ACHIZIŢII PUBLICE

GHID PRACTIC

Între "deja" şi "nu încă"

2004

MULŢUMIRI

Acest Ghid Practic este rezultatul colaborării dintre experţii Echipei de Finanţe şi Bugete din cadrul Programului USAID pentru Reforma Guvernării prin Parteneriate Durabile, experţii din cadrul Asociatiei Specialistilor in Achizitii Publice din Romania şi ai Institutului Român de Training. Contribuţii valoroase au avut, de asemenea, experţii din cadrul Ministerului Finanţelor Publice.

Director,
Roger Vaughan

AUTORI

Anca Voinea
Ion Georgescu

REVIZUIT DE

ASAPRO
Alina Brustureanu
Anca Cardei
Mioara Jula
Victor Marculeţiu
Eugen Palade

CONTRIBUŢII

GRASP
Eugen Cozma
Elena Negrea
Allen Stansbury
Sam Coxson
Gheorghe Ioniţa

Ministerul Finanţelor Publice
Carmen Apostol

Irinel Dini şi Alexandru Molla
(pentru versiunea în limba engleză)
Cornelia Bucur
(copy-editor şi proofreading)

Versiunea de faţă a fost elaborată conform legislaţiei în vigoare la data de 01. 04. 2004.

CUPRINS

INTRODUCERE **5**
Trecut 5
Prezent 5
Viitor 7
Termeni 9
Conflict de interese 12
Etică 14
Consultanţă în achiziţii publice 17
Anexe 18

PRINCIPIILE ACHIZIŢIILOR PUBLICE **29**
Principiul liberei concurenţe 29
Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice 30
Principiul transparenţei 32
Principiul tratamentului egal 35
Principiul confidenţialităţii 37

PLANIFICAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE **43**
Planificare 41
Cadrul organizaţional 42
Planificarea achiziţiilor publice 43
Anexă 50

APLICAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIŢII PUBLICE **53**
Licitaţie deschisă 53
Licitaţie restrânsă 55
Negociere competitivă 57
Negociere cu o singură sursă 60
Concurs de soluţii 61
Cerere de ofertă 63
Cumpărare directă 64
Comisia de evaluare / negociere, juriul 64
Criterii de evaluare 66
Anexe 67

ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ **89**
Atribuirea contractului 89
Repetarea procedurii 89
Anularea procedurii 89
Căi de atac 90
Contestaţie 90
Acţiune în instanţă 91
Raportare 92
Anexă 93

ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ **97**
Managementul obţinerii rezultatelor scontate 99
Managementul relaţiilor dintre autoritatea contractantă şi contractant 100
Aspectele legale, financiare, contabile ale administrării contractului 101
Utilizarea informaţiilor din contract pentru îmbunătăţirea procesului de achiziţii publice 101
Anexă 103

BIBLIOGRAFIE **105**
GLOSAR DE TERMENI **107**

INTRODUCERE

TRECUT

Până în anul 1989, în condiţiile unei societăţi bazate în foarte mare măsură pe proprietatea „socialistă" asupra întregii economii, atât activităţile din administraţia publică cât şi cele din sectorul economic se desfăşurau în mod centralizat, potrivit planurilor. Statul hotăra cine, ce şi cât să producă, cui să fie livrată marfa, la ce preţ, cine să primească credite, cum să fie cheltuiţi banii publici şi cine să furnizeze produsele, serviciile şi să realizeze lucrările destinate funcţionării statului. Schimbarea de regim a adus după sine o din ce în ce mai clară desprindere a economicului de sub controlul statului şi apariţia liberei concurenţe între producători, furnizori şi executanţi. În acelaşi timp, administraţia a început să îşi asume rolul de furnizor de servicii publice pentru cetăţeni, nemaifiind un slujitor al statului atotputernic. Astfel, a apărut necesară reglementarea modului de cheltuire a banului public, inclusiv în domeniul achiziţiilor pentru administraţie.

PREZENT

Achiziţiile publice au un rol important în economia statelor lumii. O estimare globală a achiziţiilor publice guvernamentale realizată de Organizaţia pentru Cooperare Economică şi Dezvoltare (OECD) indică suma de 4.733 de miliarde de dolari SUA, adică 19,96% din Produsul Intern Brut al celor 134 de ţări participante la studiu[1]. Pentru statele membre ale Uniunii Europene, de exemplu, în anii '90 ele s-au ridicat la circa 700-750 miliarde de Euro anual, echivalent a 10-15% din Produsul Intern Brut al Uniunii. Mai mult, acelaşi studiu OECD arată că achiziţiile publice realizate de către autorităţile locale sunt, la nivel global, de două până la trei ori mai mari decât cele realizate de autorităţi centrale. Nu avem încă date statistice cu privire la achiziţiile publice în România, însă putem estima că procentul este mai redus decât cel din statele din UE, sumele cheltuite de autorităţile publice pentru achiziţionarea de produse, servicii şi lucrări fiind însă în constantă creştere[2].

Domeniul achiziţiilor publice este deosebit de complex. Datorită intereselor economice semnificative implicate, el este în aceeaşi măsură unul sensibil, atât la influenţele mediului economic cât şi la cel politic. Legislaţia achiziţiilor publice a devenit în ultimii ani din ce în ce mai stufoasă şi complicată. Documentele ce trebuie completate de autoritatea contractantă şi de ofertanţi sunt din ce în ce mai numeroase şi greoaie.

Prima reglementare modernă a achiziţiilor publice în România a apărut în 1993, o dată cu Ordonanţa nr. 12 privind achiziţiile publice. În condiţiile negocierilor de aderare la Uniunea Europeană, România a trebuit să îşi adapteze legislaţia achiziţiilor publice la cerinţele directivelor europene în domeniu. Astfel, după o încercare de a adopta o nouă lege cadru în 1999, în 2001 a apărut Ordonanţa nr. 60 privind achiziţiile publice care, cu modificările ulterioare şi completată de o serie de Hotărâri de Guvern şi Ordine, guvernează în prezent domeniul.

Achiziţiile publice în România sunt reglementate de următoarele acte normative:

1. **Ordonanţa de Urgenţă nr. 60/2001** privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 241/11 mai 2001) aprobată cu modificări şi completări prin **Legea nr. 212/2002** (publicată în Monitorul Oficial nr. 331 din 17 mai 2002).

---

1 Audet, Denis, The Size of Government Procurement Markets, în OECD Journal on Budgeting Vol 1, No. 4;

2 În anul 2003, de exemplu, potrivit bugetului de stat, cheltuielile materiale şi de servicii şi cheltuielile de capital/investiţiile au însumat 197.550 de miliarde de lei, adică 10,8% din Produsul Intern Brut al României;

Deşi Legea 212/2002 prevede republicarea OUG nr. 60/2001, acest lucru nu a avut loc până în prezent. În 2003, OUG nr. 60/2001 a mai fost modificată de trei ori prin:

2. **Legea nr. 386/2003** privind modificarea şi completarea art. 41 din OUG nr. 60/2001 privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 692 din 3 octombrie 2003);
3. **Ordonanţa de Urgenţă nr. 106/2003** pentru completarea art. 41 din OUG nr. 60/2001 privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 747 din 26 octombrie 2003); şi
4. **Legea nr. 35/2004** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 106/2003 pentru completarea art. 41 din OUG nr. 60/2001 privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 239 din 18 martie 2004);

În aplicarea OUG nr.60/2001, cu modificările ulterioare, au fost adoptate:

5. **Hotărârea de Guvern nr. 461/2001** pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 60/2001 privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 268/24 mai 2001); HG 461 a fost modificată prin:
6. **Hotărârea de Guvern nr. 874/2003** privind modificarea art. 45 alin. (2) din HG nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 60/2001 privind achiziţiile publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 562 / 5 august 2003), adoptată în scopul apropierii României de prevederile Uniunii Europene în domeniul reducerii marjei de preferinţă internă;
7. **Ordinul** Ministerului Finanţelor Publice nr. 1012/2001 privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a documentaţiei standard pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de produse (publicat în Monitorul Oficial nr. 336/25 iunie 2001);
8. **Ordinul** Comun al Ministerului Finanţelor Publice şi al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor şi Locuinţei nr. 1013/2001 privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a documentaţiei standard pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de servicii (publicat în Monitorul Oficial nr. 340/27 iunie 2001);
9. **Ordinul** Comun al Ministerului Finanţelor Publice şi al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor şi Locuinţei nr. 1014/2001 privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a documentaţiei standard pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de lucrări (publicat în Monitorul Oficial nr. 357/4 iulie 2001).

*Atât HG nr. 461/2001, modificată, cât şi Ordinele nr. 1012, 1013 şi 1014 din 2001 au fost adoptate înainte de prima modificare a OUG nr. 60/2001, aşa încât **unele prevederi ale acestora au fost modificate implicit prin modificările aduse acesteia** (cum ar fi pragul pentru cumpărarea directă, ridicat de la 1500 la 2000 de Euro prin Legea nr. 212/2002).*

Pe data de 12 ianuarie 2004 a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 20/2004 Hotărârea de Guvern nr. 1587/2003 privind aplicarea procedurii de conciliere pentru soluţionarea divergenţelor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică. Ea implementează în România prevederile directivelor europene referitoare la procedurile de reconciliere şi se va aplica începând cu data de 1 ianuarie 2007.

Începând cu anul 2002, România a adoptat o legislaţie privind **achiziţiile publice prin mijloace electronice**[3]. În prezent, licitaţiile electronice sunt guvernate de Ordonanţa nr. 20/2002 privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice (publicată în Monitorul Oficial nr. 86 din 1 februarie 2002), cu modificările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 182/2002 privind lista autorităţilor contractante care au obligaţia de a aplica prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 20/2002 privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice şi produsele care urmează să fie achiziţionate prin procedura de licitaţie electronică (publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 5 martie 2002), cu modificările ulterioare şi Hotărârea de Guvern nr. 179/2002 privind înfiinţarea Comisiei de supraveghere a funcţionării Sistemului electronic de achiziţii publice (publicată în Monitorul Oficial nr. 165 din 7 martie 2002).

VIITOR

Legislaţia actuală a României în materia achiziţiilor publice este una de tranziţie către reglementările Uniunii Europene. În viitorul apropiat vor apărea noi modificări la legislaţia prezentă.

Modificările legislaţiei privind achiziţiile publice vor reglementa însă aspecte de detaliu. Nici una dintre aceste modificări nu va veni în contradicţie cu principiile achiziţiilor publice aşa cum sunt ele reglementate de legea română şi de normele europene. De aici putem vedea în mod clar importanţa sporită acordată pe parcursul acestui ghid înţelegerii principiilor achiziţiilor publice.

În 1957, prin Tratatul de constituire a Comunităţii Economice Europene încheiat la Roma, s-au pus bazele unei pieţe comune care să elimine barierele comerciale existente între statele membre, în scopul creşterii prosperităţii economice şi al construirii unei uniuni mai strânse între popoarele Europei[4]. Piaţa comună a reprezentat principalul obiectiv al Tratatului de la Roma şi avea ca scop o cât mai mare liberalizare a schimburilor de bunuri şi servicii între statele membre pentru asigurarea unei libere circulaţii a bunurilor, a persoanelor, a serviciilor şi a capitalului (denumite şi „cele patru libertăţi”).

1. **Libera circulaţie a bunurilor** presupune armonizarea sistemelor de taxe vamale şi reglementări comune în domeniile sănătăţii, protecţiei consumatorilor şi protecţiei mediului, la care se adaugă eliminarea tuturor obstacolelor în calea schimburilor comerciale;
2. **libera circulaţie a capitalului** înseamnă că nu există reguli naţionale care să împiedice tranzacţiile peste hotare sau aplicarea unui tratament diferit în funcţie de naţionalitate sau domiciliu în Uniune. Cumpărarea sau vânzarea de acţiuni sau alte titluri de valoare, transferul de bani, acceptarea de împrumuturi sau depozite bancare se poate realiza liber în cadrul UE;
3. **libera circulaţie a serviciilor** permite cetăţenilor Uniunii Europene să efectueze prestaţii dincolo de frontierele propriei lor ţări, fără nici o restricţie fondată pe naţionalitate, prin prestări de servicii înţelegând orice prestaţie de acest gen furnizată în cadrul unei activităţi profesionale independente: profesiuni liberale, comerţ, artizanat, activităţi industriale, de întreţinere, etc.;
4. **libera circulaţie a persoanelor** permite ca lucrătorii salariaţi precum şi cei independenţi din statele membre ale UE să se poată stabili şi lucra în oricare alt stat membru decât cel ai cărui cetăţeni sunt, beneficiind de avantajele sociale ale ţării de reşedinţă în aceleaşi condiţii ca şi resortisanţii acelei ţări, fără nici o discriminare bazată pe naţionalitate. Principiul nediscriminării implică dreptul oricărui cetăţean al Uniunii Europene de a pătrunde pe teritoriul altui stat membru fără a fi controlat.

3 Vezi şi site-ul de web www.e-licitatie.ro;
4 Borchardt, Klaus-Dietrich, The ABC of Community Law, Comisia Europeană, 2000;

Prin încheierea Acordului de asociere la Uniunea Europeană, România a început procesul integrării europene. Parteneriatul de Aderare semnat de România reprezintă documentul care enunţă principiile, obiectivele şi prioritătile de acţiune în vederea pregătirii pentru aderare. Aflată în faza de pregătire pentru aderare, România este în curs de analiză şi adoptare al acquis-ului comunitar, proces al cărui obiectiv final îl constituie armonizarea legislaţiei române cu normele juridice comunitare. În anul 2000 au început efectiv negocierile de aderare ale României la Uniunea Europeană. Negocierile se desfăşoară pe 31 de „capitole" de negociere[5].

Achiziţiile publice sunt o componentă a capitolului de negociere nr. 1, "Libera circulaţie a mărfurilor", deşi prezintă legături cu toate cele patru libertăţi prezentate mai sus. Acest capitol a fost închis provizoriu de România la 2 iunie 2003.

Politica europeană în domeniul achiziţiilor publice are ca scop crearea unei pieţe competitive şi nediscriminatorii, care să permită libera circulaţie a bunurilor, serviciilor şi capitalurilor, contribuind astfel la cheltuirea mai eficientă a banilor contribuabililor şi utilizatorilor de servicii publice. Un alt scop al politicii europene este creşterea competitivităţii agenţilor economici din Uniunea Europeană pe pieţele naţionale şi mondiale. Aceste tendinţe ale politicii Uniunii Europene în domeniul achiziţiilor publice răspund următoarelor linii directoare:

- piaţa unică este o zonă fără frontiere interne, în care este asigurată libera circulaţie a bunurilor, persoanelor, serviciilor şi capitalului, inclusiv prin mijloacele oferite de achiziţiile publice;
- obţinerea liberei circulaţii a bunurilor ce fac obiectul contractelor adjudecate de statele membre în numele autorităţilor de stat, regionale şi locale sau a altor entităţi guvernate de legea publică;
- înlăturarea tuturor obstacolelor care stau în calea liberei circulaţii a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor şi interzicerea restricţiilor referitoare la libera circulaţie cât şi a investiţiilor în legătură cu contractele de achiziţii publice;
- interzicerea oricăror restricţii bazate pe naţionalitate în ceea ce priveşte societăţile comerciale aflate sub jurisdicţia statelor membre;
- coordonarea procedurilor naţionale pentru atribuirea contractelor de achiziţii a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor luând în considerare, în măsura posibilului, procedurile şi practicile administrative în vigoare ale fiecărui stat membru;
- necesitatea aplicării regulilor comune de participare la contractele de bunuri, servicii şi lucrări incluzând atât criteriile de selecţie cât şi de atribuire;
- necesitatea prevederii regulilor comune în domeniul tehnic care să ţină seama de politica comunitară privind standardizarea la nivelul Uniunii Europene;
- asigurarea unui grad sporit de transparenţă şi publicitate în domeniul achiziţiilor publice;
- stimularea şi asigurarea accesului întreprinderilor mici şi mijlocii pe piaţa achiziţiilor publice;
- asigurarea unor căi de atac eficiente şi rapide, care să prevadă suspendarea procedurilor de achiziţii publice sau anularea deciziilor sau a clauzelor discriminatorii din documente sau anunţuri[6].

5 Evoluţia negocierilor de aderare a României la UE, http://www.mie.ro/Negocieri/Romana/neg_ist_neg.htm, accesat la 6 decembrie 2003;

6 http://europa.eu.int/comm/internal_market/publicprocurement/index_en.htm, accesat la 6 decembrie 2003;

Dacă la momentul publicării acestui Ghid, achiziţiile publice sunt reglementate în Uniunea Europeană de un set de cinci directive, cu modificările lor ulterioare (câte una referitoare la produse, servicii şi lucrări, una în domeniul utilităţilor şi una referitoare la căile de atac),[7] în cursul anului 2004 vor fi adoptate două directive, denumite „consolidate", ce vor reglementa prima achiziţiile publice de produse, servicii şi lucrări şi cea de-a doua achiziţiile din domeniul utilităţilor (domeniile apei, energiei şi transporturilor). Directivele „consolidate" aduc, pe lângă o mai mare coerenţă a reglementării şi câteva noutăţi, dintre care cea mai importantă este reglementarea contractului-cadru.[8]

Contractul-cadru este un contract încheiat de autoritatea contractantă cu furnizori sau prestatori, ce stabileşte termenii contractuali standard pentru o anumită perioadă de timp, mai ales în ceea ce priveşte preţul şi cantitatea. Cu alte cuvinte, contractul oferă cadrul în care vor avea loc achiziţiile propriu-zise de-a lungul duratei de valabilitate a acestuia.

Dacă legislaţia română actuală este în proporţie de aproximativ 80% armonizată cu cerinţele europene, este foarte important ca şi practica aplicării legilor să fie pusă în acord cu practicile europene. O dată cu aderarea la UE, potenţialii ofertanţi din statele membre vor veni în România cu aşteptări legate de o anumită înţelegere a legilor, în acord cu principiile europene.

În mod figurat, putem spune că aderarea va veni ca un val uriaş ce va "spulbera" acele autorităţi publice româneşti care nu sunt pregătite să respecte reglementările europene. Chiar dacă data intrării României în UE nu este certă, în orice caz timpul necesar adaptării este foarte scurt.

TERMENI

Tot ceea ce se cumpără din bani publici înseamnă achiziţii publice.

Achiziţiile publice includ atât achiziţiile de:

- **produse**, adică orice bun (de la hârtia de scris şi pixuri la calculatoare electronice, automobile, pâine, lapte, etc.) ce va fi folosit de autoritatea contractantă pentru desfăşurarea activităţii instituţiei proprii sau pentru oferirea unui serviciu public; cât şi cele de
- **servicii**, adică activităţi al căror rezultat este de cele mai multe ori nematerial, chiar dacă se concretizează în rapoarte sau alte documente. Putem aminti serviciile de proiectare, de pază şi protecţie, de curăţenie, de colectare a deşeurilor menajere, de întreţinere a echipamentelor, etc. HG nr. 461/2001 conţine în Anexa nr. 1 lista serviciilor pentru care se vor aplica în mod obligatoriu procedurile reglementate de OUG nr. 60/2001; şi cele de
- **lucrări**, respectiv activităţile de construcţii prevăzute în Anexa nr. 2 la HG nr. 461/2001 sau orice combinaţie a acestora care conduce sau nu la un rezultat menit să îndeplinească, prin el însuşi, o funcţie tehnico-economică.

7 Reglementările privind ajutorul extern al Uniunii Europene conţin de asemenea prevederi cu privire la achiziţiile publice efectuate de autorităţile implementatoare şi de contractori. Aceste prevederi sunt prezentate în Ghidul Practic pentru procedurile contractuale pentru Phare, ISPA şi SAPARD. O scurtă descriere a Ghidului Practic este inclusă în anexă;

8 Public procurement: Commission welcomes adoption of modernising legislation, http://europa.eu.int/rapid/start/cgi/guesten.ksh?p_action.gettxt=gt&doc=IP/04/150|0|RAPID&lg=EN&display=, accesat la 5 februarie 2004;

Legea defineşte termenul de **achiziţie publică** ca fiind *dobândirea, definitivă sau temporară, de către o persoană juridică (autoritate contractantă) a unor produse, servicii şi/sau lucrări, prin atribuirea unui contract de achiziţie publică*. Dacă o explicaţie simplă arată, aşa cum am arătat, că orice se cumpără de către entităţile publice înseamnă achiziţii publice, legea defineşte achiziţiile publice prin procesul care le duce la îndeplinire, şi anume alocarea fondurilor şi selectarea unor furnizori, prestatori sau executanţi în scopul îndeplinirii unui interes public.

OUG nr. 60/2001 este aplicabilă tuturor achiziţiilor publice, deci tuturor achiziţiilor realizate de ceea ce legea defineşte ca fiind autorităţi contractante. Totuşi, potrivit legii, atribuirea unor contracte de achiziţie publică se poate face conform altor proceduri decât cele reglementate de Ordonanţă. Art. 8 din OUG nr. 60/2001 şi art. 6 din HG nr. 461/2001 arată care sunt aceste excepţii.

Nimic nu împiedică autorităţile contractante să aplice procedurile reglementate de OUG nr. 60/2001 chiar şi domeniilor unde acestea nu sunt obligatorii, dacă se consideră că acest lucru serveşte mai bine interesului public.

Exemplu: *Legea română, preluând excepţiile din directivele europene, exclude serviciile de asistenţă juridică dintre cele care trebuie să fie achiziţionate prin procedurile prevăzute de OUG nr. 60/2001. Deoarece directivele Uniunii Europene urmăresc armonizarea achiziţiilor publice comunitare dincolo de graniţele statelor membre, este normal să nu fie incluse serviciile juridice - o firmă de avocatură franceză nu poate concura o firmă olandeză atunci când o entitate din Olanda solicită asistenţă juridică.*

Aceste excepţii nu se regăsesc în dreptul intern al statelor membre, adică o entitate publică din Olanda, de exemplu, va trebui să aplice legislaţia achiziţiilor publice pentru a obţine servicii de asistenţă juridică de la o firmă de avocatură olandeză.

Autorităţile contractante din România pot să aplice procedurile din OUG nr. 60/2001 şi pentru achiziţionarea de servicii de asistenţă juridică, deoarece piaţa este suficient de dezvoltată iar concurenţa poate duce la reducerea costurilor pentru respectiva autoritate contractantă, cu menţinerea sau chiar ridicarea nivelului de calitate al serviciului.

În cazurile în care nu există obligaţia aplicării procedurilor reglementate de OUG nr. 60/2001, autorităţile contractante sunt obligate să atribuie contractul pe baza respectării unor **criterii de natură economică** şi, în măsura posibilului, cu **respectarea principiului concurenţei**.

Mai mult, ***legea recomandă elaborarea unor norme procedurale interne*** *pentru astfel de achiziţii, norme ce sunt adaptate specificului achiziţiilor respective.*

Contractul de achiziţie publică este, în sensul legii, *un contract cu titlu oneros, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă şi contractant* (art. 3, lit. b din OUG nr. 60/2001, modificat prin Legea nr. 212/2002). Orice procedură de achiziţii publice se încheie prin semnarea unui contract între cele două părţi, adaptat fiecărei achiziţii în parte şi care conţine drepturile şi obligaţiile autorităţii contractante şi ale contractantului. Modelele unor astfel de contracte sunt oferite de Ordinele nr. 1012, 1013 şi 1014/2001.

În funcţie de obiectul contractului el poate fi:

- **contract de furnizare** (livrare) pentru **produse**;
- **contract de servicii** (prestare) pentru **servicii**;
- **contract de lucrări** (execuţie) pentru **lucrări.**
- **contract de concesiune de lucrări** (execuţie) pentru **lucrări.**

Ordinele nr. 1012, 1013 şi 1014/2001 oferă un model conceput pentru a fi aplicabil în cât mai multe situaţii practice. Însă folosirea lui ca atare, fără nici o modificare, nu este benefică. Fiecare autoritate contractantă poate să creeze, pe baza modelului din Ordine sau pe baza unui alt model, realizat de personalul propriu şi/sau de consultanţi de specialitate, propriile tipuri de contracte, corespunzătoare specificului autorităţii respective, tipurilor şi valorii achiziţiilor pe care le face, modului de organizare a procesului de urmărire a execuţiei contractului, etc.

Delimitarea între tipurile de achiziţii publice şi, ca o consecinţă firească, între tipurile de contracte este importantă pentru a stabili ce reglementări se aplică respectivei proceduri şi respectivului contract. În cazul contractelor complexe, stabilirea tipului de contract se face astfel:

- contractul va fi de furnizare, dacă valoarea estimată a produselor este mai mare decât cea a serviciilor;
- contractul va fi de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât cea a produselor;
- contractul va fi de lucrări dacă valoarea estimată a lucrărilor de construcţii şi montaj este mai mare decât valoarea estimată a echipamentelor, utilajelor sau a altor dotări a căror livrare face parte din obiectul contractului respectiv.

Participanţii la procesul de achiziţii publice se împart în două categorii: participanţii în cadrul procedurilor de achiziţii şi părţile contractului de achiziţie publică.

Participanţii în cadrul procedurilor de achiziţii publice pot fi, potrivit legii, în funcţie de procedurile sau de etapele din proceduri la care participă:

- **candidaţi**: oricare furnizor, executant sau prestator, persoană fizică sau juridică, care solicită invitaţie de participare la prima etapă dintr-o **licitaţie restrânsă** sau la o **negociere competitivă**;
- **ofertanţi**: oricare furnizor, executant sau prestator, persoană fizică sau juridică, care a depus o ofertă, în cadrul procedurilor de **licitaţie deschisă**, **licitaţie restrânsă** (a doua etapă), **negociere competitivă**, **cerere de ofertă**;
- **concurenţi**: oricare prestator, persoana fizică sau juridică, care a depus soluţie în cadrul procedurii de **concurs de soluţii**.

Exemplu: *O societate comercială care solicită invitaţie de participare la o licitaţie restrânsă va fi candidat până în momentul în care va primi invitaţia de participare. Din acel moment, aceeaşi societate comercială este considerată candidat selectat. Dacă respectivul agent economic depune oferta ca urmare a invitaţiei de participare va fi considerat, din acel moment, ofertant.*

Părţile contractului de achiziţie publică sunt *autoritatea contractantă* şi *contractantul*.

Contractantul este acel ofertant căruia i se atribuie contractul de achiziţie publică în urma aplicării uneia din procedurile de achiziţie publică.

Autoritatea contractantă este definită de lege pe larg, şi poate fi:

- o autoritate publică;
- o instituţie publică;
- o persoană juridică ce:
  - desfăşoară activităţi de interes public fără caracter comercial sau industrial;
  - este finanţată din fonduri publice;
  - este în subordinea sau sub controlul unei autorităţi publice, sau;
  - 1/2 din nr. membrilor consiliului de administraţie sunt numiţi de către o entitate publică;
- o persoană juridică din sectorul utilităţilor (apă şi canalizare, energie electrică, energie termică, combustibili solizi şi gazoşi, transporturi, telecomunicaţii);
- alte entităţi prevăzute de lege, cum ar fi:
  - persoane juridice ce sunt finanţate de autorităţi contractante;
  - sub-concesionarii unor lucrări concesionate de o autoritate contractantă;
  - alte persoane juridice stabilite prin Hotărâre de Guvern.

CONFLICT DE INTERESE

Interesul special în legătură cu domeniul achiziţiilor publice se manifestă şi printr-o presiune asupra celor ce aplică legislaţia, în sensul impunerii respectării unor principii etice, care să conducă la o aplicare corectă a normelor. Studiul statistic realizat de OECD la care am făcut referire mai sus indică faptul că achiziţiile publice „contestabile" se ridică, la nivel global, la 5,1% din Produsul Intern Brut al statelor nemembre OECD (inclusiv România). Aplicând acest procent al achiziţiilor publice „contestabile" la prognoza privind PIB al României pentru anul 2004 ajungem la suma de aproape 110.000 de miliarde de lei (adică de 1.200.000 de ori mai mult decât ar câştiga în 2004 o persoană ce are salariul mediu brut pe economie, estimat pentru acest an).

Achiziţiile publice „contestabile" nu sunt în totalitate contrare interesului public. O parte din banii implicaţi în aceste achiziţii servesc totuşi scopului pentru care a fost iniţiată procedura de achiziţii publice. Spre exemplu, dacă la achiziţionarea de tehnică de calcul s-a plătit cu 20% mai mult decât preţul pieţei, atunci numai 20% din valoarea contractului sunt bani pierduţi de autoritatea contractantă.

Dacă luăm în calcul procentul de 20% ca fiind pierderea efectivă medie suferită de autorităţile contractante din România (chiar dacă el ar putea să pară mai mic decât în realitate) şi calculăm, pe baza datelor OECD, pierderea efectivă la nivel naţional, observăm că din banii cheltuiţi ilegal s-ar fi putut plăti, cu salariul mediu pe economie, pe o perioadă de un an de zile, încă 240.000 de persoane fără loc de muncă!

Conflictele de interese apar atunci când salariaţii sau oficialii din sectorul public sunt influenţaţi, sau par a fi influenţaţi de interese personale atunci când îşi desfăşoară activitatea lor oficială. Perceperea unui conflict de interese aparent poate fi la fel de dăunătoare ca şi un

conflict existent, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea organizaţiei implicate şi a salariaţilor săi. Conflictul de interese poate fi împărţit în interese financiare (pecuniare) sau ne-financiare (non pecuniare). Interesele financiare pot implica un câştig actual sau potenţial care poate fi obţinut cu ajutorul unui salariat, oficial guvernamental, sau al unei persoane alese prin vot, sau prin intermediul unui membru al familiilor acestor categorii de persoane, care au proprietăţi, deţin acţiuni, sau au o anumită poziţie într-o companie care participă la o licitaţie pentru obţinerea de contracte guvernamentale, acceptă cadouri sau alte atenţii sau primesc un venit dintr-o a doua slujbă.

Banii nu trebuie să circule din mână în mână. Beneficiul poate să însemne o creştere a valorii proprietăţii datorită unei decizii favorabile emise în acest scop, sau datorită alegerii unei anumite firme drept câştigătoare a licitaţiei pentru un contract. De exemplu, dacă o persoană care a făcut o cerere către consiliu face o donaţie unei firme sau unui ONG în care un consilier local sau judeţean este partener, atunci apare un potenţial conflict de interese, pentru că respectivul consilier poate fi influenţat de către donaţia respectivă atunci când analizează cererea primită. Există riscul ca interesul personal al unui consilier într-o anumită firmă sau ONG să intre în conflict cu datoriile sale publice care îi impun să analizeze cererile primite pe baza valorii lor.

Interesele ne-financiare sau pecuniare de obicei duc la apariţia puterii politice sau a unui control sporit. Ele pot apare din relaţii personale sau de familie, sau din implicarea în activităţi sportive, sociale, sau culturale.

De exemplu, dacă un funcţionar public de la compartimentul de urbanism, care are un copil la grădiniţa locală, face planuri pentru extinderea acesteia, pe bază de voluntariat, atunci consilierul respectiv va avea un interes personal ca planurile respective să fie aprobate. Acest lucru ar putea să-i afecteze imparţialitatea cu care analizează cererea primită pentru extindere.

Nu este întotdeauna uşor să hotărăşti când interesul personal şi datoria publică sunt sau ar putea să fie în conflict unul cu celălalt. Testul care dovedeşte acest lucru este reprezentat de faptul dacă o persoană poate fi influenţată de interesul său personal în îndeplinirea datoriei sale publice, sau dacă o persoană corectă şi rezonabilă crede că ar putea fi influenţată în acest scop. Toată lumea are interese personale, importante pentru ei sau pentru cei apropiaţi. Persoanele care lucrează în sectorul public nu pot întotdeauna evita situaţiile când aceste interese intră în conflict cu deciziile pe care le iau sau cu activitatea lor oficială. Faptul că există asemenea interese nu reprezintă neapărat o problemă - cel mai important lucru este cum sunt ele abordate. Integritatea organizaţiei şi a salariaţilor săi va fi protejată şi riscul apariţiei corupţiei va fi redus dacă organizaţia are politici şi proceduri de rezolvare a potenţialelor conflicte de interese.

Un conflict de interese implică un conflict între datoria publică şi interesul personal al oficialului public, unde interesul personal al unui oficial public ar putea influenţa în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor şi obligaţiilor oficiale. Această definiţie de bază menţionează trei elemente de conflicte de interes, într-un mod simplu. Acestea pot fi testate. Ideea de bază este că acolo unde există o posibilitate inacceptabilă de apariţie a unui conflict între interesele personale ale unui oficial public (interese personale) şi obligaţiile acestei persoane ca funcţionar public (datorii oficiale), atunci avem de-a face cu un conflict de interese.

Definiţia de bază se poate folosi şi pentru a testa situaţiile în care există un aparent conflict de interese, dar de fapt situaţia este, sau ar putea să fie diferită. Această situaţie este privită ca un conflict de interese aparent. Un conflict de interese aparent poate genera o problemă foarte serioasă pentru o persoană oficială, la fel de serioasă ca şi existenţa unui conflict de interese propriu-zis, deoarece dă naştere la suspiciuni potenţiale în legătură cu integritatea persoanei oficiale, şi a organizaţiei sale. Conflictele aparente pot fi investigate cu ajutorul unui instrument de definiţie, punând întrebarea: "Oficialul X pare a avea un conflict de interese sau nu?"

O persoană oficială poate avea interese personale care pot fi de asemenea natură încât să producă un conflict de interese în viitor: atunci vorbim de un potenţial conflict de interese.

Definiţia presupune că o persoană rezonabilă, care cunoaşte toţi factorii relevanţi, ajunge la concluzia că interesul personal al unei persoane oficiale este de aşa natură încât ar putea influenţa în mod neadecvat comportamentul persoanei oficiale sau capacitatea sa de a lua decizii oficiale. Atunci când se foloseşte o asemenea definiţie, de exemplu în cadrul unei politici guvernamentale, a unei reguli, sau în legislaţie, "interesul personal" este definit în mod specific. De asemenea, ar putea fi necesar să se definească termenii "oficial public" şi "obligaţii şi datorii oficiale" foarte clar, pentru a elimina orice confuzie posibilă în folosirea acestor termeni.

ETICĂ

Aspectele legate de comportamentul etic în domeniul achiziţiilor publice care apar în prezent în legislaţia din România sunt în acest moment limitate doar la următoarele prevederi:

- norme de evitare a conflictului de interese pentru membrii comisiei de evaluare sau ai juriului (art. 53, 75-76, 98 e) din OUG nr. 60/2001);
- prevederi în legătură cu acelaşi aspect, care impun membrilor comisiilor de evaluare să semneze declaraţii de imparţialitate înainte de începerea procesului de evaluare (art. 22 din HG nr. 461/2001);
- prevederi de bază privind activitatea membrilor comisiei de evaluare care pun accentul pe asigurarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile din oferte (art. 22 din HG nr. 461/2001);
- alte prevederi care interzic încercările ofertanţilor implicaţi în procesul de achiziţie publică (şi nu a funcţionarilor implicaţi în activitatea de achiziţii publice) de a influenţa membrii comisiei de evaluare. Mai mult decât atât, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a exclude din procedură orice ofertant în cazul în care se dovedeşte că acesta a fost sau este implicat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu participarea la procedura pentru atribuirea contractului de achiziţie publică (art. 40-42 din HG nr. 461/2001).

Alte aspecte importante, care nu se referă în special la domeniul achiziţiilor publice, ci la serviciile publice şi la sectorul public în general, sunt reglementate în:

- Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere şi Legea nr. 21/1999 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, care precizează cine este funcţionar public şi care furnizează cadrul general de definire ale funcţiilor publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, unde articolul 6 califică infracţiunile de luare de mită, dare de mită primire de foloase necuvenite şi trafic de influenţă, prevăzute la art. 254-257 din Codul penal, ca fiind fapte de corupţie;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv defineşte noi reguli de auditare în sectorul public, cu impact semnificativ în iniţierea procedurii şi pentru etapa de evaluare a ofertelor;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, ce prevede, în art. 14, că „funcţionarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii”.

Proiectul Phare *„Îmbunătăţirea competitivităţii şi transparenţei procedurilor de lucru utilizate pentru atribuirea contractului de achiziţie publică”* derulat de Ministerul Finanţelor Publice în 2002-2003 a recomandat utilizarea următoarelor *„reguli”* pentru îmbunătăţirea activităţilor din domeniul achiziţii publice[9]:

Regula 1 Unui funcţionar implicat în activitatea de achiziţii publice îi este interzisă solicitarea sau acceptarea unui cadou pentru o acţiune cu caracter oficial care urmează să fie desfăşurată sau care ar putea fi desfăşurată. Un cadou este în general definit ca având o valoare economică, fie că este vorba de bani, un serviciu, un împrumut, o călătorie, un obiect sau promisiune făcută fără a avea bază justificativă sau legală.

Regula 2 Toate cadourile care au valoare mică vor fi raportate intern de către cel care a primit respectivul cadou. Evidenţa registrelor de inventar ale cadourilor primite trebuie să fie ţinută de persoane independente şi trebuie actualizate permanent.

Regula 3 Actele modeste de ospitalitate sunt în general acceptate ca fiind acte de curtoazie şi făcând parte din relaţiile de afaceri. Totuşi, mărimea şi frecvenţa actelor de ospitalitate nu trebuie să fie una foarte mare. Pentru respectarea unei limite rezonabile, ar fi de ajutor ca în registrul de inventar al cadourilor să fie o secţiune special dedicată acestor fapte de ospitalitate.

Regula 4 Evitaţi posibilele conflicte de interes prin încurajarea raportării acestora şi prin încurajarea tuturor să semneze o declaraţie de conflicte de interese (pentru a putea constitui baza unei acţiuni disciplinare care ar putea fi luată).

Regula 5 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice nu pot primi alte compensaţii pentru serviciile prestate de ei în funcţia publică pe care o deţin sau ca angajaţi în cadrul administraţiei, cu excepţia situaţiilor care pot fi permise.

Regula 6 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice nu trebuie să încheie contracte cu administraţia – ei înşişi sau prin intermediul unei entităţi economice în legătură cu care au un interes financiar (care ar putea, de exemplu, fi definit ca deţinerea a cel puţin 10% din acţiuni/părţi sociale). Acelaşi lucru este recomandat să fie aplicat şi în cazul rudelor de gradul întâi (soţ, soţie, părinţi sau copii).

Regula 7 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice nu pot accepta şi alte îndatoriri care ar putea impieta asupra desfăşurării activităţilor realizate în funcţia publică; de exemplu, implicarea în activităţi care ar determina sau ar induce dezvăluirea de informaţii confidenţiale care sunt parte din activitatea lor şi în legătură cu funcţia publică.

Regula 8 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice îşi vor limita participarea la activităţi care ar putea avea efect direct şi predictibil asupra intereselor financiare ale unei persoane „cu care sunt în negocieri sau au contacte în legătură cu alte aranjamente”.

9 Propunere pentru un posibil ghid de comportament al celor implicaţi în achiziţii publice, http://www.achizitii-publice.ro/cod.doc, accesat la 3 decembrie 2003;

Regula 9 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice - pentru o perioadă de doi ani după ce părăsesc autoritatea contractantă - nu vor încerca să influenţeze nici un alt funcţionar din administraţie în legătură cu nici o acţiune, scrisoare de interes, ofertă, cerere de ofertă sau contract, contestaţie, controversă, tarif, sau orice altă activitate, în care fosta autoritate publică sau una dintre instituţiile din subordinea sa are un interes. De asemenea, funcţionarul respectiv nu poate participa la acele activităţi din domeniul achiziţiilor publice dacă cunoştinţele sale din cadrul autorităţii contractante pentru care a lucrat pot duce la încălcarea principiului tratamentului egal.

Regula 10 Raportaţi sau prezentaţi documente doveditoare, când este posibil, în legătură cu încercarea oricărei companii să corupă/să dea mită/să influenţeze procesul de luare a deciziilor în cadrul procesului de achiziţii publice prin metode îndoielnice.

Regula 11 Creaţi şi actualizaţi o aşa-zisă "listă neagră", cuprinzând companiile care au folosit sau au încercat să se folosească de fapte de corupţie şi de fraudă în cadrul proceselor de achiziţii publice.

Regula 12 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice trebuie să-şi desfăşoare activitatea în mod imparţial pentru a asigura accesul liber şi într-un mod competitiv al candidaţilor/ofertanţilor la atribuirea de contractele. Mai mult decât atât, ei trebuie să se comporte de aşa manieră încât să crească încrederea publicului în integritatea proceselor de achiziţii publice pe care le desfăşoară (să fie integri şi să menţină aparenţa de integritate).

Regula 13 Un contractant sau mai mulţi contractanţi nu trebuie să influenţeze un specialist ce îşi desfăşoară activitatea în achiziţii publice sau un alt angajat al autorităţii contractante să încalce standardele de comportament etic.

Regula 14 Va constitui o încălcare a regulilor de etică orice folosire în mod deliberat de către un funcţionar implicat în activitatea de achiziţii publice a informaţiilor confidenţiale pentru câştiguri personale imediate sau viitoare sau pentru câştiguri imediate sau viitoare ale altei persoane.

Regula 15 Funcţionarii implicaţi în activitatea de achiziţii publice trebuie să se preocupe de permanenta îmbunătăţire a cunoştinţelor şi de permanenta actualizare a informaţiilor referitoare la materii prime şi la procesul de fabricare şi, de asemenea, să stabilească procedurile practice pentru responsabilităţile fiecăruia. De asemenea, trebuie să participe la programe de dezvoltare profesională care să îmbunătăţească cunoştinţele teoretice şi activitatea profesională a funcţionarului implicat în activitatea de achiziţii publice.

Pentru o privire mai clară asupra modurilor cum pot autorităţile publice să respecte principiile etice, în anexă sunt prezentate coduri etice ale unor instituţii publice din străinătate.

CONSULTANŢĂ ÎN ACHIZIŢII PUBLICE

Autoritatea contractantă are dreptul de a angaja **consultanţi de specialitate** în scopul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, având obligaţia de a respecta prevederile:

- Legii nr. 21/1996, a concurenţei, şi
- Legii nr. 11/1991, privind combaterea concurenţei neloiale.

De asemenea, trebuie respectată şi de către consultanţii de specialitate angajaţi de autoritatea contractantă respectivă regula din art. 75 din OUG nr. 60/2001, şi anume faptul că persoanele fizice sau juridice care au participat, în orice fel, la întocmirea documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei sau care fac parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului de achiziţie publică nu au dreptul de a fi ofertanţi, ofertanţi asociaţi sau subcontractanţi, sub sancţiunea nulităţii contractului în cauză.

Pentru obţinerea de consultanţă în domeniul achiziţiilor publice, autoritatea contractantă va aplica procedurile corespunzătoare atribuirii unui contract de servicii.

Anexe

1. ***Structura Standardelor de comportament etic pentru angajaţii guvernamentali de la nivel federal în Statele Unite ale Americii;***
2. ***Codul de Etică în achiziţii publice din Canada;***
3. ***Prezentarea Ghidului practic pentru procedurile contractuale pentru Phare, ISPA şi SAPARD.***

Standardele de comportament etic pentru angajaţii guvernamentali de la nivel federal în Statele Unite ale Americii

Standards of Ethical Conduct for Employees of the Executive Branch[10]

Structură

SUBCAPITOLUL A - PREVEDERI GENERALE
§ 2635.101 Obligaţiile de bază ale serviciilor publice
§ 2635.102 Definiţii
§ 2635.103 Sfera de aplicare în cazul serviciilor neinformatizate
§ 2635.104 Sfera de aplicare în detaliu de către angajaţi
§ 2635.105 Regulamente adiţionale ale agenţiei
§ 2635.106 Acţiuni disciplinare şi corective
§ 2635.107 Sfaturi de etică

SUBCAPITOLUL B - CADOURI DE LA SURSE EXTERNE
§ 2635.201 Privire generală
§ 2635.202 Standarde generale
§ 2635.203 Definiţii
§ 2635.204 Excepţii
§ 2635.205 Tratarea corectă a cadourilor interzise

SUBCAPITOLUL C - CADOURI ÎNTRE ANGAJAŢI
§ 2635.301 Scurtă prezentare
§ 2635.302 Standarde generale
§ 2635.303 Definiţii
§ 2635.304 Excepţii

SUBCAPITOLUL D - INTERESE FINANCIARE CONFLICTUALE
§ 2635.401 Scurtă prezentare
§ 2635.402 Descalificarea celor cu interese financiare
§ 2635.403 Interesele financiare interzise

SUBCAPITOLUL E - IMPARŢIALITATEA ÎN ÎNDEPLINIREA ÎNDATORIRILOR OFICIALE
§ 2635.501 Scurtă prezentare
§ 2635.502 Relaţii personale şi de afaceri
§ 2635.503 Plăţi extraordinare de la foşti angajatori

10 Disponibil la http://ethics.od.nih.gov/LawReg/soc0999.pdf, accesat la 12 ianuarie 2004

SUBCAPITOLUL F - CĂUTAREA ALTOR LOCURI DE MUNCĂ

§ 2635.601 Scurtă prezentare

§ 2635.602 Domeniu de aplicare şi consideraţii legate de acesta

§ 2635.603 Definiţii

§ 2635.604 Descalificarea în timpul căutării altor locuri de muncă

§ 2635.605 Renunţarea sau autorizaţia ce permite participarea în timp ce caută alte locuri de muncă

§ 2635.606 Descalificarea pe motiv că s-au făcut aranjamente privitoare la viitoarele locuri de muncă sau după negocieri

SUBCAPITOLUL G - ABUZUL DE FUNCŢIE DOMINANTĂ

§ 2635.701 Scurtă prezentare

§2635.702 Folosirea biroului de la serviciu pentru obţinerea de beneficii personale

§ 2635.703 Folosirea informaţiilor confidenţiale

§ 2635.704 Folosirea proprietăţii Statului

§ 2635.705 Folosirea timpului care ar fi trebuit să fie dedicat serviciului

SUBCAPITOLUL H - ACTIVITĂŢI DIN AFARA SERVICIULUI

§ 2635.801 Scurtă prezentare

§ 2635.802 Conflicte apărute

§ 2635.803 Aprobări pentru servicii din afară şi alte activităţi

§ 2635.804 Limitări ale veniturilor suplimentare care se aplică în cazul angajaţilor numiţi prin ordin prezidenţial şi altor angajaţi

§ 2635.805 Servicii de martor specialist

§ 2635.806 Participarea în asociaţii profesionale

§ 2635.807 Predare, cursuri şi redactarea de documente

§ 2635.808 Activităţi de strângere de fonduri

§ 2635.809 Alte obligaţii financiare

SUBCAPITOLUL I - AUTORITĂŢI STATUTARE LEGATE DE ACESTEA

§ 2635.901 General

§ 2635.902 Prevederi legale în conexiune cu acestea

U. S. Office of Government Ethics

Codul de Etică în achiziţii publice din Canada

Code of Public Procurement Ethics
of the Purchasing Management Association of Canada [11]

CODUL DE ETICĂ

Introducere

O condiţie pentru a fi membru al Asociaţiei pentru Managementul achiziţiilor din Canada sau al instituţiilor şi corporaţiilor afiliate acesteia este ca toţi membrii să respecte Constituţia şi Regulamentul Intern al instituţiei sau corporaţiei ai căror membri sunt. Acest Cod de Etică este obligatoriu pentru toţi membrii.

Definiţii

Asociaţia pentru Managementul Achiziţiilor din Canada reprezintă corpul de la nivel central al asociaţiei. Institutul este la nivelul provinciilor, care este afiliat Asociaţiei pentru Managementul Achiziţiilor din Canada.

Corporaţia este afiliată Asociaţiei pentru Managementul Achiziţiilor din Canada.

Valori şi norme ale comportamentului etic

A. Valori

Membrii vor acţiona şi îşi vor conduce comportamentul şi acţiunile pe baza următoarelor valori:

1. Onestitate/Integritate

   Menţinerea unei integrităţi de necontestat în toate relaţiile de afaceri pe care le întreţin, atât în interiorul, cât şi în afara organizaţiei în care sunt angajaţi;

2. Profesionalism

   Îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională în rândul celor pentru care sunt responsabili;

3. Management responsabil

   Optimizarea folosirii resurselor pentru care sunt responsabili, astfel încât să aducă maximul de beneficii pentru organizaţia lor;

4. Servicii în interesul cetăţenilor

   Nu trebuie să se folosească de autoritatea organizaţiei lor pentru a obţine beneficii personale; prin respingerea şi denunţarea practicilor incorecte;

5. Respectarea legii:

   a. Legile ţării în care îşi desfăşoară activitatea;

   b. Regulile şi regulamentele institutului sau corporaţiei din care fac parte ca membri;

   c. Obligaţii contractuale

11 Disponibil la http://www.pmac.ca/about/ethics.asp, accesat la 12 ianuarie 2004

B. Norme de comportament etic

1. Punerea interesului organizaţiei pe primul loc în toate tranzacţiile pe care le face, precum şi credinţa în politicile stabilite şi pe care le aplică.
2. Să fie receptiv la sfaturi competente din partea colegilor şi să urmeze sfaturile acestora, dar fără a afecta responsabilitatea sa în biroul său.
3. Să achiziţioneze fără prejudicii, încercând să obţină valoare pentru fiecare dolar cheltuit.
4. Să-şi perfecţioneze cunoştinţele despre materiale şi fabricarea acestora, dar şi să stabilească proceduri practice de îndeplinire a responsabilităţilor angajatului.
5. Participarea la programe de pregătire profesională pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor şi a competenţei.
6. Respectarea şi desfăşurarea activităţilor de achiziţionare şi vânzare în spiritul corectitudinii şi denunţarea formelor de practici incorecte.
7. Receptivitatea promptă şi amabilă faţă de toate ofertele corecte de afaceri.
8. Să respecte şi să-i încurajeze şi pe ceilalţi să aplice prevederile Codului Profesional de Etică al Asociaţiei de Managementul achiziţiilor din Canada şi al instituţiilor şi corporaţiilor afiliate acesteia.
9. Să acorde asistenţă şi să sfătuiască pe ceilalţi achizitori de pe piaţă cum să-şi desfăşoare activităţile.
10. Să coopereze cu organizaţiile şi persoanele implicate în activităţi care vor întări dezvoltarea şi activităţile de management al materialelor.

Reguli de comportament

În aplicarea acestor reguli de comportament, membri trebuie să urmeze regulile menţionate mai jos:

A. Declararea intereselor

Orice interese personale care ar putea afecta sau care ar putea fi intenţionat de alţii să afecteze în mod considerabil imparţialitatea în orice activitate importantă dintre responsabilităţile sale trebuie imediat declarate angajatorului său.

B. Confidenţialitatea şi corectitudinea informaţiilor

Confidenţialitatea informaţiilor primite pe parcusul desfăşurării activităţilor trebuie să fie respectată iar acestea nu trebuie fie folosite pentru câştiguri personale; informaţiile date în cursul desfăşurării activităţii trebuie să fie adevărate, corecte şi nu trebuie prezentate astfel încât să înşele.

C. Concurenţă

Trebuie evitat orice aranjament care ar putea împiedica asigurarea concurenţei loiale, chiar şi în cazul cântăririi avantajelor menţinerii unei relaţii cu un anumit furnizor.

D. Cadouri de afaceri şi acte de ospitalitate

Pentru a menţine imaginea şi integritatea funcţionarului, patronului şi ale profesiei, cadourile de afaceri altele decât atenţiile de valoare mică, nu trebuie acceptate. Actele neînsemnate de ospitalitate sunt acceptate ca fiind dovezi de curtoazie într-o relaţie de afaceri. Acolo unde există suspiciunea că cel care a primit un cadou de afaceri sau un act de ospitalitate ar fi fost influenţat sau se consideră de către alţii că ar fi fost influenţat în luarea unei decizii de afaceri ca o consecinţă a acceptării cadoului, nu trebuie acceptată primirea cadoului de afaceri sau actului de ospitalitate.

E. Discriminare şi hărţuire

Nici un membru nu va participa intenţionat la acte de discriminare sau de hărţuire faţă de nici o persoană cu care are relaţii de afaceri.

F. Aspecte legate de protecţia mediului

Membri îşi vor asuma responsabilitatea pe care o au de a proteja mediul înconjurător, în conformitate cu scopurile sau misiunile corporaţiei.

G. Interpretare

Când au îndoieli în legătură cu modul cum trebuie interpretate aceste reguli de comportament, membrii trebuie să se adreseze Comitetului de Etică din institutul sau corporaţia lor.

Proceduri de aplicare

Următoarele proceduri se vor aplica pentru toate cazurile cu excepţia celor în care se aplică legislaţia de la nivelul provinciei. Cazuri cu membri care au raportat încălcări ale Codului de Etică vor fi adresate Institutului sau Corporaţiei pentru a fi revăzute de Comitetul de Etică.

A. Procesul de depunere a contestaţiei

1. Afirmaţii de încălcare a Codului Profesional de Etică vor fi adresate în scris Institutului sau Corporaţiei de către martorul acestei încălcări.
2. La primirea contestaţiei, Institutul sau Corporaţia va trimite o confirmare de primire martorului şi va informa acuzatul că este sub investigaţie, precum şi natura contestaţiei.

B. Investigaţia

1. Comitetul de Etică va conduce investigaţiile, care vor include şi posibilitatea dată acuzatului să-şi prezinte propria versiune a faptelor.
2. În timp util, Comitetul de Etică va prezenta un raport pentru preşedintele Institutului sau Corporaţiei. Raportul va include şi natura contestaţiei, precum şi decizia luată, fie de respingere a contestaţiei, fie sancţiunea care va fi aplicată.
3. Preşedintele va trimite apoi decizia către acuzat, care are la dispoziţie 30 de zile să formuleze un recurs.
4. Dacă acuzatul decide să formuleze un recurs, atunci acesta trebuie să fie în formă scrisă şi să se adreseze preşedintelui.
5. Preşedintele va aranja o întâlnire a Comisiei de Apel cu martorul acuzatul şi toate celelalte persoane care ar putea deţine informaţii noi despre caz.
6. Comisia de Apel va lua o decizie în 30 de zile de la primirea formulării recursului. Decizia Comisiei de Apel este definitivă şi fără drept la recurs în anulare.

C. Sancţiuni

1. Când i se dovedeşte vinovăţia, şi depinzând de circumstanţe şi de gravitatea acuzaţiei, un membru poate să fie mustrat, i se poate suspenda statutul de membru, sau poate fi eliminat de pe lista de membri.

   Detalii referitoare la cazurile în care membrii au fost găsiţi vinovaţi de încălcarea Codului vor fi publicate în forma pe care institutul sau corporaţia o consideră potrivită.
2. Aplicarea acestora va fi în concordanţă cu cerinţele Institutului sau Corporaţiei al cărui membru este.

© 2001-2002 Asociaţia pentru Managementul Achiziţiilor din Canada

Prezentarea Ghidului practic pentru procedurile de contractare Phare, ISPA şi SAPARD[12]

Ghidul practic pentru Phare, ISPA şi SAPARD* a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2001. El înlocuieşte secţiunea F (achiziţii publice) a manualului Sisteme de implementare pentru achiziţii publice, se aplică procedurilor de licitaţie şi acoperă toate formele de contracte de servicii, produse şi lucrări. Prevederile acestuia se bazează pe Manualul de instrucţiuni pentru asistenţă externă (căruia i se conformează toate celelalte programe de asistenţă externă) şi per Reglementările financiare IX (reguli pentru achiziţiile publice în cadrul programelor de asistenţă externă).

** Pentru SAPARD, Ghidul practic este singurul aplicabil pentru procedurile de achiziţii publice (în secţiunile 2, 3, 4 şi 5).*

Principalele caracteristici ale Ghidului practic se grupează în **trei categorii**: (simplificare şi armonizare, transparenţă mai mare şi mai multe drepturi ale companiilor de a participa la proceduri, precum şi criteriile de eligibilitate şi alte elemente esenţiale):

1. Simplificare şi armonizare:

- Standarde globale: *EuropeAid Co-operation Office* (fostul SCR) a lucrat la procedurile comune de licitaţie şi contractare pentru toate programele de asistenţă străină.
- Corp de reguli comune pentru toate tipurile de achiziţii (produse, servicii şi lucrări). În aceasta privinţă a fost introdus un grad mult mai mare de simplificare internă pentru a face procesul mai puţin complicat.
- Proceduri uniforme de control.
- Limba engleză folosită în toate procedurile de achiziţii şi contractare, precum şi toate modelele şi documentaţia (se află în anexele la Ghidul practic).

2. Transparenţă mai mare şi mai multe drepturi ale firmelor de a participa la licitaţie:

- Publicarea anuală a unui anunţ indicativ al contractului cu 30 de zile înaintea anunţului privind respectiva achiziţie.
- Publicarea anunţului privind achiziţiile.
- Perioada extinsă de înscriere (50-90 de zile). Perioada de început este de 50 de zile pentru servicii şi maximum 90 de zile pentru licitaţiile deschise pentru lucrări. Aceasta înseamnă că ofertanţii au la dispoziţie mai mult timp pentru a pregăti oferte de mai bună calitate.
- Publicarea criteriilor de evaluare şi a proiectului de contract în dosarul de licitaţie. Criteriile de evaluare sunt mai precise, obligatorii şi transparente ceea ce limitează marja de manevră a autorităţii contractante.
- Publicarea anunţurilor privind atribuirea contractului; acestea vor fi publicate în acelaşi mod şi conform aceloraşi proceduri cu licitaţia propriu zisă (pe website-ul *EuropeAid Co-operation Office* în cazul licitaţiilor internaţionale).
- Informaţii mai precise pentru cei care nu au fost eligibili la licitaţie. Se vor da explicaţii legate de punctele unde au eşuat la licitaţie.

12 A se vedea http://europa.eu.int/comm/enlargement/pas/phare/procedures.htm, accesat la 12 ianuarie 2004;

- Procedurile de atac (noi): ofertanţii care cred că au fost nedreptăţiţi din greşeală sau dintr-o neregulă pe parcursul procesului de atribuire pot adresa o contestaţie direct la autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă trebuie să răspundă în termen de 90 de zile de la primirea contestaţiei. Dacă Comisia este informată asupra unei astfel de sesizări Comisia Europeană trebuie să comunice avizul său Autorităţii contractante şi să facă tot ce este posibil pentru a facilita o soluţie amicală între contestator (ofertant) şi autoritatea contractantă.

3. Criterii de eligibilitate şi alte elemente esenţiale:

- **Naţionalitate:** Licitaţiile Phare sunt deschise tuturor persoanelor fizice si juridice din ţările membre ale UE şi ţările Phare. Pentru a verifica conformitatea cu această regulă, la licitaţie, ofertanţii trebuie să declare ţara de reşedinţă.
- **Regula privind originea:** Toate produsele şi echipamentele achiziţionate în cadrul unui contract de livrare trebuie să-şi aibă originea în UE sau într-o ţară Phare, aşa cum arată regula de mai sus privind naţionalitatea. În mod similar, ofertantul trebuie să-şi declare originea produselor la licitaţie.
  - **Excepţii:*** pentru regulile de mai sus Comisia atribuie derogări în cazuri excepţionale şi punctuale pentru fiecare caz în parte.

    ** ISPA - derogări specifice: în ceea ce priveşte regulile privind naţionalitatea şi originea, Comisia caută derogări la Titlul IX limitări pe baza faptului că proiectele ISPA sunt cofinanţate de către Instituţii Financiare Internaţionale care au o politică de achiziţii mai extinsă.*
- **Motive de excludere:** candidaţii şi ofertanţii care au reuşit nu trebuie să se încadreze în nici una din categoriile identificate la secţiunea 2.3.3.* a Ghidului practic. Candidaţii trebuie să facă o declaraţie pe propria răspundere că nu se încadrează în nici una din aceste categorii; ofertanţii care au reuşit trebuie să dovedească acest lucru (ceva obişnuit conform legii ţării în care s-au stabilit).

  ** Faliment, comportament privind asigurările sociale şi impozitele, reprezentarea greşită a informaţiilor, nerespectarea contractului.*
- **Clauză de etică:** orice încercare din partea unui candidat sau ofertant de a obţine informaţii confidenţiale, de a deveni parte a unui acord nelegal cu competitorii sau de a influenţa comisia de evaluare sau autoritatea contractantă pe parcursul procedurii de licitaţie va duce la respingerea acelui candidat şi poate rezulta în penalizări administrative.
- **Concurenţă loială (acces egal al oricărei întreprinderi eligibile la licitaţie şi contracte):** pentru a evita orice conflict de interese, orice firmă sau expert care participă la pregătirea unui proiect trebuie să fie excluşi de la participarea la licitaţii care se bazează pe această activitate de pregătire.
- **Utilizarea de documente standard (modelele sau formularele din anexele la Ghidul practic):** arată că o concurenţă loială se va asigura numai prin conformitatea cu această documentaţie şi cu procedurile standard.
- **Transparenţă şi imparţialitate:** procedura de atribuire a contractului trebuie să fie în întregime transparentă şi imparţială.
- **Cea mai bună valoare pentru bani:** trebuie selectată licitaţia cea mai economicoasă.
- **Nu se fac atribuiri retroactive:** contractele sau actele adiţionale la contracte nu pot fi atribuite retroactiv în nici o situaţie. Aceasta înseamnă că nu se fac nici un fel de plăţi şi nu se furnizează nici un fel de bunuri şi servicii înainte de semnarea contractului şi/sau actului adiţional.
- **Dosarul licitaţiei:** evidenţe scrise - originalele tuturor ofertelor trimise, dosarele corespunzătoare tuturor procedurilor de licitaţie şi contractare trebuie păstrate confidenţiale şi menţinute de către autoritatea contractantă pe termen de 5 ani de la finalizarea proiectului.

6.2 Tipuri de contracte:

Există patru tipuri de contracte:

- **De servicii:** (cum ar fi asistenţă tehnică, studii de know-how, formare);
- **De produse:** echipamente şi materiale;
- **De lucrări:** infrastructură şi alte lucrări de inginerie;
- **Granturi:** plata directă de natură necomercială de către Autoritatea contractantă unui anume beneficiar pentru implementarea unei acţiuni care să promoveze un obiectiv de politică al CE - acest tip de contract nu este inclus în această secţiune.

6.3 Tipuri de proceduri:

Există şase tipuri de proceduri care sunt incluse în două categorii:

1. Procedurile **care implică publicarea**: licitaţii internaţionale deschise (produse/lucrări) şi licitaţii restrânse (servicii) - sunt publicate pe website-ul *EuropeAid Co-operation Office*, Jurnalul oficial al UE şi mediile de informare corespunzătoare din ţara candidată. Licitaţia locală deschisă (produse/lucrări) este publicată în ţara de primire deşi regulile privind naţionalitatea sunt încă aceleaşi (toate companiile din statele UE şi Phare sunt eligibile).
2. Proceduri **care nu implică publicarea**: procedură simplificată (consultare directă a întreprinderilor cu primirea şi evaluarea a cel puţin trei oferte valide), Contracte cadru pentru servicii (consultare rapidă a trei potenţiali contractori deja preselectaţi) şi procedura de negociere (nici o competiţie - posibilă numai în condiţii stricte).

Procedura deschisă implică o invitaţie deschisă de a participa la o licitaţie concurenţială.

Licitaţia restrânsă: nu toţi solicitanţii se califică pentru a trimite dosarul de licitaţie. Prima procedură este de a invita companiile interesate să-şi exprime interesul. Ele au la dispoziţie 30 de zile pentru a face acest lucru. Autoritatea contractantă întocmeşte o listă scurtă cu 4 până la 8 solicitanţi. Numai solicitanţii de pe lista scurtă au posibilitatea de a trimite oferta.

Contracte cadru: pentru a oferi asistenţă tehnică pe termen scurt (specifică pentru servicii) pentru proiecte mai mici de 12 luni şi pentru sume mai mici de € 200,000). Licitaţia şi contractarea pot să dureze câteodată 2 săptămâni. Comisia a lansat o procedură de licitaţie restrânsă, a selectat candidaţii, a examinat propunerile cadru făcute şi a întocmit o listă a potenţialilor contractori pe care îi poate solicita pentru a oferi experţi pentru diferitele activităţi.

Servicii	>€ 200.000	<€ 200.000 dar >€ 5.000		<€ 5.000
	Procedură de licitaţie restrânsă internaţională	***1.Contract cadru 2. Procedură simplificată***		***Ofertă unică***
Produse	>€ 150.000	<€ 150.000 dar >€ 30.000	<€ 30.000 dar >€ 5.000	<€ 5.000
	Procedură de licitaţie deschisă internaţională	***Procedură de licitaţie deschisă locală***	***Procedură simplificată***	***Ofertă unică***
Lucrări	>€ 5.000.000	<€ 5.000.000 dar >€ 300.000	<€ 300.000 dar >€ 5.000	<€ 5.000
	1. Procedură de licitaţie deschisă internaţională 2. Procedură de licitaţie restrânsă internaţională (în cazuri excepţionale)	***Procedură deschisă locală***	***Procedură simplificată***	***Ofertă unică***

Principii generale

- **Dimensiunea contractului:** La conceperea proiectelor trebuie avută în vedere o dimensiune adecvată a contractului şi evitarea fragmentării nenecesare a programelor într-o serie de contracte mici.
- **Cofinanţare:** Finanţarea suplimentară adesea vine de la următoarele entităţi: resursele proprii ale ţării beneficiarului, program bilateral de asistenţă al unui stat membru, organizaţii internaţionale cum ar fi, agenţiile ONU, Banca Mondială, Banca Europeană de Investiţii (BEI) şi Banca Europeană de Reconstrucţie şi Dezvoltare (BERD).
- **Asigurarea neutralităţii documentelor cheie:** termenii de referinţă (pentru contractele de servicii) şi specificaţiile tehnice (pentru contracte de produse şi lucrări) oferă instrucţiuni şi îndrumare contractorilor în faza de licitare legate de natura activităţilor (servicii, lucrări, produse) supuse licitaţiei pentru care sunt invitaţi să liciteze şi servesc ca mandat al contractorului pe parcursul implementării proiectului. Aceste documente reprezintă cheia succesului unui proiect deoarece, dacă sunt pregătite în mod corespunzător, aceasta înseamnă că proiectul a fost conceput bine iar concurenţa permite selectarea celui mai bun contractor pentru punerea în practică a activităţilor respective şi activităţile vor fi realizate la timp iar resursele nu vor fi risipite.

Procedurile de atribuire a contractului

Principiul de bază care guvernează atribuirea contractelor este licitaţia competitivă. Aceasta este menită să asigure transparenţa, precum şi calitatea dorită a serviciilor, produselor şi lucrărilor la cele mai bune preţuri.

- Servicii: cea mai bună ofertă tehnică în cadrul bugetului disponibil - se punctează (calitate preponderentă 80% faţă de preţ 20%)
- Produse şi lucrări : oferta conformă cea mai ieftină din punct de vedere tehnic.

Anularea licitaţiilor

Anularea poate să apară în următoarele cazuri:

- Procedură de licitaţie nereuşită;
- date economice şi tehnice fundamental schimbate;
- forţă majoră;
- toate ofertele depăşesc bugetul disponibil;
- nereguli care apar pe parcursul procedurii.

În cazul unei anulări a atribuirii contractului toţi ofertanţii trebuie să fie înştiinţaţi în scris cât mai repede posibil în legătură cu motivul anulării. După anulare, autoritatea contractantă poate decide:

- Să lanseze o nouă procedură de licitaţie;
- să negocieze cu ofertanţii, având autorizarea prealabilă a Comisiei;
- să nu atribuie contractul.

PRINCIPII

PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR

APLICAREA PROCEDURILOR

ATRIBUIREA CONTRACTULUI

ADMINISTRAREA CONTRACTULUI

PRINCIPIILE ACHIZIŢIILOR PUBLICE

Cunoaşterea în profunzime a principiilor achiziţiilor publice îşi dovedeşte utilitatea datorită mai multor factori:

- dacă legislaţia română se va modifica până în momentul integrării în Uniunea Europeană, principiile achiziţiilor publice sunt deja aliniate şi pot servi ca referinţă pentru înţelegerea tuturor modificărilor ulterioare de detaliu a legilor;
- atunci când legea nu este clară sau când nu acoperă în întregime o situaţie de fapt, înţelegerea principiilor poate conduce la corecta interpretare a acesteia. La acest lucru conduc două principii fundamentale ale dreptului românesc: principiul interpretării legii neclare prin prisma principiilor de bază ale reglementării şi principiul interpretării legii în sensul aplicării ei;
- principiile achiziţiilor publice dau liniile directoare ale practicilor, existente deja în Uniunea Europeană şi care vor trebui adoptate şi de România pentru a evita disfuncţionalităţi majore ale serviciilor publice o dată cu intrarea în Uniune.

Principiile achiziţiilor publice, definite de legislaţia română actuală, sunt:

- **principiul liberei concurenţe;**
- **principiul utilizării eficiente a fondurilor publice;**
- **principiul transparenţei;**
- **principiul tratamentului egal;**
- **principiul confidenţialităţii.**

PRINCIPIUL LIBEREI CONCURENŢE

Principiul liberei concurenţe presupune *asigurarea condiţiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naţionalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, contractant.*

Principiul liberei concurenţe urmăreşte crearea unui cadru competiţional pentru atragerea şi obţinerea celor mai bune rezultate de pe piaţă prin interzicerea discriminării potenţialilor participanţi în cadrul oricărei proceduri pe baza naţionalităţii sau a oricăror altor criterii.

Exemple de aplicare în practică a principiului liberei concurenţe în cadrul etapelor achiziţiilor publice:

Planificare	■ alegerea procedurii astfel încât să asigure că un număr cât mai mare de potenţiali furnizori, prestatori sau executanţi pot participa la aceasta; ■ redactarea documentaţiei astfel încât să fie evitate costurile inutile de bani şi timp pentru potenţialii ofertanţi; ■ redactarea cerinţelor în mod clar şi făcând referire, în măsura posibilului, la standarde naţionale sau standarde internaţionale la care România este parte; dacă acest lucru nu este posibil, în cazul indicării unor mărci de fabrică sau de comerţ este obligatorie adăugarea sintagmei „sau echivalent”; ■ calcularea calendarului procedurii astfel încât să fie lăsat suficient timp la dispoziţie ofertanţilor pentru pregătirea ofertei.

Aplicare proceduri	■ vor fi făcute eforturi pentru ca anunţurile sau cererile de ofertă să fie făcute publice prin cât mai multe mijloace, cum ar fi prin publicarea pe pagina de web a entităţii sau prin presă, în măsura posibilului.
Atribuire contract	■ evaluarea va fi făcută în mod obiectiv şi în funcţie doar de criteriile enunţate în documentaţie; ■ negocierea directă cu furnizorii, prestatorii sau executanţii va fi făcută cu profesionalism şi în mod etic, de preferinţă de persoane cu pregătire atât în domeniul achiziţiei cât şi de negociator.
Administrare contract	■ evitarea plasării autorităţii contractante într-o poziţie în care să fie obligată să continue relaţiile contractuale cu acelaşi contractant după încheierea contractului.

Corelarea principiului liberei concurenţe cu celelalte principii ale achiziţiilor publice:

Eficienţă	■ libera concurenţă reprezintă o premisă pentru cheltuirea eficientă a banului public.
Transparenţă	■ transparenţa contribuie într-o foarte mare măsură la aplicarea principiului liberei concurenţe, prin difuzare cât mai largă a informaţiilor referitoare la achiziţii; ■ de asemenea, principiul transparenţei permite evaluarea de către cei interesaţi a modului de respectare a liberei concurenţe în cadrul unui proces de achiziţie publică.
Tratament egal	■ principiul tratamentului egal reprezintă o continuare firească a principiului liberei concurenţe: dacă libera concurenţă asigură accesul liber la procedurile de achiziţii publice, tratamentul egal asigură corectitudinea procesului în sine.
Confidenţialitate	■ confidenţialitatea asigură respectarea avantajelor competitive ale participanţilor la procesul de achiziţii publice.

PRINCIPIUL UTILIZĂRII EFICIENTE A FONDURILOR PUBLICE

Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice presupune *aplicarea, în cadrul sistemului concurenţial, a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziţie publică*.

Se pot spune foarte multe despre acest principiu, cunoscut şi sub numele de *„valoare pentru banii investiţi”*. Pe scurt, *„valoare pentru banii investiţi”* înseamnă **obţinerea cantităţii dorite, la un nivel calitativ considerat corespunzător, plătind un preţ considerat corespunzător, la momentul oportun şi în locul oportun**.

Toate procesele şi procedurile reglementate cu privire la achiziţiile publice sunt gândite pentru a asigura cea mai mare eficienţă a cheltuirii banilor publici în scopul oferirii unor servicii publice de calitate cetăţenilor („clienţilor”). Cel mai important test pentru evaluarea eficienţei

unei achiziţii este compararea beneficiilor şi costurilor pe toată durata vieţii produsului, serviciului sau lucrării respective. Costul în sine al produsului, serviciului sau lucrării nu poate indica cheltuielile reale ale autorităţii contractante, iar oferta cu preţul cel mai scăzut nu reprezintă în mod necesar cea mai eficientă folosire a banilor publici.

Exemple de aplicare în practică a principiului eficienţei în cadrul etapelor achiziţiilor publice:

Planificare	■ identificarea, evaluarea şi prioritizarea nevoilor trebuie făcută cu foarte multă atenţie, implicând în cea mai mare măsură posibilă toţi actorii interesaţi din cadrul autorităţii contractante şi a comunităţii; ■ estimarea valorii achiziţiei publice se va face luând în considerare costurile de-a lungul vieţii pentru produsul, serviciul sau lucrarea ce urmează a fi achiziţionată; ■ în funcţie de costurile estimate se realizează determinarea tipului de contract (produse/servicii, servicii/lucrări); ■ determinarea procedurii se va face luând în considerare eficienţa investiţiei; ■ se poate alege alăturarea mai multor contracte referitoare la acelaşi produs/serviciu/lucrare în scopul eficienţei (de exemplu, contract de achiziţionare a unui copiator, a consumabilelor pentru un an de zile şi a service-ului aferent; sau: construirea unui hotel şi achiziţionarea simultană a serviciilor de management a hotelului respectiv pe 10 ani de zile); ■ se pot realiza acorduri pentru formarea de asociaţii contractante între mai multe autorităţi contractante, în scopul realizării de economii prin creşterea valorii contractului; ■ se vor face eforturi pentru cunoaşterea cât mai bună a pieţei în scopul redactării unor documente cât mai competitive (folosind în acest sens şi datele adunate în cadrul autorităţii contractante privind contractele derulate anterior sau recurgând la consultanţă de specialitate din afara autorităţii contractante); ■ deşi nu este expres reglementat, se poate alege opţiunea unui contract-cadru, ca o modalitate eficientă de contractare, în conformitate cu legislaţia română în vigoare; ■ pot fi luate în considerare încheierea, ca urmare a procedurii de achiziţie publică, a unor contracte de concesiune sau parteneriat-public-privat, dacă acestea servesc mai bine interesul public în cauză.
Aplicare proceduri	■ eventuala comunicare, după caz, cu potenţialii prestatori, furnizori sau executanţi va avea ca scop informarea acestora pentru a putea înainta oferte optime pentru autoritatea contractantă.
Atribuire contract	■ ofertele vor fi evaluate într-un mod profesionist, luând în considerare criteriile stabilite; ■ va fi luată în considerare şi analizată capacitatea furnizorilor, prestatorilor sau executanţilor; ■ se va analiza compatibilitatea ofertelor cu cerinţele autorităţii contractante; ■ se vor evalua riscurile; ■ se va urmări evitarea costurilor inutile; ■ contractul va cuprinde o reflectare corectă a drepturilor şi obligaţiilor părţilor.

Administrare contract	■ contractul va fi administrat în scopul producerii celor mai bune rezultate posibile; ■ contractul poate fi reziliat în cazul în care el nu mai oferă cea mai bună valoare pentru banii investiţi; ■ datele strânse în timpul administrării vor fi structurate şi păstrate în baze de date ce permit analiza şi furnizare de informaţii pentru viitoarele achiziţii publice.

Corelarea principiului eficienţei cu celelalte principii ale achiziţiilor publice:

Liberă concurenţă	■ libera concurenţă reprezintă o premisă pentru cheltuirea eficientă a banului public.
Transparenţă	■ transparenţa oferă mijlocul prin care autoritatea contractantă poate transmite în mod clar cerinţele sale şi primeşte informaţiile ce îi vor servi la luarea deciziei optime; ■ transparenţa permite identificarea nevoilor reale ale comunităţii şi informează cetăţenii (alegătorii) cu privire la modul eficient de cheltuire a banului public.
Tratament egal	■ principiul tratamentului egal nu permite introducerea nici unei distorsiuni în procesul de evaluare a celei mai bune oferte.
Confidenţialitate	■ confidenţialitatea încurajează cheltuirea eficientă a fondurilor publice întrucât garantează ofertanţilor că informaţia de ultimă oră referitoare la produsele, sistemele şi procesele lor este protejată, ca urmare pot să propună cele mai avansate soluţii fără a se teme că vor pierde avantajul pe care îl au prin dezvăluirea de către autoritatea contractantă a informaţiilor lor privilegiate.

PRINCIPIUL TRANSPARENŢEI

Principiul transparenţei presupune *punerea la dispoziţia celor interesaţi a tuturor informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică*. În aplicarea principiului transparenţei, **informaţia relevantă şi suficientă va fi oferită în mod coerent şi la timp tuturor părţilor interesate** prin metode de comunicare eficiente şi la costuri reduse sau, în măsura posibilului, fără nici un cost pentru potenţialii furnizori, prestatori sau executanţi.

Beneficiile aplicării principiului transparenţei pentru potenţialii furnizori, prestatori sau executanţi:

- posibilitatea anticipării succesiunii activităţilor pe parcursul derulării unei proceduri;
- asigurarea „vizibilităţii" regulilor, oportunităţilor, proceselor, înregistrărilor datelor de ieşire şi rezultatelor;
- claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziţie.

Beneficiile aplicării principiului transparenţei pentru autoritatea contractantă:

- înţelegerea de către potenţialii furnizori, prestatori sau executanţi a necesităţilor reale ale autorităţii contractante şi a modului în care aceste necesităţi se reflectă în cadrul cerinţelor din DEPO;

- evidenţa clară a documentelor duce la o rapidă punere la punct a dosarului achiziţiei publice şi posibilitatea urmăririi procesului achiziţiei în conformitate cu cerinţele legii;
- autoritatea contractantă care respectă principiul transparenţei este şi percepută ca atare, sporind astfel încrederea potenţialilor furnizori, prestatori sau executanţi, fapt ce duce la participarea acestora în număr mare şi cu oferte optime în cadrul procedurilor de achiziţie publică.

Un alt element de transparenţă îl reprezintă obligativitatea de a realiza dosarul achiziţiei publice. Acest dosar cuprinde toate documentele relevante legate de aplicarea procedurii respective, şi anume:

- nota privind determinarea valorii estimate (fără TVA) a contractului de achiziţie publică;
- anunţul de intenţie (dacă este cazul);
- anunţul şi/sau invitaţia de participare;
- documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, inclusiv clarificările solicitate de ofertanţi şi răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- decizia de numire a Comisiei de evaluare/negociere/Juriului;
- listele cuprinzând denumirea/numele şi adresa candidaţilor care participă la selecţie şi hotărârea comisiei de evaluare cu privire la rezultatul selecţiei (dacă este cazul);
- procesul verbal întocmit cu ocazia deschiderii ofertelor;
- lista cu numele şi adresele ofertanţilor;
- hotărârea Comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- contestaţiile primite, rezoluţiile şi eventualele măsuri corective, precum şi hotărârile judecătoreşti (dacă este cazul);
- raportul comisiei de evaluare privind oferta declarată câştigătoare înaintat autorităţii contractante;
- contractul de achiziţie publică semnat între ofertantul câştigător şi autoritatea contractantă;
- anunţul de atribuire a contractului de achiziţie publică (dacă este cazul);
- studiul de piaţă (dacă este cazul);

Întocmirea lui este o obligaţie a autorităţii contractante. Dosarul achiziţiei publice se păstrează atâta timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului. Potrivit OUG nr. 60/2001, el poate fi pus la dispoziţie spre consultare oricărei entităţi publice, în cadrul legal, fără să fie afectat interesul public sau interesul comercial al părţilor, precum şi libera concurenţă.

Legi speciale reglementează accesul şi altor categorii de persoane la documentele din dosar. Este vorba de Legea nr. 544/2001 a liberului acces la informaţiile de interes public, ce permite oricărei persoane interesate accesul la orice informaţie produsă sau gestionată de instituţiile sau autorităţile publice[1].

Cererea verbală se adresează compartimentului/biroului de informare şi relaţii publice sau persoanei special desemnate în acest scop. Răspunsul se comunică pe loc, în cadrul unui program afişat la sediul autorităţii publice. Dacă informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le ceară în scris.

1 Kristina Creoşteanu (ed.), Georgescu, Ion, Negrea, Elena, Rotaru, Eugenia, Vrabie, Codru, *Accesul la informaţia de interes public - Ghid pentru cetăţeni şi funcţionarii publici*, GRASP/Asociaţia Română pentru Transparenţă, 2004;

Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conţină: denumirea şi sediul autorităţii/instituţiei publice; numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informaţia solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora), disponibilitatea de a plăti costurile serviciilor de copiere a documentelor.

Accesul la informaţiile de interes public este gratuit, dar în cazul în care sunt solicitate copii după documente oficiale autoritatea contractantă poate cere contravaloarea serviciilor de copiere.

Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informaţiilor sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informaţiile de interes public (comunicarea informaţiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informaţiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 zile etc.) solicitantul are la dispoziţie două căi de atac: reclamaţia administrativă şi plângerea în instanţă.

Exemple de aplicare în practică a principiului transparenţei în cadrul etapelor achiziţiilor publice:

Planificare	■ implicarea cetăţenilor (alegătorilor) în procesul de identificare a necesităţilor comunităţii; ■ programul anual al achiziţiilor publice va fi făcut public; ■ este recomandată selectarea unei proceduri cât mai transparente cu putinţă; ■ publicarea anunţului de intenţie, dacă este cazul; ■ stabilirea criteriilor de selecţie şi evaluare; ■ redactarea Documentaţiei pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei, care să includă toate informaţiile relevante cerute de lege, prezentate într-un mod clar şi concis; ■ stabilirea persoanei din cadrul autorităţii contractante responsabile de comunicarea cu toţi cei interesaţi.
Aplicare proceduri	■ publicarea în Monitorul Oficial şi, în măsura posibilului, prin alte modalităţi (cum ar fi, cel puţin, publicarea pe site-ul de web al autorităţii contractante; sau: într-o publicaţie naţională/locală; prin intermediari de informare între autorităţi contractante şi potenţiali ofertanţi, etc.), a anunţului de participare; ■ includerea în anunţ a tuturor elementelor cerute de lege; ■ oferirea Documentaţiei pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei, pe cât posibil fără costuri pentru potenţialii furnizori, prestatori sau executanţi sau la costul efectiv al copierii materialelor. Publicarea documentaţiei pe site-ul de web al entităţii publice; ■ comunicarea răspunsurilor la cererile de clarificări; ■ comunicarea rezultatului etapei de selecţie; ■ deschiderea ofertelor în şedinţă publică; ■ comunicarea procesului verbal al deschiderii ofertelor; ■ publicarea în Monitorul Oficial al anunţului de atribuire; ■ trimiterea imediată către toţi participanţi a oricăror alte informaţii relevante.

Atribuire contract	■ comunicarea rezultatului aplicării procedurii; ■ comunicarea repetării sau anulării procedurii; ■ comunicarea deciziei de suspendare sau nu a procedurii ca urmare a introducerii unei contestaţii sau a unei acţiuni în instanţă; ■ comunicarea tuturor actelor şi deciziilor în legătură cu introducerea unei contestaţii sau a unei acţiuni în instanţă; ■ publicarea în Monitorul Oficial a hotărârii judecătoreşti irevocabile date ca urmare a introducerii unei acţiuni în instanţă;
Administrare contract	■ realizarea dosarului achiziţiei publice; ■ comunicarea la cerere a informaţiilor publice conform prevederilor Legii nr. 544/2001 a accesului la informaţiile de interes public.

Corelarea principiului transparenţei cu celelalte principii ale achiziţiilor publice:

Liberă concurenţă	■ transparenţa contribuie într-o foarte mare măsură la aplicarea principiului liberei concurenţe, prin difuzare cât mai largă a informaţiilor referitoare la achiziţii; ■ de asemenea, principiul transparenţei permite evaluarea de către cei interesaţi a modului de respectare a principiului eficienţei în cadrul unui proces de achiziţie publică.
Eficienţă	■ transparenţa oferă mijlocul prin care autoritatea contractantă poate transmite în mod clar cerinţele sale şi primeşte informaţiile ce îi vor servi la luarea deciziei optime; ■ transparenţa permite identificarea nevoilor reale ale comunităţii şi informează cetăţenii (alegătorii) cu privire la modul eficient de cheltuire a banului public.
Tratament egal	■ transparenţa permite verificarea modului în care a fost aplicat principiul tratamentului egal în cadrul procesului de achiziţie publică.
Confidenţialitate	■ confidenţialitatea nu contrazice principiul transparenţei ci îl nuanţează în sensul că stabileşte limitele comunicării informaţiilor provenind de la ofertanţi şi care este conţinută în ofertele înaintate autorităţii contractante.

PRINCIPIUL TRATAMENTULUI EGAL

Principiul tratamentului egal presupune *aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecţie şi criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziţie publică astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă şanse egale în competiţia pentru atribuirea contractului respectiv*. Aplicarea principiului urmăreşte realizarea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine şi imparţialitate pe tot parcursul derulării procedurii prin furnizarea, simultană către toţi cei implicaţi într-o procedură de achiziţii publice a informaţiilor aferente procedurii şi prin eliminarea oricăror elemente de natură subiectivă care pot influenţa deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică. De exemplu, nici o autoritate contractantă nu are dreptul să acorde tratament preferenţial unei companii doar pentru simplul motiv că este situată în oraşul respectiv.

Participanţii la procesul de achiziţie publică trebuie să se bucure de tratament egal şi să perceapă faptul că sunt trataţi în mod egal. Chiar dacă autoritatea a respectat principiul tratamentului egal dar participanţii au impresia că în fapt acesta nu a fost pe deplin respectat, faptul în sine reprezintă o nerespectare a principiului. În acest sens, sunt foarte importante principiile de etică prezentate în cadrul capitolului introductiv.

Exemple de aplicare în practică a principiului tratamentului egal în cadrul etapelor achiziţiilor publice:

Planificare	■ evitarea contactelor „preferenţiale" cu potenţialii furnizori, prestatori sau executanţi; ■ redactarea criteriilor de selecţie şi de atribuire astfel încât să nu avantajeze unii ofertanţi.
Aplicare proceduri	■ evitarea contactelor „preferenţiale" cu ofertanţii, concurenţii sau candidaţii; ■ oferirea în mod nediscriminatoriu de informaţii şi clarificări tuturor participanţilor; ■ funcţionarii sau angajaţii publici răspunzători de achiziţia publică respectivă trebuie să anunţe potenţialele conflicte de interese în care se pot afla în relaţie cu ofertanţii; ■ în cazul unor proceduri ce nu presupun anunţuri, vor fi folosite criterii obiective de selectare a potenţialilor furnizori, prestatori sau executanţi.
Atribuire contract	■ păstrarea închisă a plicurilor în care au fost depuse ofertele până la momentul deschiderii ofertelor; ■ deschiderea ofertelor potrivit procedurii reglementate de lege; ■ separarea activităţii de administrare a procedurii de achiziţie publică de procesul de atribuire a contractului; ■ evaluarea este realizată de o comisie de evaluare, numită anterior iniţierii procedurii, compusă din persoane cu cunoştinţe temeinice în domeniu şi care respectă regulile etice impuse de lege; ■ evaluarea este realizată doar pe baza criteriilor dinainte făcute publice în documentaţie; ■ participanţii care depun contestaţii nu trebuie să fie în nici un mod discriminaţi în cadrul procedurii respective sau în cadrul oricăror proceduri ulterioare.
Administrare contract	■ evitarea plasării autorităţii contractante într-o poziţie în care să fie obligată să continue relaţiile contractuale cu acelaşi contractant după încheierea contractului.

Corelarea principiului tratamentului egal cu celelalte principii ale achiziţiilor publice:

Liberă concurenţă	■ principiul tratamentului egal reprezintă o continuare firească a principiului liberei concurenţe: dacă libera concurenţă asigură accesul liber la procedurile de achiziţii publice, tratamentul egal asigură corectitudinea procesului în sine; ■ principiul tratamentului egal reprezintă o continuare firească a principiului liberei concurenţe: dacă libera concurenţă asigură accesul liber la procedurile de achiziţii publice, tratamentul egal asigură corectitudinea procesului în sine.

Eficienţă	■ principiul tratamentului egal nu permite introducerea nici unei distorsiuni în procesul de evaluare a celei mai bune oferte.
Transparenţă	■ transparenţa permite verificarea modului în care a fost aplicat principiul tratamentului egal în cadrul procesului de achiziţie publică.
Confidenţialitate	■ confidenţialitatea oferă şanse egale în competiţia pentru atribuirea contractului de achiziţie publică prin aceea că nu modifică clasamentele în funcţie de elemente exterioare.

PRINCIPIUL CONFIDENŢIALITĂŢII

Principiul confidenţialităţii presupune *garantarea protejării secretului comercial şi a dreptului de proprietate intelectuală a ofertantului.* Cea mai importantă precizare trebuie făcută aici în legătură cu faptul că **principiul confidenţialităţii nu este o limitare a principiului transparenţei**. Confidenţialitatea urmăreşte doar nedezvăluirea de către autoritatea contractantă a unor informaţii care aparţin ofertanţilor şi care au fost încredinţate autorităţii de aceştia prin înaintarea ofertelor. Nu este vorba de limitarea accesului la informaţii ce aparţin sau au fost produse de autoritatea contractantă în cadrul procedurii.

Un secret comercial se defineşte în mod obişnuit în termeni generali, ca orice altă informaţie, care include dar nu se limitează la date tehnice sau netehnice, formule, modele, compilaţii, programe, dispozitive, metode, tehnici, procese de proiectare, date financiare şi o listă cu clienţii actuali sau potenţiali ai furnizorilor, care:

1. *sunt suficient de secrete ca să creeze valoare economică, prezentă sau potenţială, pe baza faptului că aceste informaţii nu sunt în general cunoscute de către alte persoane, care ar putea obţine o valoare economică dacă le-ar face publice sau dacă le-ar folosi; şi*
2. *sunt rezultatul unui efort rezonabil, făcut în condiţiile necesare păstrării caracterului lor secret şi de confidenţialitate*[2].

Proprietatea intelectuală este produsul intelectului care are o valoare comercială şi include proprietatea industrială (invenţii, mărci, proiecte industriale şi proiecte a căror origine e protejată) şi dreptul de autor (lucrări literare, muzicale, artistice, fotografice, şi audio vizuale)[3].

Folosirea proprietăţii intelectuale ce aparţine altei persoane poate sau nu poate implica efectuarea de plăţi pentru dreptul de autor sau solicitarea acceptului folosirii proprietăţii intelectuale respective, dar întotdeauna este necesar să se menţioneze sursa foarte corect.

Dacă autoritatea contractantă foloseşte serviciile unor consultanţi în cadrul oricărei etape a procesului, aceştia vor respecta şi ei, ca şi angajaţii autorităţii contractante, principul confidenţialităţii.

2 IPR Helpdesk, The Legal Protection of Trade Secrets, http://www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/html_xml/8_LegalprotectionofTradeSecrets%5B0000002422_00%5D.html, accesat la 15 ianuarie 2004;

3 IPR Helpdesk, Glossary, http://www.ipr-helpdesk.org/controlador.jsp?cuerpo=cuerpoGlosario&seccion=glosario&tipoGlosario=ip&len=en, accesat la 15 ianuarie 2004;

Exemple de aplicare în practică a principiului confidenţialităţii în cadrul etapelor achiziţiilor publice:

Planificare	■ obţinerea de către autoritatea contractantă de sprijin din partea specialiştilor (tehnic şi juridic) pentru a anticipa tipul de informaţii confidenţiale ale ofertanţilor ce pot fi întâlnite în cadrul procedurii respective; ■ includerea în documentele procedurii respective de informaţii care să descrie politica autorităţii contractante de respectare a principiului transparenţei, ce presupune oferirea la cerere a cât mai multe informaţii referitoare la achiziţia publică respectivă; ■ precizarea faptului că informaţiile marcate ca fiind confidenţiale pot fi comunicate, la cerere, cu respectarea principiului confidenţialităţii, organelor de control intern sau extern, organelor de urmărire penală şi instanţelor judecătoreşti, în funcţie de prevederile legale în vigoare.
Aplicare proceduri	■ oferirea de informaţii către ofertanţi pentru ca aceştia să precizeze acele părţi ale ofertei care se doreşte să fie păstrate confidenţiale.
Atribuire contract	■ respectarea de către toate persoanele care iau contact cu ofertele a confidenţialităţii acelor părţi ale ofertei în legătură cu care s-a făcut precizarea că se doreşte să fie păstrate confidenţiale; ■ semnarea declaraţiei de confidenţialitate de către membri comisiei de evaluare; ■ în caz de dubiu, obţinerea de asistenţă (tehnică şi juridică) de către autoritatea contractantă în legătură cu obiectul cererii de confidenţialitate şi modalităţile prin care se pune în practică principiul confidenţialităţii.
Administrare contract	■ în măsura în care sunt elemente de confidenţialitate în cadrul contractului, acestea vor fi menţionate ca atare în contract, precizându-se în clauza de confidenţialitate şi modalităţile particulare de protecţie a informaţiilor respective.

Corelarea principiului confidenţialităţii cu celelalte principii ale achiziţiilor publice:

Liberă concurenţă	■ confidenţialitatea protejează libera concurenţă în sensul că nu permite ca unii ofertanţi să aibă informaţii privilegiate despre alţii, cu scopul de a căpăta un avantaj în cadrul procedurilor de achiziţii publice.
Eficienţă	■ confidenţialitatea încurajează cheltuirea eficientă a fondurilor publice întrucât garantează ofertanţilor că informaţia de ultimă oră referitoare la produsele, sistemele şi procesele lor este protejată, deci ei pot să propună cele mai avansate soluţii fără a se teme că vor pierde avantajul pe care îl au prin dezvăluirea de către autoritatea contractantă a informaţiilor lor privilegiate.
Transparenţă	■ confidenţialitatea nu contrazice principiul transparenţei ci îl nuanţează în sensul că stabileşte limitele comunicării informaţiilor provenind de la ofertanţi şi care sunt conţinute în ofertele înaintate autorităţii contractante.
Tratament egal	■ confidenţialitatea oferă şanse egale în competiţia pentru atribuirea contractului de achiziţie publică prin aceea că nu modifică clasamentele în funcţie de elemente exterioare.

PRINCIPII
PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR
APLICAREA PROCEDURILOR
ATRIBUIREA CONTRACTULUI
ADMINISTRAREA CONTRACTULUI

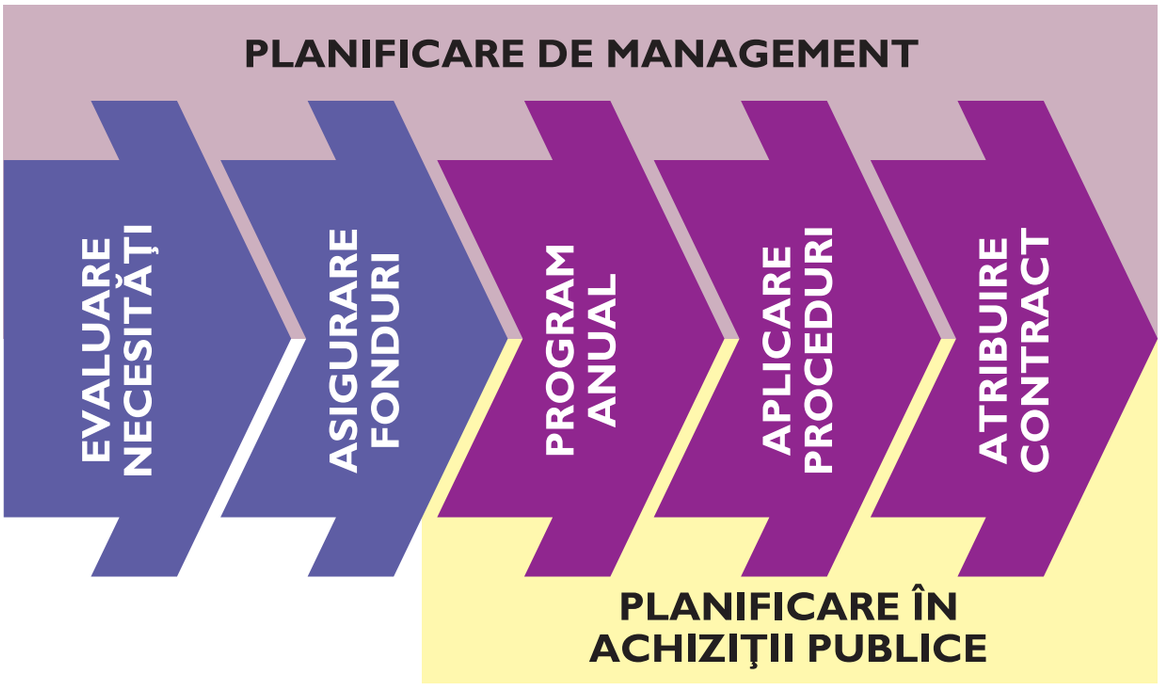
PLANIFICAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE

PLANIFICARE

Planificarea înseamnă privirea către viitor şi luarea unor decizii referitor la ce va face entitatea publică pe termen scurt, mediu şi lung. Planificarea pentru achiziţii publice presupune un efort coerent de a decide necesităţile pe care le are instituţia în raport cu aşteptările conducerii, funcţionarilor publici şi a „clienţilor"/beneficiarilor, adică a plătitorilor de taxe şi impozite care primesc serviciile acesteia. În mod normal, într-o entitate publică, aceste informaţii sunt parte a planului de acţiune pe anul care urmează.

La nivelul autorităţii publice, planificarea este un instrument de:

- acţiune, pentru că oferă suportul de a acţiona corect şi realist pentru viitor;
- motivare, deoarece presupune o circulaţie corespunzătoare a informaţiilor dinspre şi către toate persoanele implicate, astfel încât fiecare funcţionar să se simtă motivat prin participarea lui la planificare şi prin reuşita de ansamblu;
- coerenţă, pentru că asigură alinierea acţiunilor între persoane, departamente sau nivele ierarhice din cadrul aceleiaşi instituţii, precum şi asigurarea răspunsului optim la nevoile comunităţii.



CADRUL ORGANIZAŢIONAL

Buna desfăşurare a oricărui proces de achiziţii publice depinde în foarte mare măsură de coerenţa cu care abordează o entitatea publică respectivul proces.

În acest sens este recomandabilă numirea unei persoane responsabile de supervizarea tuturor proceselor de achiziţii publice din entitatea publică respectivă sau, dacă mărimea entităţii o permite, înfiinţarea unui compartiment (direcţii/serviciu/birou/departament, etc.) responsabil cu achiziţiile publice.

Iată o **listă orientativă de atribuţii ale persoanei / compartimentului de achiziţii publice** dintr-o entitate publică:

- asigură întocmirea planului anual de achiziţii publice;
- asigură obţinerea tuturor avizelor necesare documentaţiilor, actelor şi deciziilor redactate sau emise în legătură cu o achiziţie publică;
- propune conducătorului entităţii spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare/negociere/juriului;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare achiziţiilor de produse, servicii şi lucrări şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- asigură întocmirea documentaţiei de participare la procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini şi a documentaţiei primite de la compartimentele care au solicitat demararea procedurilor;
- asigură stabilirea termenelor pentru toate activităţile din cadrul unui proces de achiziţie publică şi respectarea acestora;
- asigură întocmirea formalităţilor de publicitate pentru procedurile organizate, transmiterea documentaţiei şi comunicarea tuturor actelor şi deciziilor către participanţi;
- asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare/negociere/juriului;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi a proceselor verbale de atribuire;
- asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către ministere, ofertanţi şi comisia de evaluare;
- propune şi transmite răspunsurile la contestaţii;
- asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;
- întocmeşte, păstrează şi comunică informaţii şi documente din dosarul achiziţiilor publice;
- realizează raportarea către ministere;
- asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate şi compartimentelor beneficiare/solicitante;
- asigură/acordă sprijin în urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale ale contractelor de achiziţie publică încheiate;

- asigură întocmirea de acte adiţionale la contractele de achiziţie publică gestionate;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, contractele atribuite şi administrarea contractelor gestionate;
- asigură respectarea principiilor achiziţiilor publice în scopul cheltuirii eficiente şi responsabile a fondurilor entităţii publice.

PLANIFICAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE

Planificarea achiziţiilor publice presupune, în linii mari:

- **identificarea necesităţilor obiective la nivelul autorităţii contractante;**
- **stabilirea gradului de prioritate a necesităţilor;**
- **identificarea procedurii ce urmează a fi aplicată;**
- **întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice;**
- **obţinerea tuturor aprobărilor necesare;**
- **stabilirea calendarului pentru aplicarea fiecărei proceduri.**

Identificarea necesităţilor obiective la nivelul autorităţii contractante se realizează prin:

1. **Cumularea de către persoana/compartimentul responsabil cu achiziţiile publice a "referatelor de necesitate"** transmise de fiecare compartiment al autorităţii contractante, în care sunt precizate următoarele:
   - care sunt necesităţile;
   - când sunt necesare;
   - pentru ce sunt necesare;
   - beneficiile achiziţiei raportate la costul de viaţă al produsului, serviciului sau lucrării ce urmează a se achiziţiona.
2. **Analiza fiecărei necesităţi**. În analiza fiecărei necesităţi vor fi luate în considerare:
   - unde, de ce şi în ce momente apare necesitatea respectivă, pentru ce durată şi în ce locaţie;
   - obiectivele generale ale politicii de management, ale programelor şi proiectelor autorităţii contractante, privind mai degrabă obiectivele ce trebuie îndeplinite decât modalităţile cum pot fi acestea îndeplinite, în scopul încurajării găsirii unor soluţii cât mai inovatoare;
   - dacă este nevoie să fie înlocuite sau îmbunătăţite resurse deja existente sau dacă sunt cerinţe complet noi;

     Exemplu: *Dacă este nevoie să fie completate resurse deja existente, cum ar fi o reţea de calculatoare deja instalată, atunci caietul de sarcini trebuie redactat în aşa fel încât echipamentele să fie compatibile, cu costuri minime, cu echipamentele deja existente.*

     Sau: *Poate fi luată în considerare achiziţionarea de echipamente de tehnică de calcul (de exemplu copiatoare sau faxuri) care folosesc aceleaşi consumabile cu echipamentele deja existente, pentru a realiza economii la procurarea de consumabile.*

   - dacă există alternative la achiziţia publică, inclusiv folosirea unor resurse deja existente la nivelul autorităţii contractante.

Stabilirea gradului de prioritate a necesităţilor va avea în vedere:

- fondurile necesare şi cele alocate;
- anticiparea fluxului de numerar al autorităţii contractante;

> ***Exemplu:*** *achiziţiile publice realizate în cadrul unor proiecte cu finanţare internaţională vor avea prioritate la finanţare.*

- analiza realizată asupra nevoilor formulate;
- identificarea şi analiza riscurilor potenţiale în legătură cu achiziţiile publice respective;
- anticiparea costurilor totale şi a beneficiilor de pe urma achiziţiei;
- identificarea costurilor şi cerinţelor umane şi de timp pentru pregătirea şi derularea achiziţiei;
- identificarea costurilor şi necesităţilor umane şi de timp pentru îndeplinirea şi administrarea contractului.

În acest scop, persoanele responsabile pot să folosească experienţa colegilor sau a consultanţilor externi. De asemenea, în prioritizarea necesităţilor, entităţile publice trebuie să consulte comunitatea, cetăţenii (alegătorii) fiind cei mai în măsură să cunoască nevoile lor şi ale comunităţii[1].

Întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice este obligatoriu pentru autorităţile contractante. El cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, previzionate pentru un an bugetar.

> *În Anexă este prezentat un model orientativ de Program anual al achiziţiilor publice.*

În scopul întocmirii Programului anual al achiziţiilor publice, produsele, serviciile şi lucrările previzionate se pun în corespondenţă cu **Clasificarea produselor şi serviciilor asociate activităţilor** (CPSA). CPSA este un nomenclator de activităţi organizat în corespondenţă cu Clasificarea activităţilor din economia naţională (CAEN). CPSA a fost aprobată prin HG nr. 53/1999, în prezent fiind în vigoare **CPSA 2002** (corespunzătoare CAEN rev.1), actualizată prin Ordinul preşedintelui Institutului Naţional de Statistică nr. 296/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 553/2003.

Ca şi alte asemenea nomenclatoare, inclusiv Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice din Uniunea Europeană (*Common Procurement Vocabulary, CPV*), CPSA este un instrument pentru realizarea statisticilor oficiale. În cazul Uniunii Europene, în condiţiile în care Suplimentul S al Jurnalului Oficial al Comunităţilor Europene a publicat, spre exemplu, 161.221 de anunţuri în anul 2000, iar site-ul de internet al acestuia[2] este în mod curent accesat de 50.000 de vizitatori pe lună, folosirea CPV are rolul de a ajuta potenţialii ofertanţi să găsească cu uşurinţă, după codul CPV, doar acele anunţuri care îi interesează. Fiind doar un instrument statistic, CPSA nu corespunde în întregime scopului utilizării lui ca referinţă pentru evaluarea contractelor de achiziţii publice.

> *De exemplu, hârtia de scris este cuprinsă în codul 2112, pixurile în codul 3663 (la un loc cu linoleum, umbrele, creioane, chibrituri, candele şi servicii de împăiere), dosarele de carton nu sunt evidenţiate distinct ci în cadrul codului 2123 (articole de papetărie, împreună cu hârtia autocopiativă), sau ţevile din fontă, indiferent de diametru sunt toate cuprinse sub codul 2721.*

1 Vezi, în acest sens, Laura Ştefan şi Ion Georgescu, *Transparenţa decizională în administraţia publică - Ghid pentru cetăţeni şi administraţie*, Asociaţia Română pentru Transparenţă, 2003;

2 http://simap.eu.int/;

ATENŢIE

Faptul că mai multe produse/servicii se regăsesc în cadrul aceluiaşi cod CPSA înseamnă că tuturor achiziţiilor respective li se va aplica aceeaşi procedură, selectată în funcţie de valoarea estimată însumată a contractelor previzionate, după cum se arată mai jos.

Acest lucru nu înseamnă că toate produsele/serviciile vor fi achiziţionate în cadrul aceluiaşi contract, ci prin contracte separate, pentru încheierea cărora fiind însă aplicată procedura rezultată din estimarea valorii pentru toate contractele ce au ca obiect produse/servicii ce se regăsesc sub un unic cod CPSA.

În scopul **alegerii procedurii** ce urmează a fi aplicată se realizează estimarea valorii contractului de achiziţie publică.

Aceasta se realizează, luând în calcul **echivalenţa Leu-Euro la cursul Băncii Naţionale a României pentru ziua anterioară efectuării raportării la pragul valoric stabilit prin lege**, ţinând cont de:

- toate costurile (fără TVA) la preţurile de piaţă;
- durata previzionată a contractului.

Exemplu: *Dacă se intenţionează reabilitarea unui drum comunal cu o lungime de 1,2 kilometri şi se cunoaşte că alocările bugetare permit lucrarea a doar 300 de metri pe an, se va calcula durata previzionată a lucrării în funcţie de alocările bugetare. În acest caz, la costurile totale se vor lua în calcul şi costurile lucrărilor de conservare precum şi eventualele costuri de reparare a lucrărilor deja efectuate, pentru a păstra caracteristicile tehnico-funcţionale ale întregii lucrări.*

Estimarea se realizează în funcţie de:

- informaţiile obţinute din cercetări de piaţă şi din analiza bazelor de date cu contracte derulate sau în derulare. În acest scop se poate folosi şi consultanţă externă autorităţii contractante;
- durata previzionată a contractului;
- costurile legate de îndeplinirea contractului.

Pentru evaluarea costurilor pe întreaga durată a vieţii se vor lua în calcul:

- costul iniţial;
- reducerile la preţul iniţial;
- preţul pentru comenzile asociate sau următoare;
- opţiunile pentru reducerea costului (formule de reducere);
- riscul valutar (pentru bunurile fungibile);
- termenele de plată;
- asigurarea bunurilor, dacă este cazul;
- costurile de transport;
- costurile de depozitare;
- costuri de inventariere şi management;
- costurile legate de integrarea în sistemele deja existente la nivelul autorităţii publice;

- costurile de familiarizare cu procesele noi;
- costurile de utilizare (de ex.: consumul de energie electrică);
- costurile pieselor de schimb/consumabilelor, etc., în prezent şi o evaluare pe durata contractului;
- costurile de service şi întreţinere;
- amortizarea;
- costurile de casare.

Exemplu: *Autoritatea contractantă doreşte să imprime 120.000 de pagini în termen de doi ani. Dacă se achiziţionează 20 de imprimante cu jet de cerneală la preţul de 100 de Euro bucata, cu un cost de imprimare pe copie de 0,1 Euro şi cu o viteză de imprimare de 6 coli pe minut, costul total de utilizare se ridică la 14.000 de Euro. De asemenea, timpul de imprimare a numărului total de copii este de 333 ore şi 20 de minute pentru toate cele 20 de imprimante. Achiziţionarea a 5 imprimante laser cu preţul de 400 de Euro ce imprimă o pagină la preţul de 0,03 Euro cu o viteză de imprimare de 16 pagini pe minut, duce la costul total de 5.600 de Euro şi la un timp de imprimare total de 125 de ore.*

Procesul de evaluare se încheie cu redactarea Notei privind determinarea valorii estimate (fără TVA) a contractului de achiziţie publică.

În ceea ce priveşte selectarea procedurilor de achiziţie publică, **legea prevede că, de regulă, contractul de achiziţie publică se atribuie prin licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă**. **Obligativitatea aplicării unei anumite proceduri este stabilită în mod expres prin lege**, cum ar fi licitaţia (deschisă sau restrânsă) pentru contractele cu valoarea estimată peste pragurile reglementate. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de cerere de ofertă numai în cazul în care valoarea estimată (fără TVA) a contractului de achiziţie publică este mai mică decât echivalentul în lei a următoarelor praguri:

pentru produse	**40.000 Euro**
pentru servicii	**40.000 Euro**
pentru lucrări	**100.000 Euro**

În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziţie publică, autoritatea contractantă va avea în vedere:

- importanţa strategică a achiziţiei respective;
- complexitatea şi/sau costurile implicate de achiziţia publică respectivă;
- nivelul de dezvoltare şi concurenţa pe piaţa locală, regională şi naţională din domeniul unde va avea loc achiziţia;
- constrângeri cum ar fi urgenţa, compatibilitatea cu produse sau servicii deja existente în cadrul autorităţii respective, existenţa doar a unui singur furnizor, prestator sau executant.

În interpretarea schemei de selectare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică ce este cuprinsă pe pagina următoare, autoritatea contractantă va putea aplica toate procedurile care nu sunt expres excluse.

Exemplu: *Chiar dacă contractul de achiziţie publică intră în prevederile art. 12 din OUG 60/2001, autoritatea contractantă va putea alege procedura de licitaţie deschisă sau restrânsă.*

Sau: *Dacă valoarea estimată a contractului de prestare este sub pragul de 40.000 de Euro, autoritatea contractantă va putea aplica procedura de licitaţie restrânsă sau deschisă.*

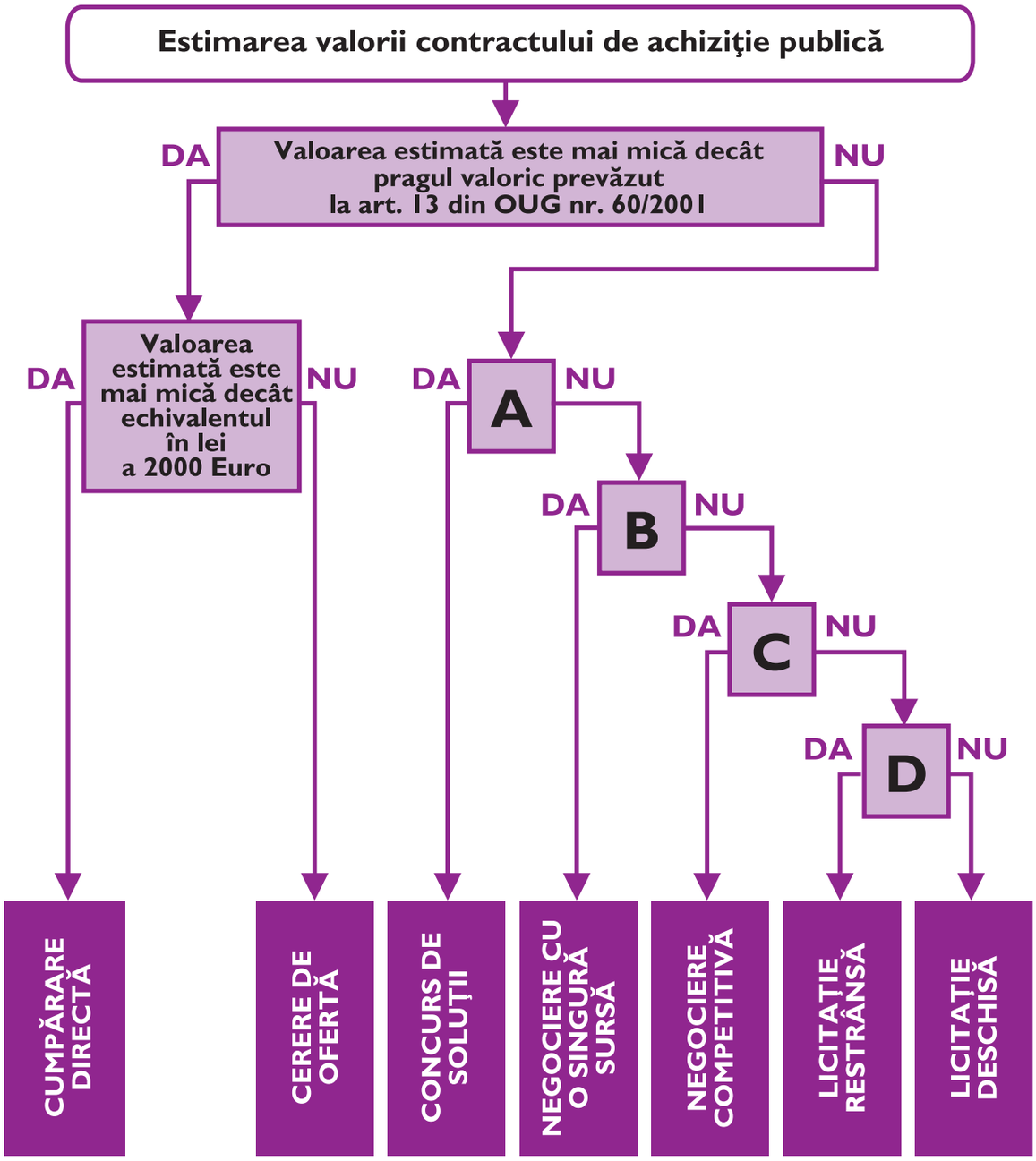
Sau: *Pentru un contract cu valoarea estimată sub pragul de 2.000 de Euro, autoritatea contractantă poate aplica procedura cererii de oferte.*

ATENŢIE

Este interzisă divizarea unui contract în mai multe de valoare mai mică în scopul evitării aplicării anumitor proceduri de achiziţie publică.

Autoritatea contractantă are dreptul de **a cumpăra direct** (fără a avea obligaţia de a aplica procedurile prevăzute de OUG nr. 60/2001) în cazul în care achiziţionează produse, servicii sau lucrări a căror valoare (fără TVA) cumulată pe parcursului unui an, **nu depăşeşte echivalentul in lei a 2000 EUR**.

SELECTAREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ



A = Autoritatea contractantă achiziţionează un plan sau un proiect în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice, al arhitecturii sau al prelucrării datelor;

B = Autoritatea contractantă se află într-unul din cazurile prevăzute la art. 12 din OUG nr. 60/2001;

C = Autoritatea contractantă se află într-unul din cazurile prevăzute la art. 11 din OUG nr. 60/2001;

D = Autoritatea contractantă anticipează o participare numeroasă a ofertanţilor.

Obţinerea tuturor aprobărilor necesare

Această etapă se derulează având în vedere prevederile legilor şi reglementărilor cu privire la funcţionarea şi finanţarea administraţiei publice locale, cum ar fi:

- Legea nr. 215/2001, Legea administraţiei publice locale publicată în Monitorul Oficial nr. 204/2001, modificată;
- Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597/2002;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 45/2003 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 431/2003;
- Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37/2003;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 177 /2003, modificată.

Stabilirea calendarului pentru aplicarea fiecărei proceduri se va realiza ţinând seama de termenele special prevăzute în lege şi de necesitatea de a obţine produsul, serviciul sau lucrarea respectivă în timp optim.

Stabilirea calendarului trebuie să aibă în vedere:

- fluxul de numerar al entităţii publice;
- factorii externi ce pot influenţa achiziţia (starea vremii, etc.);
- posibilitatea anulării sau repetării procedurii.

Exemplu: *Lucrările de reabilitare de drumuri se pot desfăşura doar în condiţiile expres stabilite în normativele în vigoare.*

Anexă

Model orientativ de program anual al achiziţiilor publice.

Model orientativ de program anual al achiziţiilor publice*

Nr. crt	Denumire obiect contract	Cod CSPA	Valoarea estimată a contractului		Procedura de atribuire a contractului	Data previzionată pentru anunţul de participare	Data previzionată pentru semnarea contractului	Data previzionată pentru pentru finalizarea contractului	Responsabil pentru atribuirea contractului
			ROL	EUR					
Contracte de furnizare									
1									
2									
3									
...									
Contracte de servicii									
1									
2									
3									
...									
Contracte de lucrări									
1									
2									
3									
...									

*/ Ghid pentru achiziţii publice, Ministerul Finanţelor Publice, 2003;

PRINCIPII
PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR
APLICAREA PROCEDURILOR
ATRIBUIREA CONTRACTULUI
ADMINISTRAREA CONTRACTULUI

APLICAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIŢII PUBLICE

Procedurile de achiziţii publice reglementate de legea română în vigoare sunt:

- **licitaţia deschisă;**
- **licitaţia restrânsă;**
- **negocierea competitivă;**
- **negocierea cu o singură sursă;**
- **cererea de oferte;**
- **concursul de soluţii.**

La acestea se adaugă **cumpărarea directă**, care, în sensul legii, nu este o *procedură* de achiziţii publice ci o *modalitate* de realizare a achiziţiei publice.

La nivelul Uniunii Europene, procedurile reglementate sunt:

- procedura deschisă;
- procedura restrânsă;
- procedura de negociere (cu sau fără publicarea anunţului de participare în Jurnalul Oficial).

Noua directivă „consolidată" pentru sectorul public introduce procedura dialogului competitiv precum şi noţiunea de contract-cadru, după cum am mai amintit în secţiunea introductivă a ghidului.

LICITAŢIE DESCHISĂ

Licitaţia deschisă este *procedura prin care orice furnizor, prestator sau executant interesat, are dreptul de a depune oferta.*

Listă orientativă privind paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura licitaţiei deschise:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarului** pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Transmiterea spre publicare către Monitorul Oficial a **anunţului de intenţie** (dacă este cazul)	*Cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului*
Întocmirea **Documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei** (DEPO)	*Neprecizat*
Numirea **Comisiei de evaluare**	*Neprecizat*

Trimiterea **anunţului de participare** către Monitorul Oficial	*Neprecizat*
Publicarea **anunţului de participare** în Monitorul Oficial	*Cel mult 12 zile de la data înregistrării (urgenţă - cel mult 5 zile)*
Primirea **cererilor de furnizare a documentaţiei** (DEPO)	*Neprecizat; în termenul de primire a ofertelor*
Remiterea documentaţiei (DEPO) tuturor celor care au transmis solicitări in acest sens	*Cel mult 6 zile de la primirea solicitării*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Minim 8 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Minim 6 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Primirea şi înregistrarea **ofertelor**	*Minim 10 de zile (contracte valori mici - sub 100.000 de Euro pentru produse şi servicii/ 1.000.000 de Euro pentru lucrări) de la data publicării anunţului de participare* *Minim 52 de zile (contracte valori mari - peste 100.000 de Euro pentru produse şi servicii/1.000.000 de Euro pentru lucrări)/36 de zile (contracte valori mari şi anunţ de intenţie)/26-36 de zile (contracte valori mari şi anunţ de intenţie, urgenţă) de la data trimiterii anunţului de participare*
Deschiderea publică a ofertelor şi întocmirea Procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor	*La data indicată în anunţul de participare*
Evaluarea ofertelor de către Comisia de evaluare, întocmirea Raportului de evaluare şi înaintarea acestuia autorităţii contractante	*Neprecizat*
Acceptarea Raportului de evaluare de către autoritatea contractantă	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării procedurii către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Încheierea contractului	*Minim 7 zile de la data comunicării rezultatului*
Publicarea **Anunţului de atribuire** în Monitorul Oficial	*Cel mult 30 de zile de la data încheierii contractului*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

LICITAŢIE RESTRÂNSĂ

Licitaţia restrânsă este *procedura prin care numai candidaţii selectaţi de către autoritatea contractantă sunt invitaţi să depună oferte.*

Autoritatea contractantă va alege procedura de licitaţie restrânsă atunci când, din studiul pieţei pentru produsele, serviciile sau lucrările pe care intenţionează să le achiziţioneze, anticipează o participare numeroasă a ofertanţilor. Introducând etapa de selectare a ofertanţilor, licitaţia restrânsă permite o mai judicioasă cheltuire a resurselor autorităţii contractante, cum ar fi:

- costuri de copiere, corespondenţă, etc.;
- costuri de timp/om;
- costuri pentru retribuirea comisiei de evaluare (dacă este cazul).

Exemplu: *Atunci când se doreşte organizarea unei proceduri de licitaţie pentru un produs pentru care există o piaţă bine stabilită, cum ar fi hârtia de scris, autoritatea contractantă are posibilitatea de a alege organizarea unei proceduri de licitaţie restrânsă. Astfel, evaluarea a, spre exemplu, 30 de oferte cu toate documentaţiile aferente unei achiziţii în valoare de 41.000 de Euro poate costa mult autoritatea contractantă respectivă. Prin aplicarea procedurii de licitaţie restrânsă, autoritatea contractantă va putea selecta dintre cei 30 de candidaţi 8 cărora să le solicite oferte, evaluând astfel doar 8 documentaţii.*

Listă orientativă privind paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura licitaţiei restrânse:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarului** pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Transmiterea spre publicare către Monitorul Oficial a anunţului de intenţie (dacă este cazul)	*Cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului*
Întocmirea **Documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor **Documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei** (DEPO)	*Neprecizat*
Numirea **Comisiei de evaluare**	*Neprecizat*
Trimiterea **anunţului de participare** către Monitorul Oficial	*Neprecizat*
Publicarea **anunţului de participare** în Monitorul Oficial	*Cel mult 12 zile de la data înregistrării (urgenţă - cel mult 5 zile)*
Primirea **cererilor de furnizare a documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Remiterea tuturor celor care au transmis solicitări in acest sens a **documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Neprecizat*

Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Neprecizat*
Primirea **scrisorilor de interes** şi a documentelor care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară	*Minim 37 de zile (urgenţă motivată - 15 zile) de la data publicării anunţului de participare*
Selectarea de către Comisia de evaluare a **candidaţilor** cărora urmează să li se solicite oferta, întocmirea şi înaintarea către autoritatea contractantă a hotărârii comisiei de evaluare cu privire la selecţia candidaţilor	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării etapei de selecţie către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Transmiterea către toţi candidaţii selectaţi a **invitaţiilor de participare** şi a **documentaţiei** (DEPO)	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Minim 8 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Minim 6 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Primirea şi înregistrarea **ofertelor**	*Minim 40 de zile/26 de zile (anunţ de intenţie)/10 zile (urgenţă) de la data trimiterii invitaţiei de participare pentru a depune oferta*
Deschiderea publică a ofertelor şi întocmirea Procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor	*La data indicată în invitaţia de participare*
Evaluarea ofertelor de către Comisia de evaluare, întocmirea Raportului de evaluare şi înaintarea acestuia autorităţii contractante	*Neprecizat*
Acceptarea Raportului de evaluare de către autoritatea contractantă	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării procedurii către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Încheierea contractului	*Minim 7 zile de la data comunicării rezultatului*
Publicarea **Anunţului de atribuire** în Monitorul Oficial	*Cel mult 30 de zile de la data încheierii contractului*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

NEGOCIERE COMPETITIVĂ

Negocierea competitivă este o *procedură prin care autoritatea contractantă se consultă şi negociază clauzele contractuale, exclusiv preţul, cu mai mulţi furnizori, executanţi sau prestatori.*

Aceasta procedură implică un proces de consultare, prin care caietul de sarcini este realizat cu sprijinul candidaţilor selectaţi, clauzele contractuale fiind negociate cu aceştia.

Procedura se poate aplica numai dacă se încadrează în cazurile prevăzute de lege (art. 11, OUG nr. 60/2001):

- lipsa ofertanţilor sau inexistenţa unei oferte corespunzătoare în aplicarea procedurilor de licitaţie deschisă sau restrânsă;
- în cazul achiziţiei de servicii sau lucrări, valoarea nu poate fi corect estimată la început, sau achiziţia prezintă riscuri;
- caietul de sarcini nu poate fi elaborat cu precizie;
- când achiziţia priveşte cercetarea ştiinţifică sau experimentarea/dezvoltarea tehnologică, iar autoritatea contractantă nu urmăreşte rentabilitatea sau acoperirea costurilor.

Negocierea este o procedură avantajoasă pentru autoritatea contractantă deoarece:

- este o metodă relativ simplă ce pune în valoare principiul eficienţei economice;
- este foarte utilă atunci când autoritatea contractantă poate defini exact care este nevoia pe care o are dar nu poate identifica soluţia cea mai bună pentru a răspunde acestei nevoi;
- costurile sunt mai reduse decât în cazul încercării de a obţine soluţia optimă în cadrul autorităţii contractante;

Spre exemplu, Consiliul Local al unui oraş doreşte să creeze o nouă cale de comunicaţie între cele două părţi ale respectivei localităţi, despărţite de un râu sau de o cale ferată. Astfel, autoritatea contractantă va expune care sunt rezultatele la care doreşte să ajungă (să crească traficul de mărfuri şi persoane cu 25% între cele 2 părţi ale oraşului), urmând ca ofertanţii să propună soluţiile tehnice (un pod de trafic rutier şi pietonal, o subtraversare, un pod pentru traficul rutier şi o pasarelă pentru cel pietonal, etc.) dintre care autoritatea contractantă, după discuţii, clarificări şi negocieri, va decide care este soluţia optimă.

- este o procedură flexibilă;

Exemplu: *Autoritatea contractantă nu poate asigura decât parţial finanţarea pentru soluţia pe care a identificat-o la nevoia exprimată de comunitate. Prin negociere se poate fie obţine o soluţie satisfăcătoare cu fondurile existente, fie realizarea soluţiei identificate anterior prin atragerea de fonduri suplimentare prin eforturile comune ale autorităţii contractante şi a contractantului.*

- duce la soluţii în care toate părţile au de câştigat.

Nu trebuie însă ignorate şi posibilele dezavantaje:

- nu este foarte transparentă;
- evaluarea eficienţei este greu de realizat;
- poate descuraja participarea dacă nu este păstrat principiul confidenţialităţii în legătură cu soluţiile tehnice prezentate de candidaţi;

- solicită o bună pregătire înainte de declanşarea procedurii;
- necesită aptitudini şi competenţe speciale ale persoanelor care reprezintă autoritatea contractantă în negocieri.

*Directiva „consolidată" privind achiziţiile publice, adoptată de Uniunea Europeană în 2004, reglementează o procedură similară, denumită **dialog competitiv**.*

Listă orientativă privind paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura negocierii competitive:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarului** pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Transmiterea spre publicare către Monitorul Oficial a **anunţului de intenţie** (dacă este cazul)	*Cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului*
Întocmirea **documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Numirea **Comisiei de negociere**	*Neprecizat*
A. 1. Transmiterea **anunţului de participare** către Monitorul Oficial 2. Publicarea **anunţului de participare** în Monitorul Oficial B. Transmiterea **invitaţiei de participare** către furnizorii/prestatorii/executanţii de la care există **premisele obţinerii de oferte**	*A. 1. Neprecizat* *2. Cel mult 12 zile de la data înregistrării (urgenţă - cel mult 5 zile)* *B. Neprecizat*
Primirea **cererilor de furnizare a documentaţie**i cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Remiterea tuturor celor care au transmis solicitări in acest sens a **documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Neprecizat*
Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Neprecizat*
Primirea **scrisorilor de interes** şi a documentelor care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară	*Minim 37 de zile (urgenţă motivată - 15 zile) de la data publicării anunţului de participare*

Selectarea de către Comisia de evaluare a **candidaţilor** care urmează să fie invitaţi la consultare şi negociere, întocmirea şi înaintarea către autoritatea contractantă a hotărârii comisiei de evaluare cu privire la selecţia candidaţilor	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării etapei de selecţie către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Transmiterea către toţi candidaţii selectaţi a **documentaţiei preliminare şi a invitaţiei de participare la consultare şi negociere**	*Neprecizat*
Consultare şi negociere cu privire la documentaţia finală, redactarea Procesului verbal al şedinţei de consultare şi negociere	*Neprecizat*
Întocmirea **Documentaţiei finale pentru elaborarea şi prezentarea ofertei** (DEPO) şi remiterea acesteia tuturor candidaţilor care au participat la consultare şi negociere	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Minim 8 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Minim 6 zile înainte de termenul depunerii ofertelor*
Primirea şi înregistrarea **ofertelor**	*Minim 15 zile de la data trimiterii invitaţiei de participare pentru a depune oferta*
Deschiderea publică a ofertelor şi întocmirea Procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor	*La data indicată în anunţul de participare*
Evaluarea ofertelor de către Comisia de evaluare, întocmirea Raportului de evaluare şi înaintarea acestuia autorităţii contractante	*Neprecizat*
Acceptarea Raportului de evaluare de către autoritatea contractantă	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării procedurii către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Încheierea contractului	*Minim 7 zile de la data comunicării rezultatului*
Publicarea **Anunţului de atribuire** în Monitorul Oficial	*Cel mult 30 de zile de la data încheierii contractului*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

NEGOCIERE CU O SINGURĂ SURSĂ

Negocierea competitivă este o *procedură prin care autoritatea contractantă se consultă şi negociază clauzele contractuale, inclusiv preţul, cu un singur furnizor, prestator sau executant.*

Şi această procedură implică un proces de consultare, toate clauzele contractuale fiind negociate cu furnizorul/prestatorul/executantul.

Procedura se poate aplica doar dacă se încadrează în cazurile expres prevăzute de lege (art. 12, OUG nr. 60/2001):

- produsele/serviciile/lucrările nu pot fi furnizate/prestate/executate decât de un singur contractant;
- înlocuire parţială, suplimentare sau extindere de echipamente, instalaţii sau dotări, în condiţiile lit. b) din art. 12;
- achiziţionare de servicii sau lucrări suplimentare devenite necesare, în condiţiile lit. c) din art. 12;
- achiziţionare de noi servicii sau lucrări, prevăzute în caietul de sarcini al unui contract atribuit prin licitaţie deschisă sau restrânsă, a căror modalitate de achiziţionare a fost precizată în caietul de sarcini ca fiind negocierea cu o singură sursă, în condiţiile lit. d) din art. 12;
- ca urmare a organizării unui concurs de soluţii, pentru atribuirea contractului concurentului câştigător;
- achiziţionare de către autorităţi contractante din domeniul utilităţilor a unor produse cotate şi tranzacţionate la bursele de mărfuri recunoscute oficial;
- achiziţionare de către autorităţi contractante din domeniul utilităţilor a unor produse la un preţ considerabil mai scăzut decât cel de pe piaţă, la acelaşi nivel tehnic şi calitativ;
- în situaţie de forţă majoră/stare de necesitate ori altele asemenea, sau în cazuri temeinic motivate care nu au putut fi prevăzute şi ale căror circumstanţe, sub nici o formă, nu se datorează vreunei acţiuni a autorităţii contractante, numai pentru achiziţionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare pentru a face faţă situaţiei de extremă urgenţă, într-o perioadă imediată ce nu poate depăşi durata normală de aplicare a procedurilor de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă.

Important!

Procedura de negociere cu o singură sursă este o excepţie şi trebuie să fie tratată ca atare, nu ca regulă. De aceea este esenţial ca decizia de a realiza negociere cu o singură sursă trebuie documentată cât mai bine posibil.

Propria eroare nu poate fi invocată pentru a justifica alegerea procedurii de negociere cu o singură sursă! Dacă în programul anual de achiziţii publice nu a fost inclusă o achiziţie care s-a dovedit a fi foarte importantă pentru autoritatea respectivă, dar care ar fi trebuit inclusă iar acest lucru este evident pentru orice observator imparţial, atunci neglijenţa autorităţii contractante nu poate să justifice negocierea cu o singură sursă.

Paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura negocierii cu o singură sursă:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarului** pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Transmiterea spre publicare către Monitorul Oficial a **anunţului de intenţie** (dacă este cazul)	*Cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului*
Întocmirea **caietului de sarcini**	*Neprecizat*
Numirea **Comisiei de negociere**	*Neprecizat*
Transmiterea **invitaţiei de participare** către furnizorul/prestatorul/executantul căruia se intenţionează să i se atribuie contractul	*Neprecizat*
Consultarea candidatului, **negocierea** şi stabilirea prevederilor finale ale clauzelor contractuale	*Neprecizat*
Încheierea contractului	*Neprecizat*
Publicarea **Anunţului de atribuire** în Monitorul Oficial	*Cel mult 30 de zile de la data încheierii contractului*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

CONCURS DE SOLUŢII

Concursul de soluţii este o *procedură care permite autorităţii contractante să achiziţioneze servicii (plan sau proiect) prin selectarea acestora, cu sau fără acordarea de premii concurentului/concurenţilor câştigător/câştigători.*

Ea poate fi o procedură independentă sau parte a unei proceduri care se finalizează cu un contract de servicii.

Este aplicabilă în special în domeniile amenajării teritoriului, proiectării urbanistice şi peisagistice, arhitecturii sau prelucrării datelor.

Un element semnificativ pentru procedura concursului de soluţii este că **proiectele/planurile depuse de către concurenţi trebuie să rămână anonime până la finalizarea evaluării acestora de către juriu.**

Listă orientativă privind paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura concursului de soluţii:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarulu**i pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Transmiterea spre publicare către Monitorul Oficial a **anunţului de intenţie** (dacă este cazul)	*Cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului*
Întocmirea **Documentaţiei privind elaborarea şi prezentarea soluţiei** (DEPS)	*Neprecizat*
Numirea **Juriului**	*Neprecizat*
Trimiterea **anunţului de participare** către Monitorul Oficial	*Neprecizat*
Publicarea **anunţului de participare** în Monitorul Oficial	*Cel mult 12 zile (urgenţă - cel mult 5 zile)*
Primirea **cererilor de furnizare a documentaţiei** (DEPS)	*Neprecizat*
Remiterea documentaţiei (DEPS) tuturor celor care au transmis solicitări in acest sens	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Neprecizat*
Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Neprecizat*
Primirea şi înregistrarea **soluţiilor**	*Neprecizat*
Evaluarea soluţiilor de către Juriu, întocmirea Raportului de final cu privire la rezultatul concursului şi înaintarea acestuia autorităţii contractante	*Neprecizat*
Acceptarea Raportului de evaluare de către autoritatea contractantă	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării procedurii către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Juriului*
Încheierea contractului (dacă este cazul)	*Neprecizat*
Publicarea **Anunţului privind rezultatul concursului** în Monitorul Oficial	*Neprecizat*
Publicarea **Anunţului de atribuire** în Monitorul Oficial (dacă concursul de soluţii s-a încheiat cu atribuirea contractului)	*Cel mult 30 de zile de la data deciziei Juriului*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice (dacă este cazul)	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

CERERE DE OFERTĂ

Cererea de ofertă *este acea procedură simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulţi furnizori, prestatori sau executanţi.*

Cererea de ofertă se poate aplica numai pentru contracte cu o valoare estimată mai mică decât suma (pragul) de 40.000 de Euro.

ATENŢIE

Autoritatea contractantă poate publica invitaţia de participare sub formă de anunţ într-o publicaţie de circulaţie naţională. Avantajele acestei publicări constau în faptul că autoritatea contractantă nu are obligaţia de a repeta procedura în cazul în care nu primeşte cel puţin două oferte corespunzătoare.

Listă orientativă privind paşii de urmat de către autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziţie publică prin procedura cererii de ofertă:

ACTIVITATE	TERMEN
Includerea contractului în **Programul anual al achiziţiilor publice**	*Neprecizat; înainte de începerea anului bugetar*
Stabilirea **calendarului** pentru aplicarea procedurii	*Neprecizat*
Întocmirea caietului de sarcini şi (dacă este cazul) a **documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Numirea **Comisiei de evaluare**	*Neprecizat*
Studiul pieţei şi consultarea bazei de date proprii cu privire la furnizorii/prestatorii/ executanţii care pot asigura achiziţia prevăzută	*Neprecizat*
Selectarea furnizorilor/prestatorilor/ executanţilor de la care există premisele obţinerii celor mai bune oferte	*Neprecizat*
Transmiterea **invitaţiilor de participare**, a **caietului de sarcini** şi (dacă este cazul) a **documentaţiei** cu privire la calificare, selectare şi prezentarea documentelor	*Neprecizat*
Publicarea unui **anunţ într-o publicaţie de circulaţie naţională** (opţional)	*Neprecizat*
Primirea **cererilor de furnizare a caietului de sarcini şi a documentaţiei** (dacă este cazul)	*Neprecizat; în termenul de primire a ofertelor*
Remiterea caietului de sarcini şi a documentaţiei tuturor celor care au transmis solicitări in acest sens (dacă este cazul)	*Cel mult 2 zile de la primirea solicitării*
Primirea **cererilor de clarificări**	*Minim 3 zile (produse, servicii)/6 zile (lucrări) înainte de termenul depunerii ofertelor*

Transmiterea **răspunsurilor pentru eventualele clarificări** solicitate	*Minim 2 zile (produse, servicii)/4 zile (lucrări) înainte de termenul depunerii ofertelor*
Primirea şi înregistrarea **ofertelor**	*Minim 10 zile (lucrări)/ 5 zile (produse, servicii) de la trimiterea invitaţiilor*
Deschiderea publică a ofertelor şi întocmirea Procesului verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor	*La data indicată în invitaţia de participare*
Evaluarea ofertelor de către Comisia de evaluare, întocmirea Raportului de evaluare şi înaintarea acestuia autorităţii contractante	*Neprecizat*
Acceptarea Raportului de evaluare de către autoritatea contractantă	*Neprecizat*
Comunicarea rezultatului aplicării procedurii către toate părţile implicate	*Cel mult 2 zile de la decizia Comisiei de evaluare*
Încheierea contractului	*În perioada de valabilitate a ofertei*
Includerea contractului în **raportul trimestrial** cu privire la achiziţiile publice	*În primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru*

CUMPĂRARE DIRECTĂ

Cumpărarea directă este o modalitate permisă de lege pentru achiziţii publice cu o valoare estimată mai mică de 2000 Euro/an/cod CPSA.

Ea presupune realizarea unui studiu al pieţei şi consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, prestatorii sau executanţii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor, respectiv a serviciilor pe care autoritatea contractantă intenţionează să le achiziţioneze

COMISIA DE EVALUARE / NEGOCIERE, JURIUL

Comisia de evaluare îşi desfăşoară activitatea în cadrul procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă şi cerere de ofertă. Ea trebuie să fie constituită înainte de iniţierea procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică şi este compusă din cel puţin 3 membri.

Rolul Comisiei de evaluare:

- verifică eligibilitatea, înregistrarea şi îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi economico-financiară de către ofertanţi;
- deschide, examinează şi evaluează ofertele;
- stabileşte oferta câştigătoare.

Comisia de negociere / evaluare îşi desfăşoară activitatea în cadrul procedurilor de negociere competitivă şi negociere cu o singură sursă. Este constituită înainte de iniţierea procedurii de atribuire a achiziţiei publice şi este compusă din cel puţin 3 membri.

Rolul Comisiei de negociere/evaluare:

- negociază prevederile ce urmează să fie introduse în documentaţia finală pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, în cazul negocierii competitive;
- negociază şi stabileşte prevederile finale ale clauzelor contractuale;
- verifică eligibilitatea, înregistrarea şi îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi economico-financiară de către ofertanţi;
- deschide, examinează şi evaluează ofertele;
- stabileşte oferta câştigătoare.

Juriul se constituie pentru evaluarea soluţiilor prezentate într-un concurs de soluţii şi este compus din cel puţin 3 membri. Dacă concurenţilor li se solicită o anumită calificare profesională, atunci cel puţin o treime din membrii juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă.

Rolul Juriului:

- verifică respectarea regulilor de depunere şi prezentare a soluţiei;
- evaluează soluţiile primite;
- în funcţie de criteriile prevăzute în anunţul de participare, adoptă o decizie sau formulează o opinie;
- îndeplineşte alte atribuţiuni specifice.

Următorul tabel-sinteză prezintă o comparaţie între Comisia de evaluare, Comisia de negociere/evaluare şi Juriu:

	Comisia de evaluare	**Comisia de negociere/ evaluare**	**Juriul**
Componenţă	Cel puţin 3 membri	Cel puţin 3 membri	Cel puţin 3 membri
Atribuţii	Verifică, deschide, examinează, evaluează, stabileşte oferta câştigătoare	Negociază documentaţia, negociază clauzele contractuale; verifică, deschide, examinează, evaluează, stabileşte oferta câştigătoare	Evaluează cu competenţă soluţiile, în conformitate cu regulile
Proceduri unde se întâlnesc	Licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, cerere de ofertă	Negociere competitivă, negociere cu o singură sursă	Concurs de soluţii

Atât în cadrul Comisiei de evaluare cât şi a Comisiei de negociere şi a Juriului, autoritatea contractantă poate numi fie persoane din cadrul acesteia fie consultanţi de specialitate.

CRITERII DE EVALUARE

Legislaţia română în vigoare reglementează două criterii de evaluare:

1. Criteriul ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic (exprimat prin 4 metode de calcul în Ordinele nr.1012/2001, 1013/2001 şi 1014/2001 în Anexa 1, Secţiunea II - Fişa de date a achiziţiei, pct. E 8):

	Metoda bugetului fix	Metoda punctelor de calitate	Metoda cost/ calitate	Metoda avantajelor economice
Produse [*O. nr. 1012/2001*]	✓	✓		✓
Servicii [*O. nr. 1013/2001*]	✓		✓	
Lucrări [*O. nr. 1014/2001*]		✓		

sau:

2. Oferta cu preţul cel mai scăzut.

Anexe

1. ***Model UE de termeni de referinţă pentru servicii;***
2. ***Model UE de listă de verificare pentru deschiderea ofertelor;***
3. ***Model UE de proces verbal de deschidere a ofertelor;***
4. ***Model UE de grilă de evaluare administrativă;***
5. ***Model UE de raport de evaluare;***
6. ***Model UE de scrisoare pentru ofertanţii respinşi.***

Model UE de termeni de referinţă pentru servicii

Cum se completează schema de termeni de referinţă standard:

Elementele între paranteze ascuţite < > trebuie completate cu informaţiile cerute, potrivit fiecărei proceduri de achiziţie.

Cuvintele între paranteze pătrate [ ] trebuie incluse doar dacă este cazul.

Orice alt text va fi amendat doar în situaţii excepţionale, în funcţie de caracteristicile unei anumite proceduri de achiziţionare.

Nu uitaţi ca, atunci când aveţi versiunea finală a fiecărui set de termeni de referinţă, să ştergeţi acest paragraf, toate parantezele şi toate textele subliniate cu galben.

1. INFORMAŢII GENERALE
    - 1.1. Ţara beneficiară
    - 1.2. Autoritatea contractantă
    - 1.3. Informaţii relevante despre ţară
    - 1.4. Situaţia actuală în sectorul respectiv
    - 1.5. Programe conexe şi alte activităţi de finanţare
2. OBIECTIVE CONTRACTUALE
    - 2.1. Obiective generale
    - 2.2. Obiective specifice
    - 2.3. Rezultate ce trebuie obţinute de către consultant
3. IPOTEZE ŞI RISCURI
    - 3.1. Ipoteze ce stau la baza proiectului
    - 3.2. Riscuri
4. SCOPUL PROIECTULUI
    - 4.1. General
    - 4.2. Activităţi specifice
    - 4.3. Managementul proiectului
5. LOGISTICĂ ŞI PLANIFICARE TEMPORALĂ
    - 5.1. Amplasare
    - 5.2. Data începerii şi perioada de execuţie
6. CERINŢE
    - 6.1. Personal
    - 6.2. Birouri
    - 6.3. Facilităţi ce trebuie asigurate de consultant
    - 6.4. Echipament
    - 6.5. Cheltuieli neplanificate (cu justificare)
7. RAPOARTE
    - 7.1. Cerinţe de raportare
    - 7.2. Prezentarea şi aprobarea rapoartelor
8. MONITORIZARE ŞI EVALUARE
    - 8.1. Definirea indicatorilor
    - 8.2. Cerinţe speciale

INFORMAŢII GENERALE

Ţara beneficiară

< Nume >

Autoritatea contractantă

< Nume >

Informaţii relevante despre ţară

< O prezentare a particularităţilor ţării respective, relevante pentru proiectul propus. Aceasta trebuie să includă referiri la toţi factorii economici globali şi naţionali, precum şi aspectele sociale care ar putea afecta proiectul propus. >

Situaţia actuală a sectorului respectiv

< Descrieţi situaţia actuală în sectorul sau aria instituţională unde se va implementa proiectul propus. Această secţiune nu trebuie să depăşească o jumătate de pagină. Includeţi aici:

- politici şi strategii naţionale/locale şi/sau date economice specifice sectorului sau ariei instituţionale respective;
- originea şi istoricul recent al structurilor organizaţionale, instituţiilor şi sistemelor de operare în sectorul sau aria instituţională respectivă;

şi, dacă este cazul şi nu sunt incluse în altă secţiune a acestui document:

- responsabilităţi şi autoritate instituţională;
- resurse umane - capacitate şi constrângeri;
- dezvoltarea infrastructurii;
- dezvoltarea pieţei;
- sisteme şi fluxuri informaţionale;
- stabilirea priorităţilor şi luarea de decizii;
- accesul la grupurile sociale prioritare identificate;
- structuri şi fluxuri financiare >

Programe conexe şi alte activităţi de finanţare:

< Identificaţi şi descrieţi legătura, dacă există, între contractul propus şi activităţile şi programele din cadrul altor surse de finanţare externă în acelaşi sector.>

OBIECTIVELE CONTRACTUALE ŞI REZULTATELE DORITE

Obiective generale

Obiectivele generale ale proiectului din care acest contract face parte sunt:

- < obiectiv 1 >
- < obiectiv 2, etc. >

Obiective specifice

Obiectivele acestui contract [care nu sunt în mod necesar cele ale proiectului] sunt următoarele:

- < obiectiv 1 >
- < obiectiv 2, etc. >

Rezultatele ce trebuie obţinute de către Consultant

< Acestea pot fi prezentate fie în ordinea importanţei, fie în ordine cronologică >

- < rezultat 1 >
- < rezultat 2, etc. >

IPOTEZE ŞI RISCURI

Ipoteze ce stau la baza proiectului

< Introduceţi elemente din Cadrul Logic inclus în propunerea de finanţare >

Riscuri

< Introduceţi elemente din Cadrul Logic inclus în propunerea de finanţare >

SCOPUL PROIECTULUI

General

Descrierea proiectului

< după caz, dar se recomandă ca aceasta să fie de maxim două pagini >

Aria geografică de acoperit

< după caz >

Grupuri ţintă

< după caz >

Activităţi specifice

< O listă clară şi detaliată a sarcinilor ce trebuie îndeplinite pentru a atinge obiectivele contractului şi/sau fişa postului pentru consultant. Sarcinile trebuie prezentate fie în ordinea importanţei, fie în ordine cronologică. Lista trebuie să includă toate rapoartele pe care Consultantul trebuie să le întocmească (în plus faţă de rapoartele intermediare sau finale la care se face referire în secţiunea 7.1 a acestui document). Orice sarcină care presupune o expertiză specială trebuie să fie identificată foarte clar. Daca e cazul, va fi inclus aici şi programul pentru îndeplinirea diferitelor activităţi.

Această secţiune trebuie să conţină doar cerinţele (+ criteriile) manageriale, economice, instituţionale şi tehnice principale referitoare la activităţile acestui proiect. Se poate face referire la fazele proiectului sau organizarea acestuia în componente distincte. Nu este nevoie de o descriere prea detaliată. Ofertanţii îşi vor pregăti în detaliu propriile metodologii şi propuneri tehnice în aşa fel încât să îndeplinească condiţiile generale descrise în acest document.

Pentru contractele care prevăd şi supervizarea activităţii contractorilor în cadrul altor proiecte (lucrări şi aprovizionare), sarcinile supervizorului trebuie să includă o descriere a tipului de activitate de control pe care acesta trebuie să o desfăşoare. Atunci când supervizorul emite un certificat, acesta trebuie să se asigure că există dovezi relevante că:

- Sarcinile au fost îndeplinite în mod corespunzător; şi
- sumele cerute de contractor(i) sunt corecte,

in conformitate cu cerinţele contractului pe care acesta îl supervizează.

În pregătirea acestei secţiuni trebuie acordată o atenţie deosebită asigurării durabilităţii şi diseminării rezultatelor proiectului. Consultantul trebuie de asemenea să respecte procedurile de vizibilitate în ceea ce priveşte finanţarea proiectului de către Comisia Europeană >

Managementul proiectului

Organismul responsabil

< Identificaţi departamentul specific al Autorităţii contractante/ţării beneficiare (sau agentul, dacă este cazul), care va fi responsabil pentru managementul contractului/proiectului >

Structura de management

< Descrieţi structura de management a administraţiei autorităţii contractante/ţării beneficiare, inclusiv a proceselor decizionale care pot fi implicate în managementul acestui proiect. Includeţi informaţii privind structura managerială de bază a proiectului (ex. Unitatea de management de proiect, grupul de iniţiativă) şi planificarea acestuia. Identificaţi acele decizii care pot fi luate de către Managerul de proiect (după cum se stipulează în art. 8 al secţiunii privind condiţiile speciale) şi acelea în legătură cu care managerul trebuie să ceară aprobarea unui superior sau a comitetului de iniţiativă. >

Facilităţi ce trebuie asigurate de Autoritatea contractantă şi/sau de altă părţi

< după caz >

LOGISTICĂ ŞI PLANIFICARE TEMPORALĂ

Amplasare

< Identificaţi locul (ex.: oraşul) unde se va afla baza operativă a proiectului, precum şi alte amplasamente unde se pot desfăşura activităţi pe termen scurt şi/sau unde se pot demara proiecte pilot (regiuni sau ţări învecinate cu care s-au stabilit relaţii de colaborare transfrontalieră) >

Data de începere şi perioada de implementare

Data de începere este <data> , iar perioada de implementare a contractului va fi < cifră > luni de la acea dată. Vezi art. 4 şi 5 din "Condiţii speciale" pentru detalii privind data de începere şi perioada de implementare.

< Dacă se doreşte selectarea unui contract câştigător pentru servicii adiţionale în funcţie de rezultatul contractului iniţial, cum ar fi faza a doua a unui studiu sau a unei operaţii, această intenţie trebuie declarată aici. Posibilitatea achiziţionării de servicii adiţionale prin procedură negociată, precum şi costurile estimate pe care acestea le presupun, trebuie indicate în mod clar, dacă este cazul.>

CERINŢE

Personal

Experţi principali

Toţi experţii care au un rol crucial în implementarea contractului sunt numiţi experţi principali. Profilurile experţilor principali în cazul acestui contract sunt următoarele:

< Identificaţi profilurile tuturor experţilor principali, al căror număr se recomandă a fi de maxim 6; în caz contrar, punctajele maxime for fi neglijabile, iar evaluarea va fi dificil de făcut. Competenţele necesare pot include: aptitudini profesionale si tehnice, aptitudini de comunicare, management al echipei şi/sau aptitudini lingvistice, dacă este cazul. Deşi nu trebuie descrise în detaliu toate poziţiile principale, se recomandă ca acestea să fie cât se poate de clare pentru a se putea asigura o evaluare tehnică corectă. Nu uitaţi să treceţi punctajele în grila de evaluare. Se recomandă să rămână la latitudinea ofertanţilor stabilirea contribuţiei experţilor în ceea ce priveşte zilele de lucru. Totuşi, precizarea aproximativă a acestui tip de contribuţie ar putea fi potrivită >

< Procentajul de timp minim în care experţii ar trebui să lucreze în ţara beneficiară ar putea fi specificat în procente, de exemplu 75%, pentru a limita posibilitatea ca experţii să petreacă o perioadă mare de timp în afara ţării beneficiare căreia se presupune că îi acordă asistenţă tehnică. >

Expert principal 1: Şef de echipă

Competenţe şi aptitudini

< După caz >

Experienţă profesională generală

< După caz >

Experienţă profesională specifică

< După caz >

Expert principal 2: <ex.: Expert jurist principal >

Competenţe şi aptitudini

< După caz >

Experienţă profesională generală

< După caz >

Experienţă profesională specifică

< După caz >

Expert principal 3: < etc. >

Note explicative privind contribuţia experţilor

1) Zile de lucru: derularea contractului (şi deci şi plata) se face **doar pe zile lucrate**. Consultantul va fi plătit pentru zilele lucrate efectiv doar pe baza onorariului pe zi stipulat în schema de buget (anexa V). Ofertanţii trebuie să anexeze fişa cu "numărul estimat de zile de lucru" care este inclusă în tabelul din anexa V a secţiunii privind Organizarea şi Metodologia (anexa III), pentru a demonstra corespondenţa dintre metodologia propusă şi contribuţia experţilor.

Nu este necesar să se stipuleze şi regulile privind vacanţele şi zilele libere. Acest lucru rămâne la latitudinea ofertantului. Experţii care oferă consultanţă pe termen lung au dreptul la maxim 60 de zile de concediu pe an.

Contractul de asistenţă tehnică pe bază de onorariu este, prin definiţie, acela conform căruia numărul de zile lucrate efectiv pe lună de către fiecare categorie de experţi poate fi diferit de acela al zilelor de lucru estimate în schemele de organizare şi buget. Datele reale privind sarcinile specificate în Termenii de referinţă pot fi determinate doar pe parcursul derulării contractului.

În timpul evaluării tehnice, singurul aspect care trebuie luat în considerare în cazul experţilor care nu sunt experţi principali este dacă numărul de zile lucrate, estimat pentru fiecare lună în cazul fiecărei categorii de experţi propuse în cadrul schemei de organizare (anexa III), este suficient pentru îndeplinirea cerinţelor stipulate în Termeni de referinţă. Aceasta se verifică pe baza profilurilor identificate în: "Termeni de referinţă" şi/sau "Organizare şi metodologie".

2) Concediul anual la care au dreptul experţii angajaţi de un furnizor de servicii se stabileşte pe baza contractului de angajare încheiat cu furnizorul de servicii, şi nu pe baza contractului de servicii încheiat între Autoritatea Contractantă şi Consultant. Totuşi, Autoritatea Contractantă poate stabili **când** un consultant îşi poate lua concediu, având în vedere că acest lucru trebuie aprobat de Managerul de proiect, care va analiza o astfel de cerere şi va lua o decizie în funcţie de condiţiile impuse de proiectul în derulare. Din motive evidente, o zi de concediu nu se consideră zi lucrătoare. Toate acestea sunt clar stipulate în Condiţii generale:

Art. 21 Ore de lucru

Zilele şi orele de lucru ale Consultantului sau ale subordonaţilor acestuia în ţara Autorităţii Contractante se stabilesc conform legilor şi prevederilor din ţara respectivă, precum şi pe baza cerinţelor impuse de serviciile respective.

Art. 22 Dreptul la concediu

22.1 Pe perioada de implementare a contractului, concediile se vor acorda în perioada aprobată de Managerul de proiect.

22.2 În cazul unui contract pe bază de onorariu, la stabilirea ratelor acestuia se vor lua în considerare cele 2 luni de concediu la care au dreptul subordonaţii Consultantului, în perioada de implementare a contractului. În consecinţă, zilele libere luate sub formă de concediu nu vor fi considerate zile lucrătoare.

22.3 Personalul Consultantului nu are dreptul la concediu medical sau de altă natură; totuşi, Managerul de proiect poate decide să îi acorde Consultantului zile libere, neplătite, pe perioada de implementare a contractului.

Pentru a evita efortul de identificare a săptămânilor de lucru, a sărbătorilor naţionale, etc. în ţara beneficiară, totul se bazează pe zile lucrătoare.

Onorariile experţilor trebuie să includă toate "costurile administrative impuse de angajarea experţilor, cum ar fi cheltuieli de deplasare şi repatriere **(inclusiv zborul către şi dinspre ţara beneficiară, atunci când aceştia sunt solicitaţi)**, cazare, diurne, concediu, asigurare medicală şi alte beneficii acordate experţilor de către Consultant". De aceea, în contractul de servicii nu mai trebuie incluse şi alte precizări referitoare la dreptul anual la concediu.

Este important, totuşi, să se stabilească **câte deplasări pe termen scurt trebuie să facă respectivul expert** (având în vedere faptul că aceste călătorii sunt incluse în onorariu, numărul de zboruri va afecta suma respectivă).

3) Programul zilelor lucrătoare estimate, care trebuie ataşat Anexei III, oferă o bază directă de calculare a valorii maxime a contractului. Managerul de proiect poate folosi tabelul actualizat de monitorizare a fluxului de numerar prezentat de Consultant, cu facturile aferente, pentru a urmări, pe baza facturilor, zilele lucrate efectiv şi pentru a verifica dacă contractul se derulează conform bugetului. Acest lucru este foarte util din punctul de vedere al managementului.

Având în vedere faptul că zilele lucrătoare se stabilesc lunar, tabelul de monitorizare poate fi folosit pentru a vedea din timp dacă pot apărea probleme în timpul implementării contractului, în special datorită faptului că se pot calcula automat devierile de la calculele iniţiale. De obicei, Managerul de Proiect trebuie să poată observa şi explica de ce au apărut contradicţii, dar, dacă nu e cazul, poate face investigaţii mai aprofundate. Aceasta este o problemă de contabilitate managerială de bază.

Alţi experţi

CV-urile experţilor care nu sunt experţi principali nu se studiază înainte de semnarea contractului. Aceste CV-uri nu trebuie incluse în oferte.

Consultantul selectează şi angajează alţi experţi în funcţie de necesităţi, conform profilurilor identificate în "Organizare şi Metodologie" < şi/sau în "Termeni de referinţă" >. Aceste profiluri trebuie să indice dacă aceşti experţi vor fi angajaţi pe termen lung sau scurt, vor fi experţi internaţionali sau locali, principali sau nu, pentru a vedea ce sume se vor aloca fiecărei categorii.

Experţi internaţionali sunt aceia ale căror reşedinţe permanente se află în afara ţării beneficiare, în vreme ce experţi locali sunt aceia ale căror reşedinţe permanente se află în ţara beneficiară.

Consultantul trebuie să aibă grijă să asigure participarea activă a resurselor locale, acolo unde sunt disponibile, şi implicarea atât a personalului extern cât şi a celui local în echipele de proiect. În exercitarea atribuţiilor care le-au fost date, toţi experţii trebuie să fie independenţi şi să nu fie implicaţi în conflicte de interese.

Procedurile pe care Consultantul le foloseşte pentru a-i selecta pe aceşti experţi trebuie să fie transparente şi bazate pe criterii pre-stabilite, inclusiv în ceea ce priveşte calificarea profesională, competenţele lingvistice şi experienţa de lucru. Concluziile comitetului de selecţie trebuie înregistrate in documente oficiale. Experţii selectaţi trebuie să fie aprobaţi de Autoritatea Contractantă.

Funcţionarii publici şi alţi funcţionari din administraţia publică a ţării beneficiare nu pot fi recrutaţi ca experţi.

Personal auxiliar şi de sprijin

< după caz >

[*Dacă contractul e pe bază de onorariu:*

Costurile de sprijin sunt incluse în onorariu.]

[*Dacă e un contract pe bază de onorariu, iar personalul auxiliar trebuie asigurat de Consultant:*

Costurile implicate de personalul auxiliar trebuie incluse în onorariile experţilor.]

Sediu/birouri

< Consultantul/ţara beneficiară/Autoritatea Contractantă > trebuie să asigure un sediu la standarde convenabile, cu spaţii de aproximativ 10m pătraţi pentru fiecare expert care lucrează la contract.

[*Dacă e un contract pe bază de onorariu, iar birourile trebuie asigurate de Consultant:*

Opţiune 1:

Costurile pentru birouri trebuie acoperite din onorariile experţilor.

Opţiune 2:

Costurile pentru birouri trebuie stipulate în prevederea referitoare la cheltuieli ocazionale (cu justificare). ***Preţul pe metru pătrat trebuie să se alinieze preţurilor de piaţă pentru birouri la standarde convenabile.***]

Facilităţi ce trebuie asigurate de Consultant

Consultantul trebuie să se asigure că experţii beneficiază de sprijin şi echipamente potrivite. În particular, el trebuie să se asigure că există resurse administrative, de secretariat şi de interpretare pentru a le permite experţilor să se concentreze asupra responsabilităţilor lor de bază. De asemenea, el trebuie să transfere fondurile necesare desfăşurării activităţii acestora, aşa cum se stipulează în contract, şi să se asigure că aceştia sunt plătiţi la timp.

< Specificaţi de ce va fi nevoie în ceea ce priveşte: echipament de birou, servicii, documentaţie, suport logistic, etc. pentru a se asigura succesul implementării contractului, indicând sursa (Consultant/ţară beneficiară/Autoritate Contractantă). Toate acestea trebuie specificate în detaliu, în special în cazul acelor elemente care trebuie asigurate de Consultant în contul onorariilor pe care le primesc experţii săi. >

Dacă Consultantul este un consorţiu, aranjamentele trebuie făcute în aşa fel încât să permită flexibilitate maximă a implementării. Trebuie evitată soluţia prin care fiecare partener al consorţiului primeşte un procent fix din activităţile ce trebuie depuse în cadrul contractului.

Echipament

Nu se va cumpăra nici un fel de echipament în numele Autorităţii Contractante / ţării beneficiare în cadrul acestui contract de servicii şi nici un fel de echipament nu va fi transferat Autorităţii Contractante/ţării beneficiare la sfârşitul contractului. Orice echipament care are legătură cu acest contract şi care trebuie achiziţionat de ţara beneficiară trebuie cumpărat printr-o procedură separată de achiziţionare.

[*Dacă e un contract pe bază de onorariu:*

Cheltuieli ocazionale (cu justificare)

Prevederea privind cheltuielile cu justificare se referă la cheltuielile eligibile care apar în cadrul acestui contract. Aceasta nu se referă la sumele ce trebuie asigurate de Consultant din onorariul său, după cum s-a văzut mai sus. Folosirea acestor fonduri trebuie reglementată de prevederile stipulate în "Condiţii generale" şi în anexa V a contractului. Acestea se referă la:

- Costuri de călătorie şi subzistenţă pentru misiuni ce trebuie îndeplinite în cadrul acestui contract în ţara beneficiară. {**Nu daţi cifre**.}
- < Punctul 2, etc. {**Nu daţi cifre**.}>

În cadrul acestui contract, suma alocată cheltuielilor cu justificare este de < suma > EURO. Această sumă trebuie inclusă fără modificări în buget.

Orice cheltuieli de întreţinere pentru misiuni desfăşurate conform acestui contract la baza operativă din ţara beneficiară nu trebuie să depăşească diurnele stipulate pe site-ul *http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm* la începutul fiecărei misiuni.]

Note explicative privind regulamentul pentru cheltuieli cu justificare

Toate costurile legate de asigurarea de experţi internaţionali (inclusiv călătorii spre şi din ţara beneficiară şi cele de subzistenţă, în afara celor menţionate în acest document) trebuie incluse în onorarii. În schema de buget, nota explicativă va suna după cum urmează:

- **prevederile privind cheltuielile cu justificare nu se referă la călătoriile spre şi dinspre ţara beneficiară ale experţilor internaţionali (altele decât cele prevăzute în contract);**

Aceste costuri de mobilizare şi demobilizare sunt incluse în onorarii. În acest sens, nu se face nici o diferenţă între experţii pe termen lung şi cei pe termen scurt. Singurele diurne şi costuri de călătorie care trebuie acoperite din sumele alocate cheltuielilor cu justificare sunt cele pentru misiuni de la baza operativă din ţara beneficiară care sunt impuse de aceşti Termeni de referinţă.

- **costurile de subzistenţă pentru misiuni ce presupun petrecerea unei nopţi în alt loc decât baza de lucru din ţara beneficiară nu trebuie să depăşească diurna stipulată pe site-ul** *http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm.*

Reţineţi că suma stabilită în "Termeni de referinţă" ca fiind cea pentru cheltuieli suplimentare exprimă limita superioară a acestor costuri. Nu trebuie stabilite în mod exact şi nu contează dacă costurile reale sunt mai mici sau mai mari decât sumele estimate pentru componente, cu condiţia să se fi stabilit o marjă de eroare rezonabilă.

În acest document sau în caietul de sarcini nu trebuie să apară detalii de calcul privind cheltuielile cu justificare, pentru că altfel sumele stipulate devin obligatorii din punct de vedere legal.

RAPOARTE

Cerinţe de raportare

Vezi art.26 din "Condiţii generale". În perioada de implementare a contractului, la fiecare şase luni trebuie făcute rapoarte privind derularea acestuia, însoţite de facturile aferente.

La sfârşitul perioadei de implementare se va face un raport final, însoţit de o factură finală. Varianta finală a raportului trebuie prezentată cu cel puţin o lună înainte de terminarea perioadei de implementare. Rapoartele intermediare şi cel final se vor întocmi în plus faţă de cele stipulate în secţiunea < ... > a acestui document.

[*Dacă e un contract pe bază de onorariu*

În plus, trebuie prezentat un raport financiar pentru fiecare dintre rapoartele menţionate mai sus. Acesta trebuie să conţină detalii cu privire la orele de lucru ale experţilor şi cheltuielile suplimentare. Raportul final trebuie însoţit de o factură finală şi de un certificat de expertiză contabilă (conform art.30 din "Condiţii generale" şi în conformitate cu modelul din anexa VI a contractului), care să confirme valoarea finală a contractului.]

Prezentarea şi aprobarea rapoartelor asupra stadiului de execuţie

Managerul de proiect trebuie să primească un număr de < cifra > copii ale rapoartelor privind stadiul de execuţie a contractului. Aceste rapoarte trebuie scrise în engleză. Managerul de proiect este cel care aprobă aceste proiecte.

MONITORIZARE ŞI EVALUARE

Definirea indicatorilor

< indicatori specifici de performanţă aleşi deoarece reprezintă instrumente de măsură valide, utile, practice şi comparabile pentru obţinerea rezultatelor dorite. Aceştia pot fi cantitativi: măsurători cantitative, inclusiv date statistice; sau calitativi: judecăţi rezultate din analize subiective >

Cerinţe speciale

< după caz>

Model UE de listă de verificare pentru deschiderea ofertelor

Număr de referinţă: _____

Pas	✓
Sesiune pregătitoare	
1. Preşedintele şi secretarul verifică documentaţia pentru aprobarea corectă a Comitetului de Evaluare şi a observatorilor.	
2. Preşedintele descrie scopul contractului propus, identifică organizaţiile responsabile pentru pregătirea dosarului de licitaţie şi face un rezumat al caracteristicilor de bază ale procedurii de achiziţie, inclusiv grila de evaluare inclusă în dosarul de licitaţie.	
Sesiunea de deschidere a ofertelor	
1. Toate plicurile sunt înmânate Preşedintelui.	
2. Plicurile trebuie numerotate în ordinea primirii lor.	
3. Preşedintele verifică dacă toate plicurile care au fost primite sunt disponibile la sesiunea de deschidere.	
4. Preşedintele şi secretarul verifică dacă toate plicurile sunt sigilate şi în bună stare.	
5. Preşedintele şi secretarul deschid plicurile în ordinea primirii lor şi trec numărul pe prima pagină a fiecărui document.	
6. Pentru fiecare plic, preşedintele şi secretarul anunţă şi verifică dacă lista de oferte primite cuprinde înregistrări corecte ale următoarelor informaţii: ■ numărul de înregistrare de pe plic; ■ numele ofertantului; ■ data (şi ora, pentru cele primite în ultima zi permisă) primirii; ■ starea plicului exterior; ■ dacă ofertanţii au completat în mod corect formularul de înaintare a ofertei; ■ oferta financiară completă şi reducerile aplicabile (formulate în exact acelaşi fel ca în formularul de înaintare a ofertei) ■ decizia privind eligibilitatea ofertanţilor pentru o evaluare ulterioară; ■ dacă, la cerere, s-a oferit o garanţie pentru licitaţie.	
7. Toţi membrii Comitetului de Evaluare, precum şi observatorii, semnează declaraţii de imparţialitate şi confidenţialitate.	
8. Preşedintele semnează lista de oferte primite.	
9. Pentru fiecare ofertă considerată eligibilă pentru o evaluare ulterioară (conform listei de oferte primite), preşedintele iniţializează prima pagină a fiecărui exemplar al ofertei şi toate paginile ofertei financiare.	
10. Toţi membrii Comitetului de Evaluare semnează procesul verbal de deschidere a ofertelor.	

Model UE de proces-verbal de deschidere al ofertelor

REF. ANUNŢ: _____

<Titlul contractului>

[*Numărul şi titlul contractului:*_____]

Buget maxim:_____

Cuprins: Date
Observatori
Minute
Concluzie
Semnături

Anexe: Rezumat al ofertelor primite
Declaraţii de imparţialitate şi confidenţialitate
[*Corespondenţă cu privire la informaţii adiţionale cerute de la ofertanţi*]

1. Date

	DATA	ORA	LOCAŢIE
Scrisorile de invitaţie pentru a participa la licitaţie trimise la			
Termenul limită de primire a ofertelor			
Sesiunea de deschidere a ofertelor			

2. Observatori

Nume	Reprezentând

3. Minuta

Şedinţa de deschidere a ofertelor s-a bazat pe ofertele primite şi înregistrate de la candidaţii de pe lista scurtă, înregistrare care a fost făcută utilizând informaţiile de pe plicuri. Fiecare plic al ofertanţilor a fost înregistrat cu număr de ordine de către Autoritatea Contractantă.

Lista ataşată a ofertelor primite a fost completata în cadrul şedinţei de deschidere a plicurilor de către Preşedinte şi Secretar. Au fost deschise numai plicurile care au fost primite înainte de termenul limită.

Toţi membrii Comisiei de evaluare (şi observatorii) au semnat declaraţii de imparţialitate şi confidenţialitate, care sunt ataşate acestui raport. Numărul plicului în care a sosit oferta este scris pe toate copiile ofertei tehnice şi pe plicul care conţine oferta financiară.

[*Dacă vreunul dintre ofertanţi şi-au retras oferta:*

Următorii ofertanţi şi-au retras ofertele:

Numărul plicului	Nume ofertant	Motivul (dacă se cunoaşte)

]

[*Dacă vreunui ofertant i s-a cerut vreo clarificare :*

În urma acordului exprimat de ceilalţi membri al Comisiei de evaluare, Preşedintele a scris următorilor ofertanţi cărora li s-au cerut lămuriri, oferindu-le posibilitatea de a răspunde prin fax în cel mult 48 de ore (toată corespondenţa este ataşată în anexa indicată) :

Numărul plicului	Nume ofertant	Anexate numerele de înregistrare ale schimbului de corespondenţă cu ofertanţii

]

4. Concluzie

Considerăm că următoarele oferte sunt eligibile pentru evaluarea în continuare:

Numărul plicului	Nume ofertant

5. Semnături

	Nume	Semnătură
Preşedinte		
Secretar		
Evaluator		

REZUMAT AL OFERTELOR PRIMITE

Titlul contractului:_____ Ref. anunţ:_____

Numărul plicului care conţine oferta	Numele ofertantului	Primit la*	Primit de *(Iniţiale)*	Numărul de plicuri	Primit înainte de termenul limită? *(Da/Nu)*	Plicurile ofertantului au fost sigilate corect? *(Da/Nu)*	Oferta financiară a fost într-un plic separat? *(Da/Nu)*	Formularul de înscriere este corect completat? *(Da/Nu)*	Declaraţiile ofertantului semnate? *(Da/Nu)*	Numărul de copii este corect? *(Da/Nu)*	Au fost furnizate toate celelalte detalii?** *(Da/Nu)*	Decizia finală *(Admis / Respins)*
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												

Numele preşedintelui	
Semnătura preşedintelui	
Data	

NOTE: * Se menţionează ora numai pentru ofertele primite în ultima zi de primire a ofertelor;

** Conform Caietului de sarcini (ex, prezenţa contractelor de exclusivitate şi disponibilitate a experţilor cheie);

Model UE de grilă de evaluare administrativă

Titlul contractului:_____ **Ref. anunţ:**_____

Numărul plicului care conţine oferta	Numele ofertantului	Formularul de înscriere este corect completat? *(Iniţiale)*	Declaraţiile ofertantului (semnate de fiecare membru al consorţiului, dacă este cazul) ? *(Da/Nu)*	Limba în care s–a întocmit oferta, conform cerinţelor? *(Da/Nu)*	Organizare şi metodologie? *(Da/Nu)*	Experţi cheie (listă + CV–uri)? *(Da/Nu)*	Experţii cheie sunt menţionaţi numai într–o ofertă? *(Da/Nu)*	Toţi experţii au semnat contracte de exclusivitate şi disponibili–tate ? *(Da/Nu)*	Declaraţia de sub–contractare se acceptă? *(Da/Nu/nu este cazul)*	Naţionalitatea experţilor cheie şi a sub–contractorilor este eligibilă ? *(Da/Nu)*	Decizia finală? *(Admis / Respins)*
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											

Numele preşedintelui	
Semnătura preşedintelui	
Data	

Model UE de raport de evaluare

REF.: _____

Cuprins: Agendă
Observatori
Evaluare
- Sesiune pregătitoare
- Sesiune de deschidere a ofertelor
- Conformitate administrativă
- Conformitate tehnică
- Evaluare financiară

Concluzii
Semnături

Anexe: Raportul asupra deschiderii ofertelor şi anexele sale
Grila de conformitate administrativă
Grile de evaluare tehnică completate de evaluatori individuali
Fişe de prezenţă
[*corespondenţă de clarificare cu ofertanţii*]

1. Agenda

	DATA	ORA	LOCUL
Sesiunea pregătitoare			
Termenul de prezentare a ofertelor			
Sesiunea de deschidere a ofertelor			
< întâlnire 1 >			
< întâlnire 2 >			
Etc.			

2. Observatori

Nume	Reprezentând

3. Evaluare

Sesiunea pregătitoare

Preşedintele şi Secretarul au verificat documentaţia pentru aprobarea corectă a tuturor membrilor şi observatorilor. Preşedintele a informat Comitetul de Evaluare în ceea ce priveşte obiectivele contractului propus, a identificat organizaţiile responsabile pentru pregătirea caietului de sarcini şi a prezentat caracteristicile procedurii de achiziţie până la momentul respectiv.

Sesiunea de deschidere a ofertelor

Procesul verbal de deschidere a ofertelor este ataşat acestui raport. Comitetul de Evaluare a luat în considerare doar acele oferte care, în urma sesiunii de deschidere a ofertelor, au fost considerate eligibile pentru o evaluare ulterioară.

Conformitatea administrativă

Comitetul de Evaluare a folosit grila de conformitate administrativă inclusă în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru a verifica conformitatea ofertelor cu principalele cerinţe din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei.

[*Dacă s-au cerut clarificări din partea ofertanţilor* :

Cu acordul celorlalţi membri ai Comitetului de Evaluare, Preşedintele a scris următorilor ofertanţi, ale căror oferte necesitau clarificări, oferindu-le posibilitatea de a răspunde prin fax în maxim 48 de ore (toată corespondenţa este inclusă în *Anexa* indicată):

Plic ofertă nr.	Nume ofertant	Rezumat al schimbului de corespondenţă

]

S-a ataşat grila de conformitate administrativă completată. Pe baza acesteia, Comitetul de Evaluare a hotărât că următorii ofertanţi nu au îndeplinit condiţiile administrative impuse şi deci nu sunt eligibili în continuare:

Plic ofertă nr.	Nume ofertant	Motiv

Conformitatea tehnică

Fiecare evaluator din Comitetul de Evaluare a folosit grila de conformitate tehnică inclusă în caietul de sarcini pentru a evalua conformitatea fiecărei oferte cu cerinţele tehnice din caiet. Au fost ataşate grilele de evaluare tehnică completate.

După discutarea concluziilor evaluatorilor, Comitetul de Evaluare a decis că următorii ofertanţi nu sunt eligibili din punct de vedere tehnic:

Plic ofertă nr.	Nume evaluator

Evaluarea financiară

Comitetul de evaluare a verificat ofertanţii eligibili din punct de vedere tehnic pentru a vedea dacă există erori aritmetice.

[*Dacă s-au găsit erori aritmetice*:

După cum este prevăzut în instrucţiunile pentru ofertanţi, erorile aritmetice au fost corectate în următoarele situaţii:

- Unde existau discrepanţe între sumele exprimate în cifre şi cele exprimate în litere s-au acceptat cele în litere.
- Cu excepţia contractelor cu plată unică (lump-sum), acolo unde erau discrepanţe între preţul unitar şi suma totală obţinută din înmulţirea preţului unitar cu cantitatea, preţul unitar a fost cel luat în considerare, cu excepţia cazului în care Comitetul de Evaluare a decis că a existat o eroare clară în preţul unitar, în care caz suma totală a fost cea luată în considerare.
- Când s-au aplicat reduceri necondiţionate ofertelor financiare pentru loturi individuale, reducerea s-a aplicat ofertei financiare.

S-au făcut următoarele corecţii aritmetice:

Plic ofertă nr.	**Nume ofertant**	**Număr lot**	**Oferta financiară** (euro/moneda naţională)	**Oferta financiară corectată aritmetic** (euro/moneda naţională)

]

Au fost comparate ofertele financiare corectate aritmetic [*pentru fiecare lot*] pentru a identifica oferta cu cel mai mic preţ [*pentru acel lot*].

[*Dacă o ofertă pare să aibă un preţ anormal de mic în comparaţie cu preţurile de pe piaţă*:

Oferta depusă de <*nume ofertant*> părea să aibă un preţ anormal de mic în comparaţie cu preţurile de pe piaţă. În consecinţă, preşedintele Comitetului de Evaluare i-a scris <*nume ofertant*> pentru a obţine explicaţii privind acest preţ.

Ca urmare a explicaţiilor oferite de ofertant, Comitetul de Evaluare a decis

FIE să accepte oferta, pentru că [ofertantul a folosit o metodă de producţie economică / soluţia tehnică oferită era bună / oferta financiară a reflectat condiţiile extrem de favorabile pentru ofertant]

SAU să respingă oferta datorită faptului că preţul anormal de mic nu a putut fi justificat în mod obiectiv]

[*Pentru fiecare lot*] clasificarea finală a ofertelor care nu au fost excluse în faza de evaluare a fost după cum urmează, în ordinea ofertelor financiare corectate aritmetic:

Plic ofertă nr.	**Nume ofertant**	**Oferta financiară** [*după corecţia aritmetică*] (euro/moneda naţională)	**Clasificare finală**

Clasificare finală

[*Dacă vreunul dintre ofertanţii care depun ofertele cele mai puţin costisitoare pentru un lot a prezentat şi o altă variantă:*

Fiecare dintre variantele oferite de ofertanţii care au făcut ofertele financiare cel mai puţin costisitoare a fost evaluată din punct de vedere tehnic şi financiar. Ofertele financiare corectate aritmetic ale variantelor eligibile din punct de vedere tehnic au fost:

Plic ofertă nr.	**Nume ofertant**	**Nr. lot**	**Variantă ofertă financiară** (euro/moneda naţională)	**Variantă ofertă financiară corectată aritmetic** (euro/moneda naţională)	**Oferta financiară originală corectată aritmetic** (euro/moneda naţională)

]

4. Concluzii

În consecinţă, Comitetul de Evaluare recomandă ca acordarea contractelor să se facă după cum urmează:

Nr. lot*	**Plic ofertă nr.**	**Nume ofertant**	**Oferta financiară** [*după corecţia aritmetică*] (euro/moneda naţională)	**Reducere aplicabilă** (euro/moneda naţională)	**Valoarea contractului** (euro/moneda naţională)

* Ştergeţi coloanele dacă nu există loturi.

5. Semnături

	Nume	Semnătură
Preşedinte		
Secretar		
Evaluator		

Model UE de scrisoare pentru ofertanţii respinşi

< *Dată* >

< *Adresa ofertantului* >

Ref: < *Anunţul de licitaţie* > / < *Nr. de înregistrare al scrisorii* >

Stimate < *Numele persoanei de contact* >

< Titlul contractului >, < Locaţia >

Vă mulţumim pentru participarea dumneavoastră la sus menţionata procedură de achiziţii publice. Totuşi, cu regret vă informăm că oferta înaintată de dumneavoastră nu a fost aleasă din cauza următoarelor motive *(alegeţi varianta corespunzătoare)*:

- Oferta dumneavoastră nu a ajuns înainte de termenul limită
- Oferta dumneavoastră nu a corespuns din punct de vedere administrativ
- Considerăm că soluţia tehnică nu îndeplineşte îndeajuns criteriile de acordare a contractului
- Oferta financiară depăşeşte bugetul maxim disponibil pentru contract
- Oferta dumneavoastră nu a fost cea mai puţin costisitoare dintre cele care s-au calificat din punct de vedere tehnic (*vezi tabelul ataşat*)
- < *Altele, urmând a fi specificate* >

Comisia de evaluare a luat hotărârea de a atribui contractul

< *numele câştigătorului licitaţiei* >

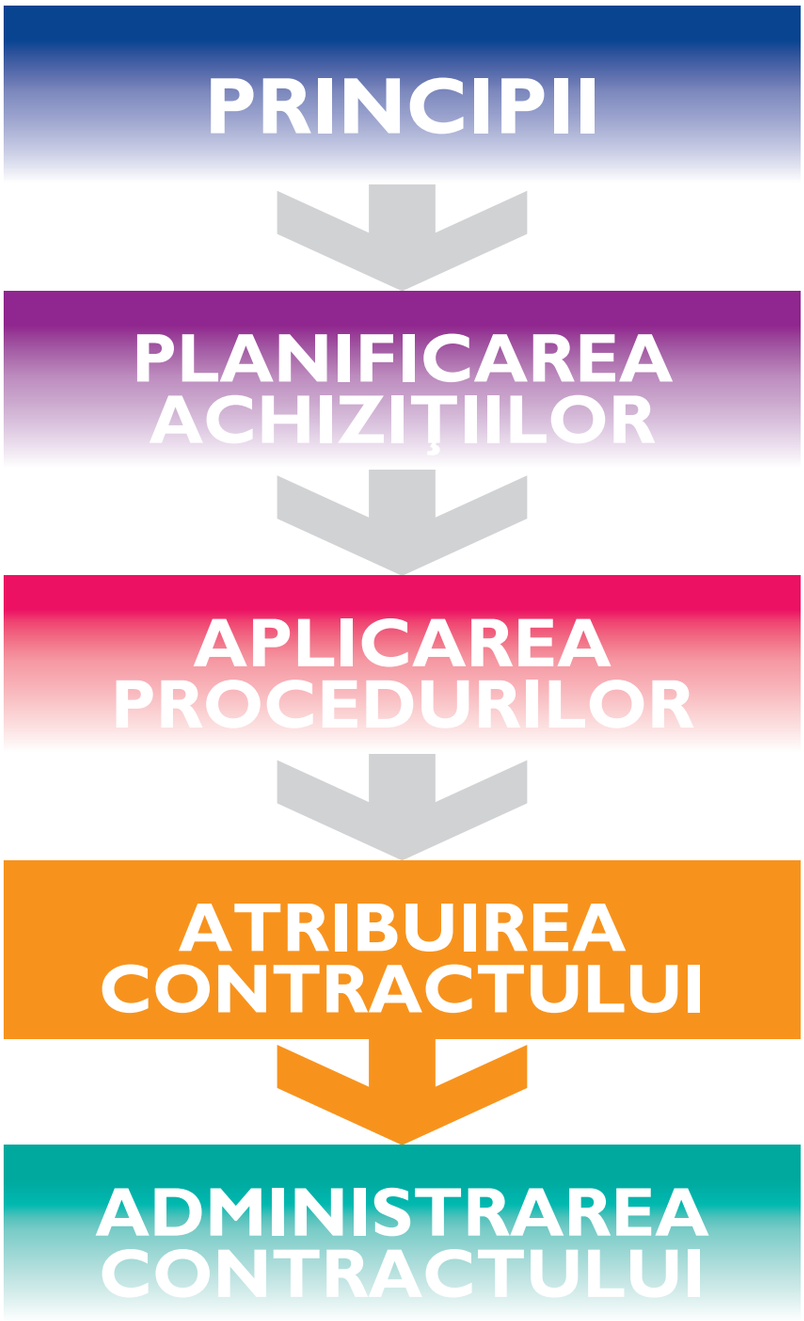
Punctajul pe care evaluatorii l-au acordat ofertei dumneavoastră în funcţie de criteriile de acordare a contractului, precum şi câştigătorului, sunt:

	Org. & metodă	Criteriu 1	Criteriu 2	Criteriu 3	...	Punctaj tehnic	Punctaj oferta financiară	Punctaj final
Oferta dvs.								
Oferta câştigătoare								

Deşi cu această ocazie nu am putut profita de serviciile dumneavoastră, sper că veţi continua să participaţi activ la iniţiativele noastre.

Cu stimă,

< Nume >


PRINCIPII
PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR
APLICAREA PROCEDURILOR
ATRIBUIREA CONTRACTULUI
ADMINISTRAREA CONTRACTULUI

ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ

ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Contractul se atribuie ofertantului declarat câştigător de către comisia de evaluare şi se semnează după cel puţin 7 zile de la înştiinţarea privind rezultatul aplicării procedurii.

În cazul în care autoritatea contractantă nu ajunge să încheie contractul cu ofertantul declarat câştigător, aceasta are dreptul:

- de a invita ofertanţii, în ordinea descrescătoare a clasamentului în vederea încheierii contractului;
- de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

REPETAREA PROCEDURII

Repetarea procedurii se poate realiza în următoarele cazuri:

	Ofertă necorespunzătoare	Participare necorespunzătoare
Licitaţie deschisă	X	< 2 ofertanţi
Licitaţie restrânsă	X	< 5 candidaţi
Negociere competitivă	X	< 2 candidaţi
Cerere de ofertă	< 2 oferte	-

ANULAREA PROCEDURII

Anularea procedurii se poate realiza numai înainte de încheierea contractului, de regulă, înainte de comunicarea rezultatului evaluării ofertelor. Decizia de anulare nu creează obligaţii autorităţii contractante faţă de participanţii la procedură, cu excepţia returnării garanţiei de participare.

Cazurile în care poate avea loc anularea procedurii:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurentei (respectiv numărul de candidaţi/ofertanţi este mai mic decât cel minim prevăzut pentru fiecare procedură);
- nici unul dintre candidaţi/ofertanţi nu a îndeplinit condiţiile de calificare prevăzute în documentaţie;
- au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, adică:
  - depuse după data limită de depunere a ofertelor;
  - nu au fost elaborate şi prezentate în concordanţă cu cerinţele din documentaţie;

- conţin preţuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi temeinic justificate;
- conţin propuneri referitoare la clauzele contractuale în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
- prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depăşit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;

- circumstanţe excepţionale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziţie publică sau este imposibilă încheierea contractului.

În anexă este prezentat un model de anunţ privind anularea procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică.

CĂI DE ATAC

Căile de atac prevăzute în legea română în vigoare sunt *contestaţia* şi *acţiunea în instanţă*. Este îndreptăţită să utilizeze căile de atac orice persoană fizică sau juridică dacă:

- are un interes legitim în legătură cu un anumit contract;
- suferă, riscă să sufere sau a suferit un prejudiciu, ca o consecinţă directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale.

CONTESTAŢIE

Contestaţia se trimite către autoritatea emitentă a actului, la adresa şi în atenţia compartimentului indicat în mod expres în anunţul sau invitaţia de participare. În formularea contestaţiei, contestatarul trebuie să precizeze:

- că reprezintă o contestaţie, în temeiul OUG nr. 60/2001;
- actul sau decizia contestată;
- prejudicii suferite în trecut, în prezent sau pe care le poate suferi contestatarul; *şi*
- modul în care contestatarul doreşte să fie soluţionată contestaţia sa.

Contestaţia trebuie formulată în scris. **Termenele de introducere a contestaţiei, prevăzute în versiunea iniţială a OUG nr. 60/2001, au fost eliminate din textul acesteia prin Legea nr. 212/2002**. Astfel, sunt aplicabile termenele generale (30 de zile de la data emiterii actului sau deciziei) prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 29/1990 (publicată în Monitorul Oficial nr. 122/1990), cu modificările ulterioare.

În momentul primirii contestaţiei, autoritatea contractantă:

- va suspenda procedura pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- va comunica imediat decizia de suspendare către contestatar şi către toate celelalte persoane implicate în procedură;
- va înştiinţa Ministerul Finanţelor Publice şi, pentru contractele de lucrări sau de servicii de proiectare, Ministerul Transporturilor, Construcţiilor şi Turismului.

Autoritatea contractantă poate să decidă să nu suspende procedura dacă:

- contestaţia este, în mod evident, nejustificată;
- conţinutul contestaţiei este, în mod evident, neserios;
- prin suspendarea procedurii există pericolul iminent de a afecta grav un interes public major (autoritatea contractantă trebuie să fie în măsură să argumenteze acest lucru).

Ca urmare a primirii contestaţiei, autoritatea contractantă poate decide, în termen de 10 zile de la primirea acesteia:

- respingerea contestaţiei, motivată; sau
- reţinerea spre soluţionare, urmată de luarea de acţiuni preventive şi corective (modificare, încetare, revocare, anulare, etc.).

În termen de două zile lucrătoare de la primirea comunicării deciziei autorităţii contractante, contestatorii au obligaţia de a notifica autorităţii contractante dacă acceptă sau nu rezoluţia acesteia şi măsurile corective eventual decise în soluţionarea contestaţiei. Cei care notifică autorităţii contractante că acceptă rezoluţia şi eventualele măsuri corective decise decad din dreptul de a ataca în instanţă actul sau decizia contestată, inclusiv din dreptul de a introduce cerere de intervenţie în interesul părţii care ar ataca respectiva rezoluţie şi/sau măsurile corective în cauză.

ACŢIUNE ÎN INSTANŢĂ

Acţiunea în instanţă poate fi introdusă în condiţiile legislaţiei privind achiziţiile publice şi a reglementărilor generale în domeniul contenciosului administrativ (Legea nr. 29/1990, modificată)[1]. Instanţa nu va accepta acţiunea decât dacă a fost parcursă procedura administrativă prealabilă (contestaţia). Totuşi, legea reglementează o serie de excepţii de la această prevedere. Astfel, pot introduce acţiune în instanţă fără a fi formulat contestaţie:

- persoanele care nu au fost implicate în procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică;

De exemplu, locuitorii din vecinătatea unei lucrări atribuite prin contract de achiziţie publică pot contesta în instanţă oportunitatea realizării respectivului obiectiv de către autoritatea contractantă.

- acţiunilor care urmăresc legalitatea sau completarea deciziilor luate în soluţionarea contestaţiilor;
- ofertanţilor, dacă atacă decizia de atribuire a contractului.

Termenele prevăzute de lege în ceea ce priveşte atacarea în justiţie a actelor sau deciziilor autorităţii contractante:

Obiectul acţiunii	Termen
Acţiune în temeiul OUG nr. 60/2001, introdusă după contestaţie	*30 de zile de la data primiri rezoluţiei motivate de soluţionare a contestaţiei sau de la expirarea termenului de 10 zile pentru soluţionarea contestaţiei*
Cerere de intervenţie introdusă de participanţii implicaţi în procedură	*5 zile de la data primirii înştiinţării privind introducerea unei acţiuni în justiţie*

1 A se vedea şi Dumitru Brezoianu, *Contenciosul administrativ*, Bucureşti, 1995, Dacian Cosmin Dragoş, *Recursul administrativ şi contenciosul administrativ*, ALL Beck, 2001, Dacian Cosmin Dragoş, *Noua reglementare a contenciosului administrativ special în materia achiziţiilor publice*, în Dreptul, nr. 1/2001, Valentin Prisacaru, *Contenciosul administrativ român*, ALL Beck, 1998;

Acţiune introdusă de o persoană care nu a fost implicată în procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică	*15 zile de la data publicării anunţului de atribuire în Monitorul Oficial*
Acţiune introdusă de un ofertant, în condiţiile în care autoritatea contractantă a încheiat contractul înainte de trecerea a 7 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziţie publică	*15 zile de la data publicării anunţului de atribuire în Monitorul Oficial*

Instanţa poate decide:

- anularea actului atacat;
- corectarea sau modificarea actului atacat;
- plata de despăgubiri;
- luarea de măsuri provizorii.

Ca o aplicare a principiului transparenţei, Hotărârile judecătoreşti se publică în Monitorul Oficial, Partea a VI-a.

RAPORTARE

Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi trimestrial un raport care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziţie publică atribuite, indiferent de valoarea acestora. Raportul se întocmeşte în conformitate cu modelul din Anexa 6 din HG nr. 461/2001.

Rapoartele trebuie remise:

- în primele 15 zile ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru **raportul** se trimite către direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti;
- în primele 15 zile ale lunii următoare datei încheierii **contractului** se trimite un exemplar către MLPTL (acum - MTCT), în cazul achiziţiilor publice de lucrări şi de servicii de proiectare a construcţiilor.

Anexă

1. Model UE de anunţ de anulare a procedurii.

Model UE de anunţ de anulare a [*alegeţi:* licitaţiei deschise / licitaţiei restrânse / negocierii competitive / cererii de ofertă]

< *Titlul contractului* >

1. Numărul de referinţă

< *Numărul de referinţă al anunţului/invitaţiei de participare* >

2. Data publicării

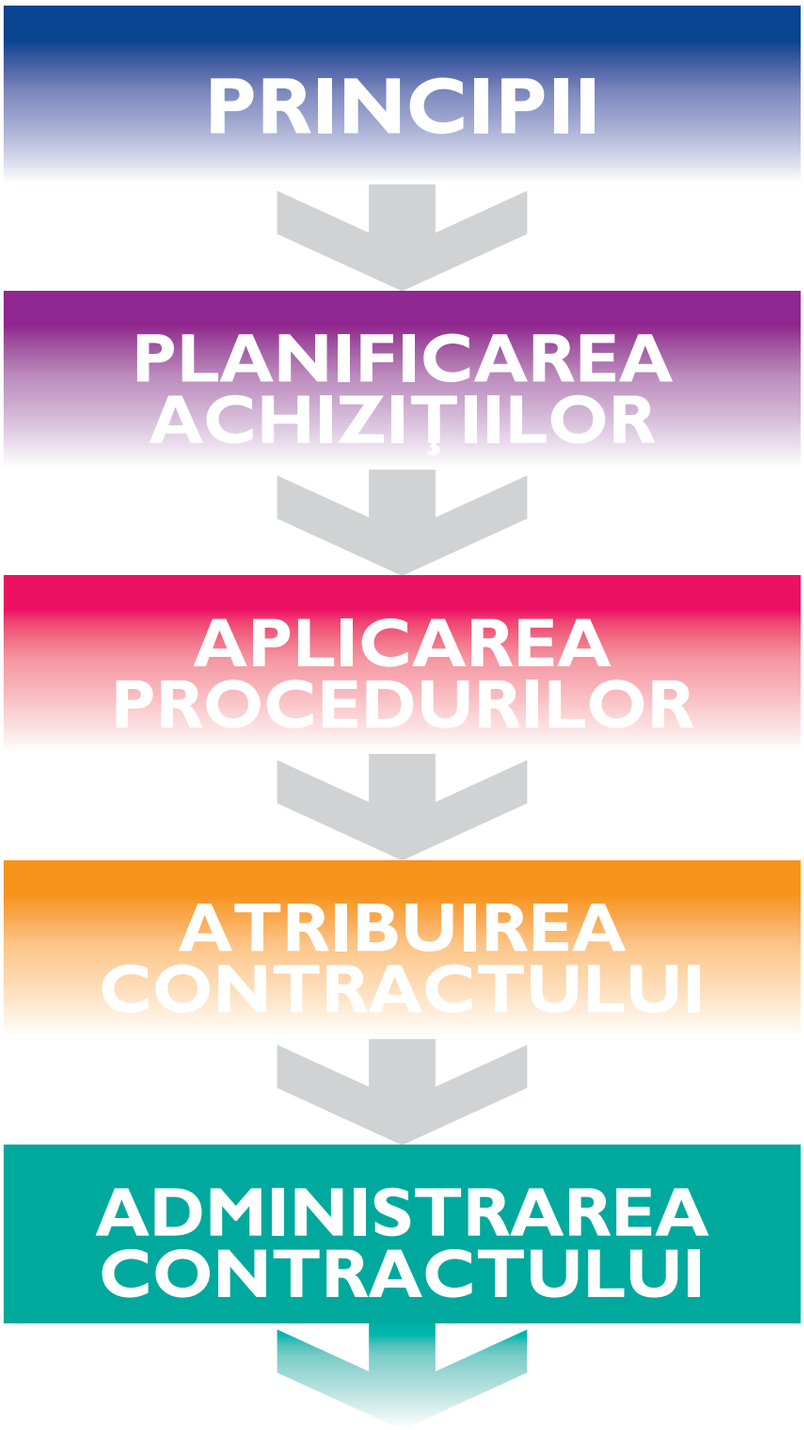
< *Data* >

3. Autoritatea contractantă

< *Autoritatea contractantă* >

4. Alte informaţii

< *Se recomandă să se includă maximum: 5 rânduri* >

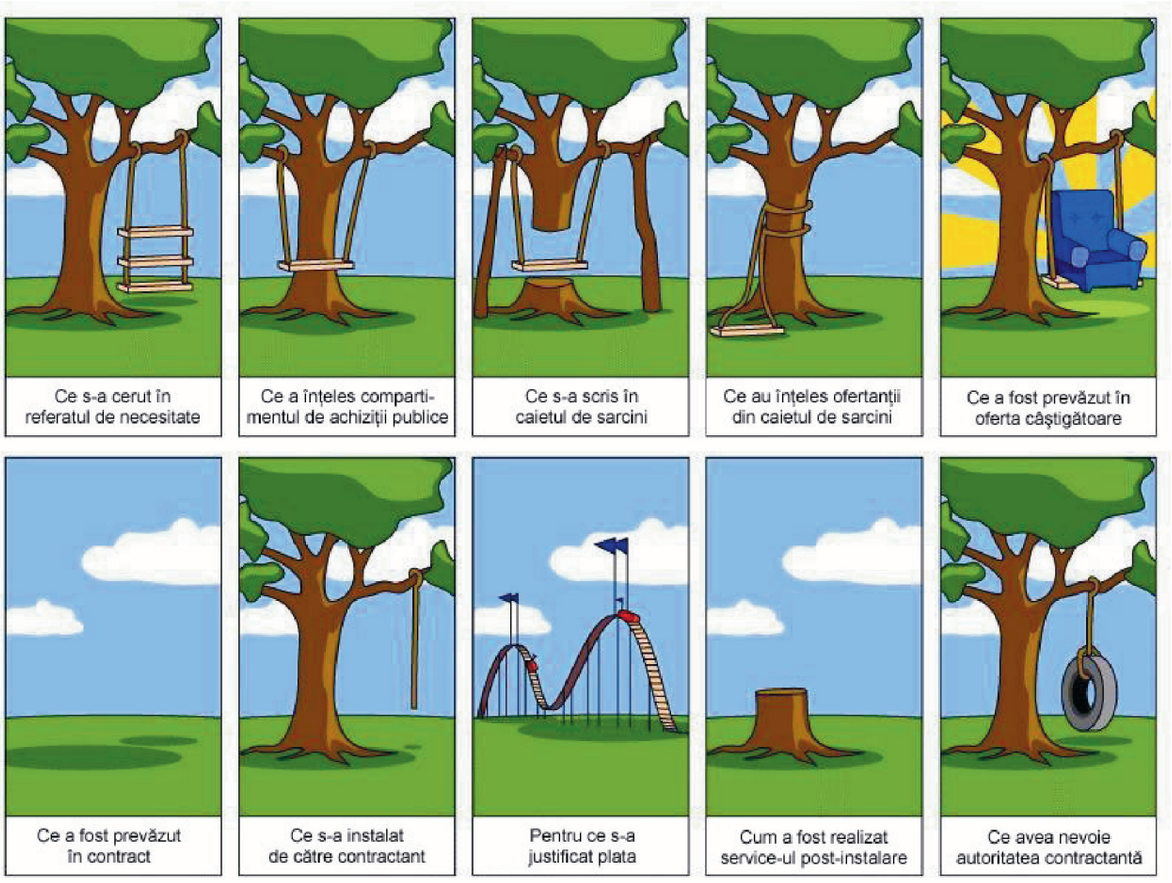

PRINCIPII
PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR
APLICAREA PROCEDURILOR
ATRIBUIREA CONTRACTULUI
ADMINISTRAREA CONTRACTULUI

ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ

Procesul de achiziţii publice, iniţiat o dată cu începerea activităţilor de planificare, nu se încheie o dată cu atribuirea contractului. Poate cea mai importantă parte a achiziţiei publice începe o dată cu semnarea contractului şi se încheie în momentul realizării ultimelor plăţi pentru produsele, serviciile şi lucrările achiziţionate şi recepţionarea acestora. Legislaţia privind achiziţiile publice se referă mai puţin la etapa de administrare a contractului, aici intervenind în principal alte reglementări, de natură contabilă, financiară, de respectare a calităţii în construcţii, a protecţiei mediului, sau, legislaţia comună în materie civilă şi comercială. Pe lângă aceste cerinţe de natură legală, un rol foarte important îl joacă managementul de proiect - conceperea fiecărui contract ca un proiect şi administrarea lui astfel încât să se urmărească realizarea interesului public urmărit de achiziţia respectivă cu respectarea standardelor de calitate, a costurilor şi termenelor stabilite pentru respectiva achiziţie.

Această parte a ghidului se referă în special la administrarea contractelor cu durată mai mare de derulare, fie că sunt de produse ce trebuie livrate în tranşe sau pe loturi, fie că sunt de servicii sau lucrări. Multe aspecte prezentate aici sunt relevante chiar şi în cazul contractelor cu executare imediată (specifice mai ales domeniului produselor), mai ales dacă acestea presupun continuarea relaţiei cu furnizorul (de exemplu: service în cadrul termenului de garanţie). Complexitatea unora dintre contracte implică o mai mare atenţie pentru unele aspecte ce vor fi prezentate aici.

Scopul activităţilor de administrare a contractului este obţinerea produselor/serviciilor/lucrărilor aşa cum au fost ele prevăzute în contract în sensul respectării principiului utilizării eficiente a fondurilor publice. Un aspect foarte important este acela că administrarea contractului depinde într-o foarte mare măsură de ce s-a întâmplat înainte. **O bună planificare a achiziţiei şi o aplicare corectă a procedurilor sunt premisele fundamentale ale unei eficiente administrări a contractului.**



Administrarea contractului înseamnă mult mai mult decât respectarea termenilor acordului dintre părţi. Aceasta este un lucru important, dar nu reprezintă decât primul pas. Indiferent de conţinutul contractului, vor exista întotdeauna tensiuni între autoritatea contractantă şi contractant. Administrarea contractului urmăreşte şi rezolvarea şi limitarea posibilelor tensiuni astfel încât să se atingă scopul contractului.

> În plus, tendinţa la nivel european este de a evolua de la relaţii strict formale între autoritatea contractantă şi contractant, în care acesta din urmă este ţinut „din scurt", către construirea unor relaţii de parteneriat între părţi, bineînţeles cu stricta respectare a normelor etice.

Următorii factori sunt esenţiali în realizarea unei bune administrări a contractului:

- un contract „bun", care să acopere toate aspectele necesare, cum ar fi, printre altele, standarde de calitate, proceduri de comunicare şi soluţionare a disputelor, etc.;
- înţelegerea obiectivelor fiecărei părţi, a autorităţii contractante (realizarea interesului public) şi a contractantului (profit, portofoliu de proiecte de succes);
- posibilitatea îmbunătăţirii condiţiilor de îndeplinire a cerinţelor contractuale, reflectată şi în clauzele din contract;
- persoane cu bună pregătire care să răspundă de contract atât la nivelul autorităţii contractante cât şi a contractantului. Un rol important îl are, mai ales în contractele care se derulează pe termen lung, continuitatea relaţiilor. În acest sens, pentru fiecare contract ar trebui numit un responsabil de contract la nivelul autorităţii contractante;
- cunoaşterea foarte bună a pieţei, a domeniului de activitate economică de care aparţine obiectul contractului şi, mai ales, a prevederilor contractului;
- flexibilitate, atât din partea autorităţii contractante cât şi a contractantului, necesară adaptării la schimbare, mai ales că nu toate problemele pot fi identificate corect la momentul semnării contractului;
- managementul schimbării, reflectat în prevederile contractuale;
- proactivitate, adică arta de anticipa şi răspunde strategic la provocări, mai degrabă decât răspunsul la fiecare problemă după ce acestea intervin.

> Atunci când autoritatea contractantă nu dispune de resursele necesare pentru o bună administrare a contractului poate recurge la sprijinul consultanţilor de specialitate, potrivit legii.

Administrarea contractului va fi urmărită din următoarele perspective:

- **managementul obţinerii rezultatelor scontate;**
- **managementul relaţiilor dintre autoritatea contractantă şi contractant;**
- **aspectele legale, financiare, contabile ale administrării contractului;**
- **utilizarea informaţiilor din contract pentru îmbunătăţirea procesului de achiziţii publice.**

MANAGEMENTUL OBŢINERII REZULTATELOR SCONTATE

Managementul obţinerii rezultatelor scontate urmăreşte ca ceea ce a fost convenit de către părţi în contractul de achiziţie publică să fie realizat cu respectarea standardelor de calitate corespunzătoare. Acest lucru implică, în acelaşi timp:

- verificarea faptului că produsele/serviciile/lucrările sunt furnizate/prestate/ executate în conformitate cu contractul;
- ele corespund standardelor de calitate stabilite;
- se realizează la termenele stabilite; şi
- costurile sunt la nivelurile stabilite.

Evaluarea gradului de respectare a contractului trebuie să ia în considerare, pe lângă cantitate şi calitatea. **Calitatea poate fi definită ca fiind „ansamblul proprietăţilor şi caracteristicilor unei entităţi care îi conferă aptitudinea de a satisface necesităţile exprimate şi implicite”**. Interesant de observat este că termenul de calitate se referă şi la necesităţile implicite, respectiv la cele pe care utilizatorul nu a considerat necesar să fie exprimate în mod expres[1].

Iată câteva elemente care permit o cuantificare a calităţii: completitudine, disponibilitate, capacitate, încredere, flexibilitate, încadrare în timp, răspuns prompt, securitate, respectarea standardelor, satisfacţie, protecţia mediului.

În administrarea contractului, riscul joacă un rol foarte important. **Riscul este definit ca fiind incertitudinea obţinerii unui rezultat, fie el pozitiv sau negativ**. În ceea ce priveşte administrarea contractului, managementul riscului înseamnă acele activităţi necesare pentru a identifica şi controla riscurile ce pot avea impact asupra ducerii la îndeplinire, totale sau parţiale, a contractului.

Chiar dacă este responsabilitatea furnizorului/prestatorului/executantului de a duce contractul la îndeplinire, autoritatea contractantă are un rol important de jucat în managementul riscului.

În cele din urmă, ea este responsabilă de îndeplinirea interesului public implicat.

Dintre cele mai întâlnite cauzele de risc putem aminti:

- lipsa capacităţii furnizorului/prestatorului/executantului;
- pierderea sau mutarea de către prestator/executant a personalului calificat;
- schimbări în orientarea pe piaţă a furnizorului/prestatorului/ executantului, ceea ce poate duce la reducerea interesului pentru respectivul contract;
- reducerea capacităţii financiare a furnizorului / prestatorului / executantului după semnarea contractului, etc.

În afară de acestea, alte cauze de risc sunt în afara controlului părţilor, cum ar fi forţa majoră (inundaţii, cutremure, etc.).

Atunci când riscurile sunt anticipate, autoritatea contractantă şi contractantul vor trebui să lucreze împreună pentru a decide cine răspunde pentru respectivul risc şi să decidă cum poate fi redus sau eliminat atunci când evenimentele anticipate vor avea lor.

1 Commision centrale des marches, *Guide en matiere de qualite*, 1998;

MANAGEMENTUL RELAŢIILOR DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ŞI CONTRACTANT

Relaţiile dintre autoritatea contractantă şi contractant joacă un rol esenţial în obţinerea rezultatului urmărit prin achiziţia respectivă în special în contractele de lungă durată, unde interdependenţa între cele două părţi este inevitabilă. În acest sens sunt esenţiale:

- relaţiile bune şi încrederea între autoritatea contractantă („client") şi contractor (furnizor/prestator/executant);
- comunicarea eficientă;
- recunoaşterea scopurilor comune ale părţilor.

ATENŢIE

„Bunele relaţii" între reprezentanţii autorităţii contractante şi cei ai contractantului nu trebuie să vină în conflict cu regulile de etică în achiziţii publice.

Tipuri de comunicare între autoritatea contractantă şi contractant:

- **operaţională** - între persoanele responsabile de aplicarea contractului de la nivelul autorităţii contractante şi contractant (priveşte aspecte tehnice, etc.);
- **oficială** - între persoanele responsabile de administrarea contractului de la nivelul autorităţii contractante şi contractant (priveşte aspecte financiare, juridice, etc.);
- **strategică** - între conducerea autorităţii contractante şi contractant.

Chiar dacă se vorbeşte în mod curent de „relaţii" între organizaţii/instituţii, de cele mai multe ori ele sunt reflexia relaţiilor între persoanele reprezentând respectivele entităţi. Din punct de vedere al relaţiilor dintre autoritatea contractantă şi contractant, este important ca persoanele ce reprezintă părţile să poată să lucreze împreună.

Tensiunile ce pot apărea în timpul derulării contractului pot să nu aducă atingere interesului public conţinut în respectivul contract printr-un bun management al conflictelor din partea autorităţii contractante. Dacă apare o dispută, este foarte important ca ea să fie rezolvată rapid şi eficient. Întârzierile pot duce la efecte negative importante pentru autoritatea contractantă.

Metodele de soluţionarea disputelor includ de la simpla comunicare la negociere, mediere, arbitraj sau apelarea la instanţa de judecată.

Medierea este un proces de soluţionare alternativă a litigiilor în cadrul căreia un specialist neutru, mediatorul, facilitează negocierile între părţile aflate în litigiu, cu scopul de a le ajuta să găsească o modalitate acceptabilă de soluţionare a diferendelor existente.

Mediatorul nu are autoritatea de a decide asupra nici unui aspect al cazului respectiv, nici de a cere părţilor să acţioneze într-un anumit mod sau să ajungă la o înţelegere asupra litigiului în anumite condiţii.

Unica putere a mediatorului este puterea de convingere.

ASPECTELE LEGALE, FINANCIARE, CONTABILE ALE ADMINISTRĂRII CONTRACTULUI

În continuare sunt prezentate succint exemple de activităţi cu caracter administrativ ce trebuie avute în vedere pe perioada derulării contractului[2]:

- întocmirea unui opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
- transmiterea garanţiilor de bună execuţie departamentului economic pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorităţii contractante (înregistrare extra bilanţieră);
- estimarea fondurilor necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciilor, aşa cum sunt acestea anexate la contract şi în baza clauzelor contractuale referitoare la plăţi. Toate aceste estimări trebuie să se regăsească în deschiderile de credite pe fiecare capitol (personal, materiale şi capital);
- obţinerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăţilor, aşa cum sunt aceste documente prezentate în contract şi reglementate în legislaţia în vigoare;
- obţinerea vizelor de control financiar preventiv intern şi control financiar preventiv delegat pe „ordonanţările de plată", inclusiv evidenţierea stadiului angajamentului legal;
- organizarea recepţiei la livrare/terminarea lucrărilor/stadiului serviciilor prestate;
- transmiterea documentelor ce privesc derularea contractelor altor instituţii îndreptăţite (de ex: procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor/de recepţie finală sau rapoarte de monitorizare);
- obţinerea documentelor necesare finalizării contractului, aşa cum sunt acestea stabilite prin contract;
- eliberarea garanţiilor de bună execuţie;
- înregistrarea în patrimoniul autorităţii contractante a echivalentului valoric al rezultatului contractului.

UTILIZAREA INFORMAŢIILOR DIN CONTRACT PENTRU ÎMBUNĂTĂŢIREA PROCESULUI DE ACHIZIŢII PUBLICE

Informaţiile pe care autoritatea contractantă le obţine din derularea contractului pot şi trebuie să fie folosite pentru îmbunătăţirea procesului de achiziţii publice în cadrul respectivei autorităţi contractante. La încheierea contractului, autoritatea contractanta va trebui să realizeze evaluarea modului de derulare a contractului, analizând, printre altele:

- în ce măsură planificarea achiziţiei a corespuns nevoilor reale ale comunităţii;
- în ce măsură procedura aleasă a dus la satisfacerea necesităţilor stabilite iniţial;
- în ce mod a influenţat planificarea aplicării procedurii bunul rezultat al acesteia;
- în ce mod a influenţat conţinutul caietului de sarcini/termenilor de referinţă rezultatul obţinut;
- în ce măsură au influenţat rezultatul obţinut metoda de evaluare şi criteriile de evaluare alese;
- în ce măsură a contribuit forma contractului la buna lui desfăşurare;
- în ce măsură administrarea contractului a corespuns scopului acestuia.

2 *Ghid pentru achiziţii publice*, Ministerul Finanţelor Publice, 2003;

Această evaluare este de natură a furniza informaţii importante conducerii autorităţii contractante şi persoanei/compartimentului responsabil de achiziţii publice în gestionarea viitoarelor procese de achiziţii publice.

Un alt rezultat al analizei este baza de date pe care persoana/compartimentul responsabil de achiziţii publice o poate realiza cu toate contractele derulate. Actualizată în mod corespunzător, această bază de date poate oferi informaţii importante pentru viitoarele achiziţii.

Exemplu: *Consultând baza de date, puteţi observa că oferta financiară pentru produsele cerute este mai împovărătoare decât cea similară primită cu un an în urmă. Din analiza acestui fapt, corelat cu o analiză a pieţei, puteţi lua decizia optimă.*

NU UITAŢI!

Autoritatea contractantă este cea responsabilă, inclusiv în administrarea contractului, de satisfacerea interesului public la care răspunde respectivul contract!

Anexă

1. ***Model UE de formular de evaluare pentru contractant - contracte de furnizare.***

Model UE de formular de evaluare pentru contractant - contracte de furnizare

<Numele contractului> <Locaţia> <Nr. de referinţă al contractului>

1. CONTRACTANT

	Nume(le) firmă (firmelor)
Contractant principal*	
Partener 2*	
Etc. … *	

*adăugaţi/ ştergeţi mai multe rânduri pentru parteneri în funcţie de numărul lor. Ţineţi minte că pentru scopurile acestui formular de evaluare sub-contractantul nu se consideră a fi partener. Dacă această evaluare este completată pentru un contractant individual, numele contractantului trebuie înscris la „Contractant" (iar toate celelalte rânduri trebuie şterse).

2. PERIOADĂ DE EXECUŢIE

De la	< *Data* >	**la**	< *Data* >

3. EVALUAREA PERFORMANŢEI CONTRACTANTULUI

Factor	Evaluare
Compatibilitatea produselor cu Specificaţiile Tehnice iniţiale	
Capacitatea de a respecta termenele limită	
Calitatea produselor	
Calitatea serviciilor după vânzare (în cazul în care există)	
Calitatea training-ului (în cazul în care există)	
Calitatea altor servicii adiacente (în cazul în care există)	
Calitatea relaţiilor cu clienţii	

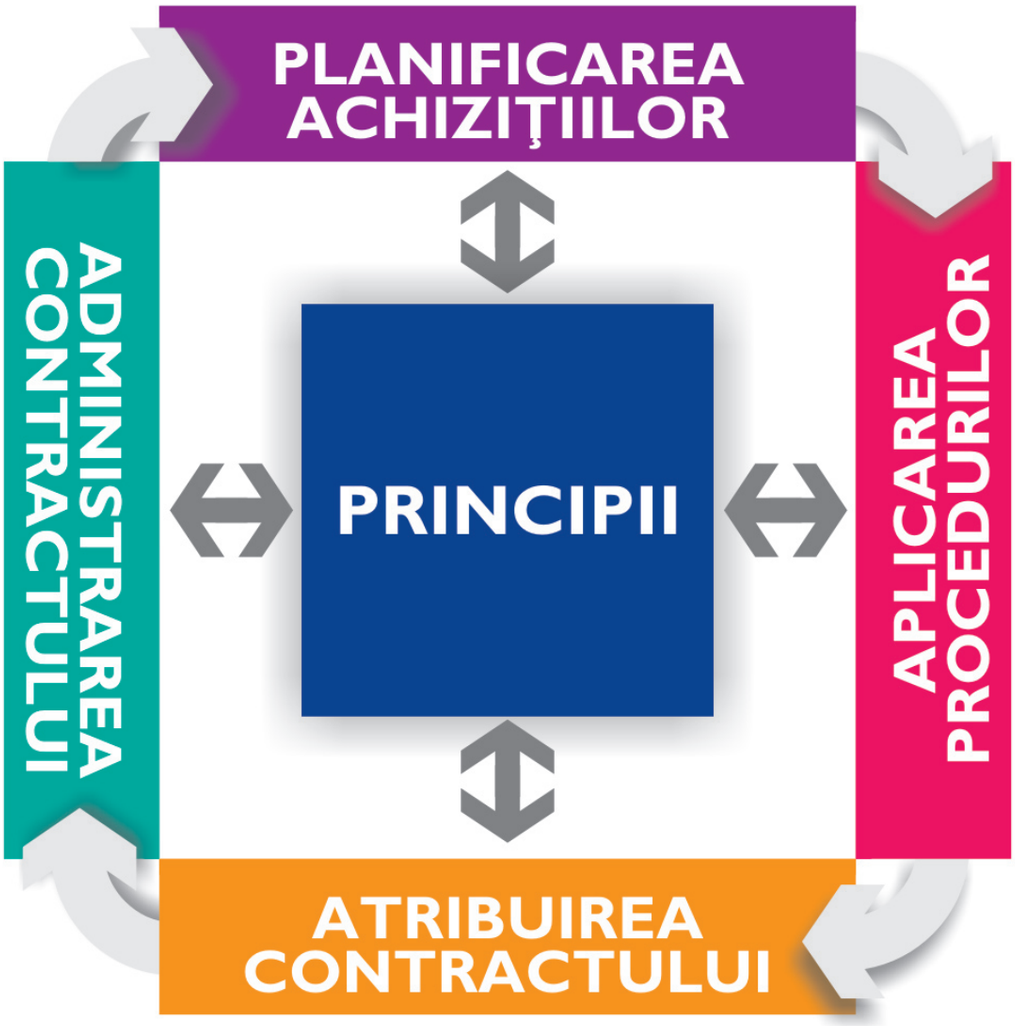
Schema evaluării	
1	Excelent
2	Bine
3	Mediu
4	Sub medie
5	Nesatisfăcător

4. MANAGER DE PROIECT

Nume	
Semnătură	
Dată	

Iată-ne ajunşi la sfârşitul acestui Ghid.

Dacă în primele pagini vă propuneam o versiune cronologică a paşilor de aplicare a legislaţiei cu privire la achiziţiile publice, acum putem să privim altfel acest proces: aşa cum se desfăşoară el în realitate, ciclic, centrat pe respectarea principiilor directoare.



BIBLIOGRAFIE

Alte surse pentru informarea dumneavoastră:

1. Baias, Flavius, Bădilă, Adrian, Popescu, Corneliu-Liviu, ***Proceduri şi practici eficiente pentru consilierii locali***, CSPSAC, 2003;
2. Bason, Cezar, ***Introducere în teoria finanţelor publice***, Editura Didactică şi Pedagogică, 1997;
3. Borchardt, Klaus-Dietrich, ***The ABC of Community Law***, Comisia Europeană, 2000;
4. Brezoianu, Dumitru, ***Contenciosul administrativ***, Bucureşti, 1995;
5. Dragoş, Dacian Cosmin, ***Recursul administrativ şi contenciosul administrativ***, ALL Beck, 2001;
6. Dragoş, Dacian Cosmin, ***Noua reglementare a contenciosului administrativ special în materia achiziţiilor publice***, în *Dreptul*, nr. 1/2001;
7. Dragoş, Dacian Cosmin, ***Contractul de achiziţie publică***, în *Curierul Judiciar*, nr, 2/2002;
8. Creoşteanu, Kristina (ed.), Georgescu, Ion, Negrea, Elena, Rotaru, Eugenia, Vrabie, Codru, ***Accesul la informaţia de interes public - Ghid pentru cetăţeni şi funcţionarii publici***, GRASP / Asociaţia Română pentru Transparenţă, 2004;
9. ***Ghid pentru achiziţii publice***, Ministerul Finanţelor Publice, 2003;
10. Hinţea, Călin Emilian, Ghiolţan, Călin, ***Management public***, vol, I şi II, Cluj Napoca, 2000;
11. Ionescu, Luminiţa, ***Contabilitatea instituţiilor din administraţia publică locală***, Editura Economică, 2001;
12. Kiltgaard, Robert, MacLean-Abarora, Ronald, Parris, H. Lindsey, ***Corrupt Cities. A Practical Guide to Cure and Prevention***, ICS Press, 2000;
13. Mihuţ, Virgil, ***Achiziţii publice. Contribuţii preliminare şi ghid practic***, Conphys, 2001;
14. Nicola, Iordan, ***Managementul serviciilor publice locale***, ALL Beck, 2003;
15. Obreja, Efrim, Gâscă, Viorelia, Potîrniche, Teodor, ***Achiziţiile publice şi etica publică: viziuni privind combaterea corupţiei***, Transparency International - Moldova, 2002;
16. Parlagi, Anton P., ***Dicţionar de administraţie publică***, Editura Economică, 2000;
17. Popa, Eugen, ***Autonomia locală în România***, ALL Beck, 1999;
18. Preda, Mircea, ***Autorităţile administraţiei publice***, Lumina Lex, 2002;
19. Prisacaru, Valentin, ***Contenciosul administrativ român***, ALL Beck, 1998;
20. Profiroiu, Marius, Parlagi, Anton, Crai, Eugen, ***Etică şi corupţie în administraţia publică***, Editura Economică, 1999;

21. Radu, Victor, Curteanu, Doru, ***Managementul proiectelor de construcţii***, Editura Economică, 2000;

22. Zăbavă, Oana (ed.), Ştefan, Laura, Georgescu, Ion, ***Transparenţa decizională în administraţia publică - Ghid pentru cetăţeni şi administraţie***, Asociaţia Română pentru Transparenţă, 2003;

23. Trăilescu, Anton, ***Actele administraţiei publice locale***, ALL Beck, 2002;

24. Vasile, Ana, ***Prestarea serviciilor publice prin agenţi privaţi***, ALL Beck, 2003;

25. Văcărel, Iulian *(coord.)*, ***Finanţe publice***, Editura Didactică şi Pedagogică, 1994 şi ed. următoare;

26. Voicu, Marin, ***Achiziţii publice***, Best Publishing, 2002;

GLOSAR DE TERMENI

Acord (Memorandum) de finanţare	Un acord între Comisia Europeană şi ţara beneficiară care precizează obiectivele şi domeniul unui viitor program de asistenţă
Acquis comunitar	Totalitatea obligaţiilor Comunităţii Europene şi cadrul său instituţional, inclusiv conţinutul, principiile şi obiectivele politice ale Tratatelor fundamentale (Paris, Roma, Maastricht), legislaţia rezultată din aplicarea acestor tratate şi jurisprudenţa Curţii Europene de Justiţie, declaraţiile adoptate şi rezoluţiile precum şi acordurile internaţionale semnate de Uniunea Europeană cu alte ţări şi acordurile semnate de către statele membre în legătură cu activităţile comunitare
Amendament	Un document care modifică termenii şi condiţiile unui contract
Autoritatea contractantă	Entitatea care aplică prevederile legislaţiei cu privire la achiziţiile publice
Bugetul contractului	Sinteza costurilor derulării unui contract. Totalul acestor costuri reprezintă valoarea contractului
Caiet de sarcini	Documentul elaborat de autoritatea contractantă care stabileşte cerinţele şi/sau obiectivele cu privire la achiziţionarea de bunuri, servicii sau lucrări, specificând acolo unde este necesar, metodele şi resursele care ar trebui utilizate şi/sau rezultatele care trebuie realizate
Candidat	Orice furnizor, executant sau prestator, persoană fizică sau juridică, care solicită invitaţie de participare la o licitaţie restrânsă sau negociere competitivă
Comisie de evaluare	O comisie alcătuită dintr-un număr impar de membri (cel puţin 3) cu pregătire profesională şi experienţă relevantă în domeniu, precum şi cu probitate morală recunoscută, care au experienţa tehnică şi administrativă necesară pentru a oferi o opinie informată în legătură cu ofertanţii şi ofertele lor
Concurent	Orice prestator, persoana fizică sau juridică, care a depus soluţie la un concurs de soluţii
Condiţii generale	Prevederile contractuale generale care stabilesc clauzele administrative, financiare, legale şi tehnice care guvernează executarea tuturor contractelor de un anumit tip

Condiţii speciale

Condiţiile speciale elaborate de autoritatea contractantă care sunt parte integrantă a unui dosar de licitaţie. Acestea includ amendamentele aduse condiţiilor generale, clauzele specifice ale contractului şi termenii de referinţă (pentru un contract de servicii) sau specificaţiile tehnice (pentru un contract de produse sau lucrări)

Conflict de interese

Orice eveniment care influenţează capacitatea unui candidat, ofertant sau contractor de a avea o părere obiectivă, imparţială şi profesionistă sau care îl împiedică, în orice moment, să considere prioritare interesele autorităţii contractante. Orice circumstanţă referitoare la posibile viitoare contracte sau conflicte cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale unui candidat, ofertant, concurent sau contractant. Aceste restricţii se aplică şi tuturor sub-contractanţilor şi angajaţilor candidatului, ofertantului, concurentului sau contractantului

Consorţiu

O grupare (*asociaţia contractantă*, conform legislaţiei româneşti) de persoane fizice şi juridice eligibile care trimit o ofertă. Poate fi un grup permanent, legal constituit, sau o grupare care a fost constituită informal în vederea participării la o anumită procedură de achiziţie publică. Toţi membrii unui consorţiu (adică ofertantul principal – *liderul de asociaţie* şi ceilalţi parteneri) sunt cointeresaţi şi în mod egal răspunzători în faţa autorităţii contractante

Contract

O înţelegere între două sau mai multe persoane sau entităţi, cu termene specifice şi cu asumarea prestării de servicii, furnizării de bunuri sau realizării de lucrări în schimbul unor prestaţii financiare

Contract cadru

Un contract cadru este un contract încheiat între autoritatea contractantă şi un agent economic în scopul stabilirii unor termeni esenţiali care guvernează o serie de contracte specifice care urmează să fie acordate într-o anumită perioadă, în special cu privire la durata, subiectul, preţul, condiţiile de desfăşurare şi cantităţile avute în vedere. Autoritatea contractantă poate de asemenea să încheie multiple contracte cadru, care sunt contracte separate dar cu termeni identici, acordate unui anumit număr de furnizori de bunuri sau servicii

Contract de asistenţă tehnică

Un contract între un furnizor de servicii şi autoritatea contractantă în cadrul căruia furnizorul de servicii îşi exercită rolul său de consilier/consultant, direcţionează şi supervizează un proiect, furnizează experţii prevăzuţi în contract sau acţionează ca agent împuternicit

Contract de furnizare

Contractele de furnizare se referă la achiziţionarea, leasing-ul, închirierea sau angajarea achiziţionării, cu sau fără opţiunea de a cumpăra produsele. Livrarea produselor poate să includă în plus amplasarea, instalarea şi întreţinerea acestora

Contract de lucrări	Contractele de lucrări se referă fie la execuţia lucrărilor, fie atât la proiectarea şi la executarea lucrărilor sau la realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări corespunzătoare solicitărilor formulate de autoritatea contractantă. O "lucrare" înseamnă o clădire propriu-zisă sau lucrările de construcţie civilă luate ca un întreg capabil să îndeplinească, prin capacitate proprie o funcţie economică sau tehnică
Contract de servicii	Un contract încheiat între un prestator de servicii şi autoritatea contractantă pentru servicii
Contract mixt	Un contract între autoritatea contractantă şi un furnizor/ prestator/executant, care acoperă două sau mai multe dintre următoarele domenii: produse, servicii şi lucrări
Contractant	Ofertantul căruia i se atribuie contractul de achiziţie publică în urma aplicării uneia din procedurile de achiziţie publică
Descrierea contractului	Scurta descriere a contractului, în vederea includerii într-un anunţ sau într-o notă explicativă
Documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei	Documentaţia alcătuită de autoritatea contractantă care conţine toate documentele necesare pregătirii şi prezentării unei oferte
Expert	O persoană angajată de un contractant cu scopul de a furniza experienţa solicitată pentru îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale
Fonduri de pre-aderare (PHARE, ISPA, SAPARD)	Un ansamblu de resurse financiare alocate de Uniunea Europeană pentru sprijinirea ţărilor din Europa Centrală şi de Est candidate la aderarea la UE în eforturile lor de satisfacere a criteriilor de la Copenhaga şi Madrid. **PHARE** (**P**ologne et **H**ongrie – **A**ide à la **R**estructuration **E**conomique) este un program lansat de Comunitatea Europeană în 1990, având ca destinaţie cele două ţări menţionate. Ulterior el s-a extins şi la celelalte state din Europa Centrală şi de Est candidate la aderarea la UE, devenind principalul instrument de asistenţă financiară şi tehnică oferit de UE pentru restructurarea economiilor acestor ţări şi crearea infrastructurii necesare aderării la Uniunea Europeană. România beneficiază de acest program din anul 1991. **ISPA** (**I**nstrument **S**tructural de **P**re-**A**derare) este în program intrat în vigoare începând cu anul 2000. Este echivalentul Fondului de coeziune ce acţionează la nivelul a patru state din UE, iar obiectivul său îl constituie dezvoltarea infrastructurii de transporturi şi protecţia mediului în ţările candidate la aderare. Începând cu anul 2000, timp de şapte ani, România va primi anual, în cadrul acestui program, fonduri nerambursabile de 200-260 milioane Euro. **SAPARD** este un program operaţional din anul 2000, fiind echivalentul Fondului European de Orientare şi Garanţie Agricolă la nivelul ţărilor UE. Are drept scop sprijinirea agriculturii şi dezvoltarea rurală în ţările candidate din Europa Centrală şi de Est. În perioada 2000-2006 România va primi anual 150 milioane euro în cadrul acestui program

Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituţiilor publice şi credite externe contractate sau garantate de stat sau de autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi împrumuturi interne contractate de autorităţi ale administraţiei publice locale
Fonduri structurale	Fondurile structurale ale UE sunt gestionate de către Comisia Europeană şi au ca destinaţie finanţarea măsurilor de ajutor structural la nivel comunitar, în scopul promovării regiunilor cu întârzieri în dezvoltare, reconversia zonelor afectate de declin industrial, combaterea şomajului de lungă durată, inserţia profesională a tinerilor sau promovarea dezvoltării rurale
Integrare europeană	Proces prin care ţările membre ale Uniunii Europene înţeleg să-şi transfere în mod progresiv, de la nivel naţional la nivel supranaţional, o serie de competenţe ce ţin de resortul suveranităţii naţionale, acceptând să le exercite în comun şi cooperând în domeniile respective de activitate în scopul atingerii unor obiective de natură politică, economică, socială şi culturală ce vizează progresul şi dezvoltarea acestor state
Invitaţie de participare	Scrisoare trimisă ofertanţilor selectaţi, invitându-i să trimită o ofertă, aplicabilă în cadrul procedurii de licitaţie restrânsă, procedurii de negociere competitivă, procedurii de negociere cu o singură sursă sau al procedurii cererii de ofertă
Manager de proiect	Persoana responsabilă pentru monitorizarea implementării unui proiect, în numele autorităţii contractante
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	Oferta considerată drept cea mai bună, în termenii criteriilor stabilite pentru contract, cum ar fi calitatea, caracteristicile tehnice, calităţile estetice şi funcţionale, service-ul post-vânzare şi asistenţă tehnică, data livrării sau perioada de funcţionare, preţul. Aceste criterii trebuie să fie publicate în anunţul de participare şi prevăzute în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi/sau caietul de sarcini
Ofertant	Orice furnizor, executant sau prestator, persoană fizică sau juridică, care a depus o ofertă, în cadrul procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere competitivă, cerere de oferte
Ofertantul câştigător	Ofertantul selecţionat, la sfârşitul unei proceduri de achiziţie publică, în vederea atribuirii unui contract
Ofertă	O propunere scrisă sau formală pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii sau executarea de lucrări în schimbul unui preţ agreat

Ofertă financiară	Parte a unei oferte care conţine toate elementele financiare, inclusiv rezumatul de buget şi orice detaliu de preţ sau previziune a fluxului de numerar
Ofertă tehnică	Parte a unei oferte care conţine toate elementele ne-financiare ale ofertei, toate acele elemente care nu sunt incluse în oferta financiară şi care sunt solicitate de documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi/sau caietul de sarcini. Oferta tehnică nu trebuie să conţină nici un indiciu de natură financiară
Perioadă	O perioadă începe în ziua imediat următoare celei în care acţiunea sau evenimentul şi-au ales-o drept punct de start. În situaţiile în care ultima zi a perioadei este o zi nelucrătoare, perioada expiră la sfârşitul următoarei zile lucrătoare
Prestator de servicii	Orice persoană fizică sau juridică care oferă servicii
Principiul nediscriminării în UE	Egalitatea de tratament între resortisanţii comunitari este un principiu de drept comunitar care interzice orice formă de discriminare pe motiv de naţionalitate. Principiul nediscriminării pe motiv de naţionalitate constituie fundamentul principal al ordinii juridice comunitare, fiind o condiţie de bază pentru funcţionarea Pieţei Interne, adică a liberei circulaţii a bunurilor, persoanelor, serviciilor şi capitalurilor
Prioritatea normei comunitare	Prioritatea normei de drept comunitar este un principiu conform căruia în caz de conflict sau incompatibilitate între norma comunitară şi dreptul naţional al statelor membre UE, norma comunitară are prioritate şi se aplică
Procedura de atribuire a unui contract	Procedura urmată de autoritatea contractantă pentru a identifica şi încheia un contract cu un furnizor/prestator/executant adecvat, în scopul furnizării de bunuri, prestării de servicii sau executării de lucrări definite
Procedură de achiziţii publice	Procesul complet de a realiza o achiziţie publică începând de la publicarea anunţului şi terminând cu atribuirea unui contract pentru oferta făcută şi evaluată ca fiind cea mai bună
Termeni de referinţă	În Uniunea Europeană, documentul elaborat de autoritatea contractantă care stabileşte cerinţele şi/sau obiectivele cu privire la achiziţionarea de servicii, precizând acolo unde este necesar, metodele şi resursele care ar trebui utilizate şi/sau rezultatele care trebuie realizate
Valoarea contractului	Bugetul total al unui contract.
Zi	Zi calendaristică

NOTE