

ORDIN Nr. 26 din 29 ianuarie 2007
pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 102 din 9 februarie 2007

În temeiul prevederilor [art. 1](#), [art. 3](#) lit. c) și [art. 5](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2005 privind înființarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 111/2006](#), ale [art. 293](#) - 295 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), și ale [art. 3](#) din Hotărârea Guvernului nr. 895/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice,

președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale
pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice,
Alexandru Ștefan Cojocaru

ANEXA 1

REGULAMENT
privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament are ca obiect reglementarea metodologiei de supraveghere de către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

ART. 2

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) A.N.R.M.A.P. - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

b) agent constator - persoană, de regulă, din cadrul direcției de specialitate din cadrul A.N.R.M.A.P., împuternicită prin ordin al președintelui A.N.R.M.A.P. pentru a desfășura activitatea de supraveghere;

c) echipa de control - echipa formată din două sau mai multe persoane angajate în cadrul A.N.R.M.A.P., din care cel puțin una are calitatea de agent constator;

d) mandatul de control - ordin tip delegație al președintelui A.N.R.M.A.P., prin care se mandatează membrii unei echipe de control să efectueze o activitate punctuală de supraveghere;

e) măsuri de prevenire, stopare sau remediere a efectelor - măsuri adoptate, în condițiile legii, prin care se pot preveni, stopa sau remedia efectele produse de încălcarea ori eludarea prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni. Fără a se limita la următoarele, măsurile pot fi: recomandări și propuneri privind modul de aplicare a procedurilor de achiziție publică de către autoritățile contractante, utilizarea căilor de atac în justiție, precum și sesizarea organelor competente ale statului, în măsura în care se constată fapte care excedează limitele de competență conferite A.N.R.M.A.P. prin actele normative în vigoare;

f) plan lunar de supraveghere - document de planificare a activităților de supraveghere pentru o perioadă egală cu o lună calendaristică;

g) notă de control - documentul care se întocmește ca urmare a realizării procedurii de supraveghere și care conține concluziile rezultate în urma derulării acestei proceduri;

h) proces-verbal de constatare a contravențiilor - documentul care se încheie pentru acele fapte care constituie contravenții, ale căror constatare și sancționare prin amendă contravențională sunt de competența A.N.R.M.A.P., și care se întocmește pe baza notei de control anexate la acesta, în măsura în care prin nota de control sunt identificate astfel de fapte;

i) regulament - Regulamentul privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

j) supraveghere - funcție a A.N.R.M.A.P. prin care se desfășoară activitatea de control al procedurilor de atribuire aplicate de autoritățile contractante, de constatare a faptelor prin care se încalcă sau se eludează prevederile legale în domeniul achizițiilor publice, precum și, după caz, de aplicare a sancțiunilor pentru acele fapte care constituie contravenție;

k) zile - zile calendaristice, dacă nu se precizează zile lucrătoare.

ART. 3

(1) Activitățile specifice ale A.N.R.M.A.P. în exercitarea funcției de supraveghere a achizițiilor publice sunt:

a) controlul planificat pe baza planului lunar de supraveghere;

b) controlul neplanificat, ca urmare a unor sesizări, solicitări de informații și/sau semnale primite de la terți sau ca urmare a sesizării din oficiu;

c) constatarea faptelor prin care se încalcă sau se eludează prevederile legale în domeniul achizițiilor publice în raport cu activitățile prevăzute la lit. a) și b), în conformitate cu prevederile [art. 293](#) - 295 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15 mai 2006, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#);

d) sancționarea faptelor prevăzute la lit. c), în măsura în care acestea constituie contravenții;

e) utilizarea măsurilor de prevenire, stopare sau de remediere a efectelor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Activitățile derulate în scopul îndeplinirii funcției de supraveghere nu pot depăși în nicio situație atribuțiile și competențele conferite A.N.R.M.A.P. prin actele normative în vigoare.

ART. 4

(1) Planul lunar de supraveghere se întocmește până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare de către direcția de specialitate din cadrul A.N.R.M.A.P.

(2) Planul lunar de supraveghere se avizează de către vicepreședintele A.N.R.M.A.P., se aprobă de către președintele A.N.R.M.A.P. și poate fi modificat în cazuri temeinic justificate, ori de câte ori este necesar, ulterior datei întocmirii acestuia.

CAP. 2

Procedura de supraveghere

ART. 5

(1) Procedura de supraveghere se derulează prin echipe de control, respectându-se următoarele activități și etape:

a) înștiințarea autorității contractante asupra începerii procedurii de supraveghere;

b) efectuarea controlului procedurilor de atribuire aplicate de autoritățile contractante;

c) întocmirea notei de control și informarea autorității contractante asupra conținutului acesteia, precum și, dacă este cazul, asupra constatării faptelor prin care se încalcă sau se eludează prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

d) întocmirea, dacă este cazul, a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor și/sau, dacă este cazul, utilizarea măsurilor de prevenire, stopare sau remediere a efectelor;

e) definitivarea dosarului de supraveghere.

(2) Pentru efectuarea activității de control în bune condiții, autoritatea contractantă supusă procedurii de supraveghere are obligația de a pune la dispoziția A.N.R.M.A.P., respectiv la dispoziția echipei de control, toate documentele și actele solicitate în termenele stabilite, precum și un spațiu adecvat desfășurării acestei activități, în cadrul sediului propriu.

ART. 6

(1) Înainte de efectuarea controlului procedurilor de atribuire aplicate de autoritățile contractante, A.N.R.M.A.P., prin intermediul direcției de specialitate, are obligația de a transmite autorității contractante o comunicare privind începerea procedurii de supraveghere, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) perioada în care se va desfășura controlul;
- b) obiectul și/sau perioada la care se raportează controlul;
- c) documentele pe care autoritatea contractantă trebuie să le pună la dispoziția A.N.R.M.A.P. în vederea efectuării controlului procedurilor de atribuire aplicate, precum și termenul în care autoritatea contractantă trebuie să se conformeze cu această obligație.

(2) Modelul comunicării privind începerea procedurii de supraveghere este prevăzut în [anexa nr. 1](#).

(3) Comunicarea prevăzută la alin. (1) va fi transmisă autorității contractante cu cel puțin 5 zile înainte de data programată pentru efectuarea controlului. Termenul de 5 zile poate fi redus cu maximum două zile în cazul verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile [art. 3](#) lit. b).

ART. 7

(1) Echipa de control este coordonată de unul dintre agenții constatatori care fac parte din aceasta.

(2) Agentul constator care coordonează echipa de control răspunde de modul de desfășurare a activităților și de etapele aferente procedurii de supraveghere.

(3) Orice faptă săvârșită împotriva membrilor echipei de control se sancționează potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

(4) Membrii echipei de control au dreptul de a solicita autorității contractante, în original și/sau în copie conformă cu originalul, documentele prevăzute la [art. 6](#) alin. (1) lit. c), precum și note explicative, care pot contribui la stabilirea unor elemente relevante legate de procedurile de atribuire aplicate.

ART. 8

(1) Notele explicative se solicită reprezentantului autorității contractante sau oricărui angajat al acesteia, în orice etapă a procedurii de supraveghere. Întrebările la care se va răspunde prin notele explicative vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

(2) Modelul notelor explicative este prevăzut în [anexa nr. 2](#).

(3) În cazul în care persoana căreia i s-a solicitat o notă explicativă refuză să furnizeze răspunsurile solicitate pe loc, agentul constator va stabili un termen rezonabil care nu poate depăși 24 de ore pentru formularea răspunsului, în funcție de complexitatea întrebărilor la care urmează să se răspundă. În acest caz, agentul constator va proceda la solicitarea notei explicative prin adresă scrisă, care se înregistrează la registratura autorității contractante.

(4) Netransmiterea documentelor și a notelor explicative solicitate de către A.N.R.M.A.P. în termenul stabilit se consemnează în nota de control și echivalează cu refuzul de a pune la dispoziția A.N.R.M.A.P. informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, pe care aceasta are

dreptul să le solicite conform prevederilor legale, faptă sancționată în conformitate cu [art. 293](#) lit. m) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#).

ART. 9

(1) Nota de control se întocmește în două exemplare, pe baza tuturor informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către autoritatea contractantă. Nota de control se semnează pe fiecare pagină de către toți membrii echipei de control.

(2) Modelul notei de control împreună cu instrucțiunile privind completarea acesteia sunt prevăzute în [anexa nr. 3](#).

(3) Constatările care se înscriu în nota de control trebuie să fie precise, fără ștersături și corecturi, și trebuie să se bazeze pe date și documente, expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acesteia. La nota de control se pot anexa orice acte, documente și note explicative, necesare susținerii constatărilor.

(4) Neregulile, încălcarea sau eludarea prevederilor legale constatate se consemnează în nota de control în mod obligatoriu, cu precizarea actelor normative încălcate, la nivel de articol, alineat și/sau literă. Pentru fiecare neregulă înscrisă în nota de control se nominalizează persoana care nu a respectat prevederile legale, la nivel de persoană fizică și/sau persoană juridică.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a fi informată pe parcursul desfășurării controlului asupra constatărilor rezultate din efectuarea controlului procedurilor de atribuire aplicate. La încheierea etapei de control, agentul constator care coordonează echipa de control va prezenta autorității contractante nota de control conținând concluziile controlului și are obligația de a comunica acesteia un exemplar, potrivit prevederilor alin. (6).

(6) Nota de control se înregistrează la registratura autorității contractante. Înregistrarea notei de control la registratura autorității contractante echivalează cu comunicarea acesteia.

ART. 10

(1) În măsura în care prin nota de control s-a constatat încălcarea sau eludarea prevederilor legale, agenții constatori au obligația de a finaliza procedura de supraveghere prin:

a) încheierea procesului-verbal de constatare a contravențiilor, pentru acele fapte care constituie contravenție și ale căror constatare și sancționare sunt de competența A.N.R.M.A.P.; și/sau, după caz,

b) înaintarea către conducerea A.N.R.M.A.P. a propunerii de a se utiliza măsuri de prevenire, stopare sau remediere a efectelor.

(2) În măsura în care prin nota de control nu s-a constatat încălcarea sau eludarea prevederilor legale, procedura de supraveghere se consideră finalizată în momentul comunicării notei de control.

ART. 11

(1) Constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor contravenționale, utilizarea căilor de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor, precum și executarea sancțiunilor contravenționale se efectuează

în conformitate cu dispozițiile procedurilor stabilite prin legislația în vigoare privind regimul juridic al contravențiilor.

(2) Procesul-verbal de constatare a contravențiilor se întocmește în 3 exemplare, dintre care unul pentru autoritatea contractantă, și are la bază informațiile conținute în nota de control, aceasta din urmă fiind anexată la procesul-verbal de constatare. Modelul procesului-verbal de constatare a contravențiilor este prevăzut în [anexa nr. 4](#).

ART. 12

Dosarul de supraveghere conține cel puțin următoarele:

- a) mandatul de control;
- b) documentele aferente fiecărei activități și etape din cadrul procedurii de supraveghere;
- c) nota de control;
- d) procesul-verbal de constatare a contravențiilor, dacă este cazul;
- e) documentele care atestă utilizarea, dacă este cazul, a oricăror mijloace de prevenire, stopare sau remediere a efectelor, altele decât aplicarea de sancțiuni;
- f) orice alte informații/documente relevante pentru verificarea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- g) fișa rezultatelor controlului, al cărei model este prevăzut în [anexa nr. 5](#).

CAP. 3

Agenți constataatori

ART. 13

Realizarea activităților specifice ale A.N.R.M.A.P. privind exercitarea funcției de supraveghere a achizițiilor publice se efectuează prin intermediul agenților constataatori, cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament.

ART. 14

(1) În raport cu procedura de supraveghere, agenții constataatori au următoarele drepturi și obligații:

- a) să întocmească și să supună spre aprobare conducerii A.N.R.M.A.P. mandatul de control;
- b) să coordoneze echipele de control și să efectueze procedurile de supraveghere, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- c) să constate faptele prin care se încalcă sau se eludează prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și să aplice, dacă este cazul, sancțiunile corespunzătoare;
- d) să propună conducerii A.N.R.M.A.P. utilizarea măsurilor de prevenire, stopare sau remediere a efectelor;
- e) să se legitimeze și să prezinte mandatul de control, ori de câte ori acest lucru este solicitat de autoritățile contractante care sunt supuse procedurii de supraveghere;
- f) să demonstreze obiectivitate și imparțialitate în desfășurarea procedurii de supraveghere;
- g) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau

cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h) să nu pretindă sau să primească bani ori alte foloase materiale și să nu își creeze avantaje în legătură cu serviciul sau în calitate de agent constator;

i) să definitiveze, după terminarea procedurii de supraveghere, dosarul de supraveghere prevăzut la [art. 12](#);

j) să nu participe la acele activități specifice A.N.R.M.A.P., în măsura în care prin desfășurarea respectivelor activități se află într-o situație de conflict de interese, prevăzute de [Legea nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 279 din 21 aprilie 2003, cu modificările și completările ulterioare, și să informeze șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct asupra existenței unei astfel de situații.

(2) În desfășurarea activității de supraveghere calitatea de agent constator se atestă prin prezentarea legitimației de control, al cărei model este prevăzut în [anexa nr. 6](#).

CAP. 4

Dispoziții finale

ART. 15

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410 din 25 iulie 2001, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile [art. 295](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#).

ART. 16

(1) În vederea îndeplinirii activităților specifice A.N.R.M.A.P. în exercitarea funcției de supraveghere, aceasta are dreptul de a încheia protocoale de colaborare cu instituțiile care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice, gestionării fondurilor comunitare/nerambursabile, concurenței și al controlului.

(2) Modul de colaborare dintre A.N.R.M.A.P. și instituțiile prevăzute la alin. (1), precum și posibilitatea de a se efectua activități de control în comun vor fi stabilite prin acordurile respective.

ART. 17

Punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale, în cazul în care nu se exercită calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor, se face prin grija Direcției administrative din cadrul A.N.R.M.A.P.

ART. 18

(1) [Anexele nr. 1 - 6](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare în termen de 20 de zile de la data publicării acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXA 1
la regulament

AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA
ACHIZIȚIILOR
PUBLICE

Nr. /

.....
(denumirea autorității contractante)

În atenția domnului/doamnei
(conducătorul autorității contractante)

COMUNICARE
privind începerea procedurii de supraveghere*)

Vă facem cunoscut că Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.) va derula procedura de supraveghere a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică de către instituția dumneavoastră și că începând cu data de veți face obiectul unui control al următoarelor proceduri de atribuire:

.....
.....

În vederea efectuării activității de control în bune condiții, aveți obligația de a pune la dispoziția A.N.R.M.A.P., respectiv la dispoziția echipei de control, următoarele documente în termenele de mai jos:

.....
.....

Documentele de mai sus se vor controla la sediul instituției dumneavoastră/la sediul A.N.R.M.A.P.

Procedura de supraveghere se va desfășura cu respectarea prevederilor Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 26/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

.....
.....

(funcția, numele, prenumele, semnătura și ștampila conducătorului activității de supraveghere)

Persoana de contact, telefon
(numele agentului constatator)

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor
Publice (A.N.R.M.A.P.)
Bd. Dinicu Golescu nr. 38, et. 4, sectorul 1, București, România, 010873
Telefon/Fax: +4(021) 311.80.90 /+4(021) 311.80.95

*) Instrucțiunile privind completarea comunicării sunt prevăzute în paranteză.

ANEXA 2
la regulament

AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA
ACHIZIȚIILOR
PUBLICE

Nr. /

NOTĂ EXPLICATIVĂ*)

Subsemnatul/Subsemnata, având calitatea de
..... la, la întrebările puse de, în
calitate de agent constatator în cadrul Autorității Naționale pentru Reglementarea
și Monitorizarea Achizițiilor Publice, dau următoarele explicații:

1. Întrebarea (Se completează cu întrebarea la care se solicită răspuns.):

.....

Răspuns:

.....

2. Întrebarea (Se completează cu întrebarea la care se solicită răspuns.):

.....

Răspuns:

.....

.....

.....

3. Alte observații (Se completează dacă este cazul.):

.....

.....

.....
(numele, prenumele, funcția și semnătura
persoanei care formulează răspunsurile)

*) Instrucțiunile privind completarea notei explicative sunt prevăzute în
paranteză.

ANEXA 3
la regulament

AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA
ACHIZIȚIILOR
PUBLICE

Nr. /

NOTĂ DE CONTROL*)

încheiată în ziua, luna, anul, ora, localitatea
....., județul (sectorul)

1. Date privind controlul efectuat

(Se completează cu informații privind componența echipei de control care
efectuează controlul, precizându-se, pentru fiecare, numele și prenumele, funcția
și direcția din care face parte, numărul/data mandatului de control, precum și
numărul legitimației agentului constatator care coordonează echipa de control.

De asemenea, se vor preciza:

- locul desfășurării acțiunii și denumirea autorității contractante;
- numărul comunicării privind începerea procedurii de supraveghere și
perioada efectuării controlului;
- obiectul și/sau perioada la care se raportează controlul;
- documentele pe care autoritatea contractantă le-a pus la dispoziția
A.N.R.M.A.P. în vederea efectuării controlului procedurilor de atribuire aplicate
împreună cu elementele de identificare ale acestora.)

2. Date privind autoritatea contractantă

(Se completează cu datele de identificare ale autorității contractante controlate
- sediul, cod de identificare fiscală/cod unic de înregistrare la registrul comerțului
-, inclusiv numele conducătorului instituției/reprezentantului legal al acesteia și
numele persoanelor din partea autorității contractante care au participat la
derularea controlului efectuat de către A.N.R.M.A.P.)

3. Rezultatele controlului procedurilor de atribuire aplicate de autoritatea contractantă

(Constatările care se înscriu în această secțiune trebuie să fie precise, fără ștersături și corecturi, și trebuie să se bazeze pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acesteia. La nota de control se pot anexa orice acte, documente și note explicative, necesare susținerii constatrilor.)

În cazul constatării de nereguli sau al încălcării/eludării prevederilor legale, se vor preciza:

- actele normative încălcate, cu identificarea lor la nivel de articol, alineat și/sau literă;
- persoanele care nu au respectat prevederile legale consemnate mai sus, la nivel de persoană fizică și/sau juridică.)

4. Alte aspecte constatate în cursul derulării controlului

(În această secțiune se înscriu alte aspecte constatate în cursul derulării controlului, care nu au fost consemnate la pct. 3 din nota de control, însă pot contribui la stabilirea unor elemente relevante legate de procedurile de atribuire aplicate de autoritatea contractantă. Aspectele consemnate pot face referire atât la nerespectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, cât și la încălcarea/eludarea prevederilor legale din alte domenii conexe, în măsura în care se constată fapte care excedează limitele de competență conferite A.N.R.M.A.P., cum ar fi fapte care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.)

5. Concluzii și măsuri

(În această secțiune se vor sintetiza informațiile cuprinse la pct. 3 și 4 din nota de control în raport cu măsurile care se impun pentru remedierea și/sau sancționarea neregulilor/deficiențelor constatate pe parcursul controlului. În măsura în care prin nota de control s-a constatat încălcarea sau eludarea prevederilor legale, se vor menționa faptele care constituie contravenție și care urmează să fie sancționate prin încheierea procesului-verbal de constatare a contravențiilor, în conformitate cu competențele conferite A.N.R.M.A.P. prin actele normative în vigoare, precum și propunerile referitoare la utilizarea mijloacelor de prevenire, stopare sau remediere a efectelor, altele decât aplicarea de sancțiuni.)

(Nota de control va purta la final următoarele mențiuni:)

Prezenta notă de control conține un număr de pagini și s-a întocmit în 2 (două) exemplare, din care un exemplar pentru autoritatea contractantă.

Nota de control a fost comunicată și înregistrată la registratura autorității contractante sub nr.

| Se confirmă restituirea tuturor |
| documentelor și actelor solicitate |

| de A.N.R.M.A.P. și prezentate |
| acesteia în original. |
| |
| |
| |
| (numele, prenumele, funcția și |
| semnătura persoanei din partea |
| autorității contractante, care |
| confirmă restituirea documentelor) |
| _____ |
| |

Echipa de control:

..... (numele, prenumele și
semnăturile membriilor echipei de
control)

*) Instrucțiunile privind completarea notei de control sunt prevăzute în paranteză.

**ANEXA 4 *1)
la regulament**

***1) Anexa nr. 4 este reprodusă în facsimil.**

Specimen proces-verbal de constatare a contravențiilor

AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA
ACHIZIȚIILOR
PUBLICE

PROCES-VERBAL seria _____ nr. _____
de constatare a contravențiilor

încheiat în ziua _____ luna _____ anul _____ ora _____ localitatea
_____ județ (sector) _____ de către agent constator
_____ din cadrul Autorității Naționale pentru
Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.), cu
legitimație nr. _____.

Împotriva prezentului proces-verbal se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia. Plângerea însoțită de copia procesului-verbal se depune la sediul A.N.R.M.A.P.

Înștiințare de plată

Amenda în cuantum de _____ se va achita în contul nr.

_____ deschis la Trezoreria _____ beneficiar

Chitanța de plată a amenzii se depune împreună cu copia după procesul-verbal sau se transmite de către contravenient prin poștă recomandat la A.N.R.M.A.P cu sediul în

Neachitarea amenzii în termenul legal de 15 zile de la data înmânării sau comunicării atrage executarea silită conform prevederilor legale.

Contravenientul nu este de față/refuză/nu poate să semneze procesul-verbal, fapt atestat de martorul _____ domiciliat în _____, str. _____ nr._____, bl._____, județ/sector _____, act de identitate _____, seria _____, nr. _____, emis de _____, cod numeric personal _____.

Nu a fost de față nici un martor deoarece:

Semnătura agentului
(ștampila)
constatator,
contravenientului,

Semnătura martorului,

Semnătura (și

*) se completează:

- pentru persoane fizice cu: - datele personale din actul de identitate, inclusiv seria, numărul și codul numeric personal, ocupația și locul de muncă.
- pentru persoane juridice cu: - denumirea, sediul, cod de identificare fiscală/cod unic de înregistrare la Registrul Comerțului, datele de identificare ale conducătorului instituției/reprezentantului legal al acesteia.

ANEXA 5
la regulament

AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
REGLEMENTAREA ȘI
MONITORIZAREA
ACHIZIȚIILOR
PUBLICE

Nr. /

FIȘA REZULTATELOR CONTROLULUI

1. Echipa de control

.....
.....
.....

2. Agentul constatator care a coordonat echipa de control

.....
.....
.....

3. Autoritatea contractantă controlată

.....
- sediul
.....
- codul de identificare fiscală
.....
- nr. de înregistrare la registrul comerțului
.....

4. Perioada în care s-a desfășurat controlul

.....

5. Obiectul și/sau perioada la care s-a raportat controlul

.....
.....
.....
.....

6. Măsurile dispuse (dacă este cazul):

a) Proces-verbal de constatare: data, seria nr.

.....
Sanctiune aplicată: avertisment/amendă în cuantum de
..... lei.

.....
.....
Proces-verbal de constatare: data, seria nr.

.....
Sanctiune aplicată: avertisment/amendă în cuantum de
..... lei.

b) Alte măsuri (de prevenire, stopare sau remediere a efectelor):

.....

