăm să luați măsuri pentru a asigura observatorilor accesul neîngrădit la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție.

Prezentul aviz de verificare constituie și solicitare de prezentare, prin punerea la dispoziție a documentației aferente procedurii de achiziție publică în conformitate cu [art. 11 alin. \(2\)](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#).

Prezentul aviz de verificare a fost emis în baza [art. 11](#) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Şeful Unităţii pentru coordonarea şi verificarea
achiziţiilor publice/Directorul executiv al
Direcţiei Generale a Finanţelor Publice
.....
(numele, prenumele, semnătura şi ştampila)

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Aviz de verificare"

Reprezintă documentul prin care Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice/Direcţia Generală a Finanţelor Publice înştiinţează autoritatea contractantă cu privire la selectarea pentru verificare a procedurii de achiziţie publică iniţiată de aceasta.

Se întocmeşte de către observatorii desemnaţi pentru efectuarea verificării procedurii de achiziţie publică.

Avizul de verificare se semnează de către şeful Unităţii pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice/directorul executiv al Direcţiei Generale a Finanţelor Publice sau de către o altă persoană împuternicită în acest sens.

Se întocmeşte în două exemplare, din care:

- exemplarul 1 se transmite autorităţii contractante conform [art. 11](#) din Normele de aplicare a [Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), prin poştă cu confirmare de primire sau prin înmânare directă cu semnătură şi dată de primire pe exemplarul 2;
- exemplarul 2 se va anexa la Raportul de activitate.

ANEXA 4

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice
Compartimentul de verificare a achiziţiilor publice -
Direcţia Generală a Finanţelor Publice

ORDIN DE SERVICIU Nr.

Domnul/Doamna

Este observator desemnat pentru efectuarea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractului de achiziţie publică, în conformitate cu prevederile [Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

La autoritatea contractantă:

Codul unic de identificare:

Sediul:

.....

Procedura de achiziţie publică, contract

Se legitimează cu legitimația nr.

Șeful Unității pentru coordonarea și verificarea
achizițiilor publice/Directorul executiv al
Direcției Generale a Finanțelor Publice
.....
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Data

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Ordin de serviciu"

Reprezintă documentul prin care observatorii sunt împuterniciți să îndeplinească funcția de verificare a aspectelor procedurale, prin urmărirea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică la autoritatea contractantă nominalizată.

Ordinul de serviciu se întocmește de observatorii desemnați și se semnează de către șeful Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/directorul executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa de observatori desemnați sau pentru fiecare observator desemnat.

ANEXA 5

DECLARAȚIE de imparțialitate și confidențialitate

Subsemnatul, observator desemnat să participe la verificarea modului de atribuire a contractului de achiziție publică de prin procedura de organizată de

în temeiul [art. 20](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- sunt familiarizat cu legislația aplicabilă procedurii de achiziție menționate mai sus și îmi voi îndeplini sarcinile cu responsabilitate și onestitate;
- sunt independent față de toate părțile implicate în procedura de atribuire, după cunoștința mea neexistând nicio împrejurare trecută sau prezentă care să ridice suspiciuni asupra independenței mele. În măsura în care o astfel de împrejurare apare pe parcursul verificărilor întreprinse, mă oblig să aduc la cunoștința Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice această împrejurare, solicitând înlocuirea mea de îndată;
- în momentul desemnării nu am rude sau afini până la gradul al IV-lea în cadrul autorității contractante. În cazul în care această situație apare pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică în cadrul autorității contractante sau a ofertanților/solicitanților, mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut;

- aportul meu la întocmirea documentelor la care voi participa va fi obiectiv și va respecta pe deplin principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
- voi păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în cursul activității mele și voi folosi informațiile numai în acest scop;
- informațiile confidențiale nu vor fi dezvăluite niciunei terțe persoane. Dezvăluirea de informații confidențiale către angajați sau experți din interiorul sau exteriorul Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice va putea fi făcută doar cu acordul scris al conducerii acesteia;
- nu mă voi asocia cu un eventual ofertant/solicitant în mai sus menționata procedură de achiziție publică.

Semnătura

.....

Data

.....

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Declarație de imparțialitate și confidențialitate"

Se semnează de personalul Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, precum și al compartimentelor de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice, într-un singur exemplar, imediat după desemnarea ca observatori la procedura de achiziție publică pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.

Se anexează la Raportul de activitate al procedurii.

ANEXA 6

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE

Autoritatea contractantă
 (denumirea autorității contractante)
 certifică prin prezenta că documentația de atribuire aferentă procedurii

 (felul procedurii)
 inițiată pentru achiziția de
 (obiectul achiziției publice)
 este conformă cu legislația în vigoare.

Data

.....

Reprezentantul autorității contractante,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Declarație de conformitate"

Se completează de șeful compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat conform prevederilor pct. II.2.3 din Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, cuprins în [anexa nr. 2](#) la Hotărârea Guvernului nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de

reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005 - 2007.

Este o declarație scrisă, de asumare a răspunderii reprezentantului autorității contractante pentru întocmirea caietului de sarcini.

Se completează la data punerii la dispoziția observatorilor desemnați a documentației de atribuire și se comunică împreună cu aceasta.

ANEXA 7

NOTĂ INTERMEDIARĂ

Numărul și data de înregistrare la autoritatea contractantă	.....
Denumirea autorității contractante	.....
Codul unic de identificare	.....
Sediul autorității contractante	.....
Procedura de achiziție publică	.....
Tipul contractului de achiziție publică și obiectul acestuia	.....

Prezenta notă intermediară s-a încheiat în baza [art. 4](#) alin. (1) lit. e) și a [art. 14](#) lit. a) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), de către, având funcția de la Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice, în calitate de observatori desemnați conform Avizului de verificare nr. / și Ordinului de serviciu nr. /

1. Descrierea aspectului procedural verificat și a abaterilor constatate în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice:

.....

2. Actul normativ încălcat cu precizarea conținutului art. alin. lit.:

.....

3. Recomandări pentru corectarea abaterii:

.....

Netrimiteră în termen de cel mult 3 zile de la prezenta notă intermediară la Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice a deciziilor*) luate de autoritatea contractantă se sancționează conform [art. 10](#) alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006.

Numele și prenumele observatorilor

.....

*) Autoritatea contractantă poate dispune măsuri în conformitate cu prevederile [art. 17](#) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, asumându-și întreaga responsabilitate.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notă intermediară"

Se completează în baza [art. 14](#) lit. a) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#), de către observatorii desemnați, imediat ce se constată abateri sau neconformități în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice.

Nota intermediară se întocmește în două exemplare care se înregistrează la autoritatea contractantă de îndată ce a fost constatată o abatere/neconformitate în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice pe parcursul procedurii de atribuire. Un exemplar se depune la autoritatea contractantă, iar un exemplar se anexează la Raportul de activitate al procedurii de achiziție publică verificate.

La pct. 1 observatorul descrie aspectul procedural verificat, la care s-au constatat abateri, precum și abaterile în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

La pct. 2 se va indica actul normativ încălcat, cu precizarea conținutului art. ... alin. ... lit. ... pentru fiecare dintre abaterile prevăzute la pct. 1.

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

Deciziile luate de autoritatea contractantă se transmit la Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice, în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea notei intermediare. În caz contrar, este aplicabilă sancțiunea prevăzută la [art. 10](#) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006.

Observatorii răspund de constatările înscrise în notele intermediare, conform [art. 18](#) alin. (2) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006, și au obligația de a urmări măsurile luate de autoritatea contractantă.

ANEXA 8

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice

Compartimentul de verificare a achizițiilor publice -

Direcția Generală a Finanțelor Publice

AVIZ CONSULTATIV NR. /

emis în conformitate cu [art. 4](#) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică

Tipul contractului de achiziție publică	.....
Obiectul contractului de achiziție publică	.....
Denumirea autorității contractante	.....
Codul unic de identificare	.....
Sediul autorității contractante	.....
Observatorii desemnați	.....

Prezentul aviz consultativ s-a emis pe baza notelor intermediare neremediate înregistrate la autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Nota intermediară neremediată Număr/dată	Abateri înregistrate
1.	1. Încălcarea art. alin. ... lit. din
2.	2.

Data

Șef serviciu/compartiment
Unitatea pentru coordonarea și verificarea
achizițiilor publice

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Aviz consultativ"

Se completează în baza [art. 15](#) din Normele de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 942/2006](#) de către observatorii desemnați, când se constată neconcordanțe în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice.

Conține notele intermediare cu abaterile constatate și neremediate de către autoritatea contractantă.

Observatorii răspund de constatările înscrise în avizul consultativ, conform [art. 18](#) alin. (2) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

Avizul consultativ se întocmește, de regulă, în 3 exemplare astfel:

- un exemplar se anexează la Raportul de activitate;
- un exemplar se transmite la autoritatea contractantă în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la stabilirea ofertei câștigătoare;
- un exemplar se transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

În cazul proiectelor finanțate din fonduri europene, Avizul consultativ se întocmește în 4 exemplare, iar un exemplar se transmite și autorității de management competente.

Avizul consultativ se transmite, după caz, și organului ierarhic superior al autorității contractante, caz în care se mai întocmește un exemplar.

ANEXA 9

RAPORT DE ACTIVITATE încheiat la data de

Raportul de activitate se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică verificată, după finalizarea activității de observare, și consemnează principalele constatări, anexând toate notele intermediare, precum și Avizul consultativ, dacă este cazul. Acesta se întocmește și în cazul în care nu se ajunge la semnarea contractului. Raportul de activitate se înregistrează la structura Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice din care fac parte observatorii și se transmite la autoritatea contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea activității de verificare.

Informațiile din prezentul model de Raport de activitate constituie cerințe minime necesare a fi îndeplinite și va fi adaptat ținându-se cont de elementele caracteristice ale procedurii de atribuire la care se referă.

CAP. 1

Date privind verificarea aspectelor procedurale

1.1. Informații despre observatori

Se vor preciza pentru fiecare observator desemnat: numele și prenumele, funcția, numărul legitimației, structura din care face parte și numărul/data ordinului de serviciu.

De asemenea, se vor preciza:

- temeiul legal al efectuării verificării procedurale;
- precizarea obiectului procedurii de achiziție publică verificate;
- numărul și data transmiterii Avizului de verificare;
- întocmirea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate;
- perioada supusă verificării: de la publicarea anunțului de participare și până la finalizarea procedurii de achiziție publică.

1.2. Informații despre autoritatea contractantă:

- denumirea autorității contractante;
- reprezentantul legal;
- codul unic de identificare;
- sediul și tipul acesteia;
- istoricul și experiența în domeniul achizițiilor publice;
- componența comisiei de evaluare (juriului) și actul de numire.

1.3. Informații despre achiziția publică:

- programul anual al achizițiilor publice, cu indicarea poziției achiziției publice supuse verificării procedurale;
- denumirea contractului de achiziție publică;
- codul CPV/CPSA;
- procedura de achiziție publică aplicată supusă verificării;
- valoarea estimată a contractului de achiziție publică (lei și euro, fără TVA, la cursul de schimb al Băncii Naționale a României din data de);
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;

- sursele de finanțare pentru achiziția publică în cauză;
- calendarul procedurii de achiziție (data transmiterii spre publicare a anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, data transmiterii înștiințării către Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, alte date limită etc.) și locul de desfășurare a verificării.

CAP. 2

Observații

2.1. Observații privind legalitatea procedurii

Se va verifica îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- identificarea surselor de finanțare;
- existența documentației de atribuire;
- existența notelor justificative întocmite de autoritatea contractantă, prevăzute de legislația în domeniu, după caz.

2.2. Observații privind regulile de publicitate

Se vor verifica:

- existența și conformitatea anunțului de intenție publicat în sistemul electronic de achiziții publice SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- existența și conformitatea anunțului de participare publicat în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- existența și conformitatea invitației de participare transmise către candidați/ofertanți.

2.3. Observații privind conformitatea documentației de atribuire cu legislația aplicabilă în domeniu

Se vor verifica:

- fișa de date a achiziției;
- tipurile de formulare specifice procedurii;
- caietul de sarcini/documentația descriptivă (sub aspectul respectării principiilor concurențiale);
- modelul contractului de achiziție.

2.4. Observații privind respectarea termenelor prevăzute în legislația aplicabilă în domeniu

Se vor verifica:

- respectarea termenelor privind derularea procedurii;
- asigurarea accesului neîngrădit la informații pe parcursul derulării procedurii.

2.5. Observații privind modul de desfășurare a ședinței de deschidere a ofertelor

Se vor verifica:

- existența actului administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- existența declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- respectarea locului, datei și orei prevăzute în anunțul de participare pentru depunerea și deschiderea ofertelor;

- existența și conformitatea garanțiilor de participare, după caz;
 - modul de întocmire a procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor.
- 2.6. Observații privind modul de desfășurare a ședințelor de evaluare a ofertelor
Se va verifica:

- respectarea regulilor de participare;
- modul de aplicare a criteriilor de calificare și selecție, după caz;
- modul de stabilire a ofertelor neconforme și inacceptabile;
- modul de stabilire a ofertelor admisibile;
- modul de respectare a criteriului de atribuire pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- modul de întocmire a raportului procedurii de atribuire.

2.7. Observații privind modul de finalizare a procedurii de atribuire

Se va verifica:

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

Pentru fiecare dintre secțiunile de mai sus, observatorii vor menționa, după caz, notele intermediare întocmite și înregistrate la autoritatea contractantă, cu descrierea abaterilor constatate, a recomandărilor pentru remedierea abaterilor, precum și deciziile luate de autoritatea contractantă conform [art. 17](#) din normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006.

CAP. 3

Concluzii finale

Se va preciza:

- existența contestațiilor privind procedura de atribuire;
- dacă observatorii au solicitat președintelui comisiei de evaluare din cadrul autorității contractante informații suplimentare scrise, de natură să conducă la lămurirea aspectelor procedurale legate de derularea procedurii de atribuire;
 - că nu au fost ridicate înscrisuri sau alte documente, cu excepția celor puse la dispoziție de autoritatea contractantă;
 - dacă a fost emis aviz consultativ;
 - dacă observatorii desemnați au constatat contravenții și au aplicat sancțiunile contravenționale prevăzute de [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006](#).

Raportul de activitate se întocmește în două exemplare, se înregistrează la Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice/Compartimentul de verificare a achizițiilor publice, iar un exemplar se transmite autorității contractante.

Toate informațiile și documentele menționate în raportul de activitate au fost puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

Anexe:

1. Avizul de verificare și Ordinul de serviciu;
2. notele intermediare emise și înregistrate la autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
3. Avizul consultativ emis în condițiile constatării de neconcordanțe în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
4. Declarația de imparțialitate și confidențialitate.

Observatori desemnați,
.....
(numele, prenumele și semnătura)
