Project Advisory Support Services

Acord de servicii de Asistenta Tehnica pentru Proiecte

TA 2016093 RO PMM

GHID PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE DE CĂTRE AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE

Competenţa face diferenţa! Proiect selectat în cadrul Programului Operaţional Capacitate Administrativă cofinanţat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

Cuprins:

Abrevieri 4
Cuvânt înainte 7
Introducere 9
Capitolul 1. Implementarea standardului 1 – Etica și integritatea 20
Capitolul 2. Implementarea Standardului 2 – Atribuţii, Funcţii, Sarcini 26
Capitolul 3. Implementarea Standardului 3 – Competență, performanță 31
Capitolul 4. Implementarea Standardului 4 – Structra organizatorică 34
Capitolul 5. Implementarea Standardului 5 – Obiective 38
Capitolul 6. Implementarea Standardului 6 – Planificarea 43
Capitolul 7. Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor 50
Capitolul 8. Implementarea Standardului 8 – Managementul riscurilor 54
Capitolul 9. Implementarea Standardului 9 – Proceduri 57
Capitolul 10. Implementarea Standardului 10 – Supravegherea 61
Capitolul 11. Implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității 65
Capitolul 12. Implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea 68
Capitolul 13. Implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor 70
Capitolul 14. Implementarea Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară 73
Capitolul 15. Implementarea Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial 76
Capitolul 16. Implementarea Standardului 16 – Auditul intern 78
Anexa 1. Aplicarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice 81
Anexa 2. Atribuțiile specifice ale consilierului de etică în raport cu activitatea desfășurată de către CISAP 98
Anexa 3. Tematica de instruire în domeniul etică, integritate, conflicte de interese, fraudă şi corupţie, semnalarea neregulilor 100
Anexa 4. Chestionar de auto-evaluare (model) cu privire la etică, integritate, fraudă şi corupție 106
Anexa 5. Atribuțiile Compartimentului Intern Specializat în Domeniul Achizițiilor Publice 117
Anexa 6. Model de alocare a atribuțiilor individuale prin fișa postului la nivelul CISAP 143
Anexa 7. Reguli privind segregarea funcțiilor în procesul de achiziție publică 153
Anexa 8. Schema generală a cadrului de competențe a personalului încadrat la nivelul CISAP 162
Anexa 9. Tematica de instruire în materia achizițiilor publice și domeniile conexe 169
Anexa 10. Exemple de obiective de performanţă la nivelul CISAP 185
Anexa 11. Monitorizarea implementării SAAP / PAAP 192
Anexa 12. Fișele indicatorilor cheie de performanţă aferenți procesului de achiziție publică 195
Anexa 13. Matricea controalelor pentru planificarea, pregatirea, monitorizarea și evaluarea portofoliului proceselor de achiziție publică 246
Anexa 14. Matricea controalelor pentru pregătirea și aplicarea procedurii de atribuire (exemplu licitație deschisă) 248
Anexa 15. Matricea controalelor privind executarea și monitorizarea implementării contractului 256
Anexa 16. Lista de verificare a SAAP și PAAP 261

Anexa 17. Lista de verificare a referatului de necesitate 271
Anexa 18. Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport (strategia de contractare) 278
Anexa 19. Lista de verificare a existenței situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese 342
Anexa 20. Lista de verificare a modului de realizare a achiziției directe 353
Anexa 21. Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise 357
Anexa 22. Lista de verificare a modului de realizare a licitației restrânse 371
Anexa 23. Lista de verificare a modului de realizare a procedurii simplificate 394
Anexa 24. Lista de verificare a dosarului achiziției publice 457
Anexa 25. Lista de verificare pentru acceptarea plăților directe către subcontractanți 465
Anexa 26. Lista de verificare pentru modificarea contractului / acordului – cadru de achiziție publică 469
Anexa 27. Lista de verificare a documentului constatator 478
Anexa 28. Structura indicativă a planului pentru continuarea activității CISAP 485
Anexa 29. Procesul de verificare etapizată a proiectelor de investiții 493

ABREVIERI

Abreviere	Detaliere
AA	Autoritatea de Audit
AC	Autoritate Contractantă
ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata
AM	Autoritate de Management
ANAP	Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice
ANI	Agenția Națională de Integritate
AP	Achiziții Publice
BEI	Banca Europeană de Investiţii
BSc	Balanced Scorecard (Tabloul de Bord)
BVC	Buget Anual de Venituri și Cheltuieli
CCEI	Cod de Conduită Etică și Integritate
CCR	Curtea Constituțională a României
CF	Compartiment Funcțional
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
CISAP	Compartiment Intern Specializat În Domeniul Achiziţiilor Publice
CJUE	Curtea de Justiție a Uniunii Europene
CNSC	Consiliul Național privind Soluționarea Contestațiilor
COR	Clasificarea Ocupațiilor din România
CPV	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii)
CTE	Comisia Tehnico-Economică
DA	Documentaţie de Atribuire
DNA	Direcția Națională Anticorupție

Abreviere	Detaliere
DUAE	Documentul Unic de Achiziții European
GAO	Government Accountability Office (Biroul Statelor Unite ale Americii pentru Responsabilitate Guvernamentală)
HG	Hotărâre de Guvern
HOP	Hartă a Obiectivelor de Performanță
ISCIR	Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat
IT&C	Information Technology and Communications (Tehnologia informației și a comunicațiilor)
JOUE	Jurnalului Oficial al Uniunii Europene
KPI	Key Performance Indicators (Indicatori Cheie de Performanță)
MbO	Management by Objectives (Managementul prin obiective)
MFP	Ministerul Finanţelor Publice
OECD	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
OG	Ordonanță de Guvern
OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
PCA	Plan de Continuare a Activităților
PND	Perioada de Notificare a Defectelor
RN	Referat de Necesitate
ROF	Regulament de Organizare şi Funcţionare
ROI	Regulament de ordine interioară
S.M.A.R.T.	[S Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile şi verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A – realizabile/fezabile, specifice (în limba engleză: attainable); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time- dependent)]
SAAP	Strategia Anuală de Achiziție Publică

Abreviere	Detaliere
SC	Strategia de Contractare
SCIM	Serviciul Control Intern Managerial
SEAP	Sistemul Electronic de Achizitii Publice
SGG	Secretariatul General al Guvernului
SSM - SU	Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență
TVA	Taxa pe Valoarea Adăugată
U.M	Unitate de Măsură
UCA	Unități Centralizate de Achiziție Publică
UCVAP	Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice
UE	Uniunea Europenă
UN	United Nations (Organizația Națiunilor Unite)

CUVÂNT ÎNAINTE

Pentru a implementa o parte dintre acțiunile stabilite în Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice (Strategia națională) adoptată de Guvernul României prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice (*"ANAP"*) și Banca Europeana pentru Investiții (*"BEI"*) au semnat un *„Acord de servicii de asistență tehnică pentru implementarea proiectelor"* (*"Acordul"*) la data de 15 iulie 2016.

În baza acestui Acord, BEI a angajat o echipă de consultanță în domeniul achizițiilor publice (*"echipa AP"*) alcătuită din experți pe termen lung și scurt.

Echipa AP sprijină ANAP în realizarea măsurilor din Strategia națională în următoarele domenii principale:

1. Dezvoltarea sistemelor de control intern privind procesul de achiziții publice;
2. Sprijinirea reformei și simplificarea sistemului de control ex-ante;
3. Implementarea sistemului centralizat de achiziții publice;
4. Soluționarea deficientelor cu scopul de a sprijini pregătirea si implementarea viitoarelor contracte de achiziții publice.

Echipa AP angajată de BEI pentru dezvoltarea sistemelor de control intern privind procesul de achiziție publică prestează servicii de asistență tehnică în perioada Septembrie 2016 – Septembrie 2017 pentru a sprijini ANAP în realizarea următoarelor documente:

1. Ghid pentru implementarea standardelor de control intern managerial în achizițiile publice (*"Ghidul"*) și trei Îndrumare destinate autorităților contractante mari, medii și mici (*"Îndrumare"*);
2. Îndrumar pentru prevenirea conflictelor de interese la nivelul autorităților contractante;
3. Îndrumar pentru CFPP privind controlul proceselor de achiziții publice.

Ghidul și Îndrumarele au ca obiectiv creșterea capacității administrative a autorităților contractante în ceea ce privește derularea proceselor de achiziție publică de la nivelul acestora, printr-o mai bună organizare a sistemului de control intern managerial.

Ghidul și Îndrumarele abordează modul de implementare a celor 16 standarde prescrise prin Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, dintr-o perspectivă practică presupusă de derularea procesului de achiziție publică, în centrul căruia se regăsește compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice (*"CISAP"*) constituit la nivelul fiecărei autorități contractante (*"AC"*) potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) – (2) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de forma de organizare a acestuia.

Ghidul conține o serie de recomandări și instrumentele specifice (cum ar fi metodologii, modele, liste de verificare, etc) care se recomandă a fi aplicate pe parcursul derulării procesului de achiziție publică pentru întocmirea și verificarea documentelor procedurale, fie

de către CISAP și/sau prin grija celorlalte compartimente de specialitate beneficiare ale respectivelor achiziții (*"compartimente inițiatoare"*), sub coordonarea și cu sprijnul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Cele trei Îndrumare care se adresează categoriilor de autorități contractante identificate la nivelul Strategiei naționale, conțin recomandări specifice de adaptare a sistemului de control intern/managerial, acolo unde este cazul, care sunt proporționale cu intensitatea și complexitatea activităților de achiziții publice derulate la nivelul acestor tipuri de autorități.

Îndrumarul pentru prevenirea conflictelor de interese la nivelul autorităților contractante conține instrumente utile pentru identificarea, prevenirea și eliminarea efectelor rezultate din situațiile potențial generatoare de conflicte de interese, prezentând totodată și modul în care instrumentele naționale de supraveghere – cum ar fi Sistemul PREVENT gestionat de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") pot contribui la ameliorarea incidenței conflictelor de interese în domeniul achizițiilor publice.

Îndrumarul privind implicarea activă a controlului financiar preventiv propriu în controlul achizițiilor publice include recomandări privind activități de formare și de aplicare a unui Cod de etică/integritate pentru personalul desemnat pentru controlul financiar preventiv propriu constituind astfel, împreună, un corolar de măsuri care răspund în mod concret cerințelor Strategiei naționale de consolidare a rolului controlului financiar propriu asupra operațiunilor conexe achizițiilor publice.

Documentele prezentate mai sus sunt complementare având în vedere că fac referire la componente specifice ale sistemului de control intern managerial. Astfel, aceste documente vor trebui interpretate și aplicate ca un pachet unitar de măsuri, a căror scop vizează creșterea capacității administrative a autortăților contracante în gestionarea proceselor de achiziție publică derulate la nivelul acestora.

Finanțarea pentru cele trei livrabile este asigurată prin proiectul "**Creșterea capacității administrative a ANAP și a instituțiilor publice responsabile pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice**", proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

INTRODUCERE

Cui se adresează Ghidul?

Ghidul se adresează autorităţilor contractante în sensul art. 4 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare şi, în special, compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice (*"CISAP"*) sau personalului desemnat pentru executarea activităţilor specifice desfășurării procesului de achiziţie publică, precum și persoanelor responsabile pentru dezvoltarea și/sau actualizarea sistemului de control intern managerial la nivelul autorităților contractante.

„Art. 4 - (1) Au calitatea de autoritate contractantă în sensul prezentei legi:

a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice;

b) organismele de drept public;

c) asocierile care cuprind cel puţin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

(2) Prin organisme de drept public în sensul alin. (1) lit. b) se înţelege orice entităţi, altele decât cele prevăzute la alin. (1) lit. a) care, indiferent de formă de constituire sau organizare, îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) sunt înfiinţate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;

b) au personalitate juridică;

c) sunt finanţate, în majoritate, de către entităţi dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) sau de către alte organisme de drept public ori se află în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei entităţi dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) sau ale unui alt organism de drept public ori mai mult de jumătate din membrii consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supraveghere sunt numiţi de către o entitate dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) ori de către un alt organism de drept public."

Cum a apărut necesitatea elaborării Ghidului?

Ghidul a fost întocmit ca urmare a planului de acţiune inclus în Strategia Naţională în domeniul achizițiilor publice (*"Strategia națională"*) adoptată prin H.G. nr. 901/2015. În cadrul Capitolului 3 al Strategiei naționale este identificată necesitatea de a consolida capacitatea autorităţilor contractante de administrare a procesului de achiziţie publică, prin îmbunatăţirea sistemului de control intern managerial.

Aceasta este una dintre principalele acţiuni care pot contribui în mod direct la creșterea calității obţinute la finalul procesului de achiziţie publică, atât sub aspectul îmbunătățirii modului de derulare a procesului în sine, cât și în ceea ce privește rezultatele atinse prin aplicarea procedurilor de atribuire prescrise de legislația în vigoare și deci, implicit la o mai bună utilizare a fondurilor publice disponibile.

Complementar acestui Ghid, în conformitate cu acţiunile rezultate din Capitolul 3 al Strategiei naționale, a fost realizat Ghidul privind controlul financiar preventiv propriu şi Ghidul privind conflictul de interese în procesul de achiziţie publică, care vin în sprijinul aceloraşi măsuri de consolidare a capacității autorităţilor contractante de administrare a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Este recomandabil ca personalul din compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice al autorităţii contractante să parcurgă Strategia națională pentru a înţelege obiectivele generale şi specifice ale reformării sistemului de achiziţii publice, începute odată cu modificarea din mai 2016 a cadrului legal din România, ca urmare a publicării noilor directive europene în sectorul de achiziţii publice.

De ce este necesar un sistem de control intern managerial și cine răspunde de implementarea acestuia?

Implementarea sistemului de control intern managerial este o măsură necesară în contextul în care autoritățile contractante administrează pe de o parte fondurile publice alocate acestora, iar pe de alta patrimoniul public aflat în gestiunea lor. Din această perspectivă este evident că, în absența unui sistem de control intern managerial nu se poate asigura în mod rezonabil eficiența, eficacitatea și economicitatea operațiunilor derulate la nivelul entitităților publice.

Cadrul normativ european reglementează controlul intern asupra execuţiei bugetului, potrivit dispozițiilor art. 32 alin. (2) din Regulamentul financiar nr. 966/2012 al Uniunii Europene, ca un proces aplicabil la toate nivelurile gestiunii și menit să asigure în mod rezonabil realizarea următoarelor obiective:

„(2) […]

a) eficacitatea, eficiența și economia operațiunilor;

b) fiabilitatea informațiilor;

c) protecția activelor și a informațiilor;

d) prevenirea, depistarea, corectarea și monitorizarea fraudelor și a neregulilor;

e) bună gestionare a riscurilor legate de legalitatea şi regularitatea tranzacțiilor […]”.

Mergând pe o abordare similară, potrivit dispozițiilor art. 2 lit. d) din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare includ prevederi specifice privind controlul intern/managerial:

“Art. 2 - În înţelesul prezentei ordonanţe, termenii şi expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

[…]

***d)* controlul intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile”.**

În ceea ce privește obiectivele generale ale controlului intern managerial, prin dispozițiile art. 3 din același act normativ, aceste obiective sunt stabilite după cum urmează:

- ***realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;***
- ***protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;***
- ***respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;***
- ***dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.***

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 22 alin (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite răspund de:

„(2) […]

a) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit prevederilor art. 21;

b) realizarea veniturilor;

c) angajarea şi utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

d) integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduc;

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;

g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale”.

De asemenea, potrivit prevederilor art. 23 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite răspund de:

„(2) […]

- ***elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;***
- ***urmărirea modului de realizare a veniturilor;***
- ***angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;***
- ***integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduc;***
- ***organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;***
- ***organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;***
- ***organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;***

- ***organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;***
- ***alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale".***

Așadar, în contextul cadrului legislativ mai sus menționat privind finanțele publice (inclusiv cele locale), ordonatorii de credite răspund atât de administrarea corectă a fondurilor publice cât și de cea a bunurilor publice.

În ceea ce privește sfera de aplicare a controlului intern managerial, în conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 119/1999:

„Art. 4 - (1) Conducătorul entităţii publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern managerial."

Potrivit dispozițiilor alin. (2) lit. a) – b) din cadrul articolului mai sus menționat, cerințele generale și specifice ce se impun a fi îndeplinite în raport cu controlul intern managerial sunt:

Cerințe generale:

- *asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale controlului intern managerial prin evaluarea sistematică şi menţinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor;*
- *asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere şi de execuţie, acesta având obligaţia să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii şi să sprijine efectiv controlul intern managerial;*
- *asigurarea integrităţii şi competenţei personalului de conducere şi de execuţie, a cunoaşterii şi înţelegerii de către acesta a importanţei şi rolului controlului intern managerial;*
- *stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii instituţiei şi obiectivelor de ansamblu ale acesteia;*
- *supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităţilor şi exercitarea obligaţiei de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalităţii şi regularităţii în efectuarea unor operaţiuni sau în realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.*

Cerințe specifice:

- *reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial, a tuturor operaţiunilor instituţiei şi a tuturor evenimentelor semnificative, precum şi înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;*
- *înregistrarea de îndată şi în mod corect a tuturor operaţiunilor şi evenimentelor semnificative;*
- *asigurarea aprobării şi efectuării operaţiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;*
- *separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredinţate unor persoane diferite;*
- *asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;*
- *accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.*

Nu în ultimul rând, potrivit dispozițiilor art. 2 din Ordinul SGG nr. 400/2015, legiuitorul stabilește modul în care vor fi dispuse măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, astfel:

*„Art. 2 - **Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale."*

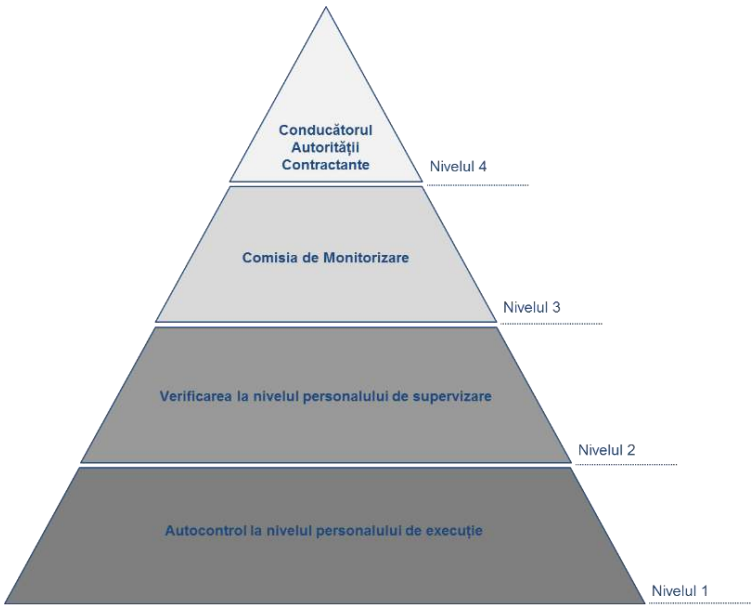
În concluzie, conducătorul autorităţii contractante trebuie să asigure proiectarea și implementarea unui sistem de control intern managerial care să fie proporţional cu necesităţile entităţii publice, precum și monitorizarea modului de funcționare a acestuia, intervenind pentru redimensionarea corectă a sistemului astfel organizat, ori de câte ori o atare măsură devine necesară.

În scopul prezentului Ghid, toate referirile/citatele/trimiterile la prevederile Ordinului SGG nr. 400/2015, precum și la normele privind aplicarea/implementarea dispozițiilor acestuia, indiferent de rangul acestora (legislație primară/secundară/terțiară și/sau alte instrumente cum ar fi ghiduri/îndrumare) vor face referire la sintagma de *„autoritate contractantă"* consacrată de cadrul normativ în vigoare în domeniul achizițiilor publice, în loc de cea utilizată în cadrul normelor specifice privind controlul intern managerial, în cadrul cărora este utilzată terminologia de *"entitate publică".*

Cine controlează organizarea şi funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de control intern managerial?

Controlul modului de organizare și funcționare a sistemelor de control intern managerial implementate la nivelul autorității contractante se realizează pe mai multe niveluri.

Figura 1: Niveluri de control intern



Astfel, o primă și foarte importantă formă de control este reprezentată de **autocontrolul** exercitat de către angajatul/angajații care desfășoară o anumită activitate, care se poate finaliza prin întocmirea unui anumit tip de document și care trebuie să cunoască într-o manieră suficientă sistemul de organizare şi funcţionare, precum și regulamentele/procedurile interne adoptate la nivel autorității contractante în raport cu respectiva activitate, astfel încât să asigure respectarea întocmai și la timp a prevederilor acestora.

Următorul nivel de control, este reprezentat de **controlul exercitat de superiorul ierarhic al angajatului** respectiv, care trebuie să cunoască competenţele angajaților, documentele/activitățile aflate în aria de răspundere a acestora, nivelul de calitate presupus de exercitarea respectivelor atribuții, termenele aplicabile realizării unei anumite sarcini de serviciu, precum și celalalte detalii operaționale legate de postul/poziția respectivă, astfel încât acesta să poată verifica şi valida rezultatele muncii desfășurate de angajatul/angajații aflați în subordinea acestuia.

Mai departe, potrivit dispozițiilor art. 3 din Ordinului SGG nr. 400/2015, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managarial se realizează prin intermediul unei structuri proprii cu atribuții specifice în acest sens, denumită **comisia de monitorizare**, structură care se constituite după cum urmează:

„Art. 3 - (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere. Secretarul comisiei şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte.

[…]”.

Nivelul patru de cotrol este asigurat de către **conducătorul autorității cotractante** în conformitate cu prevederile art. 2 din Ordinul nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare: „Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale”

Auditul public intern reglementat prin Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare are ca obiectiv general îmbunatăţirea managementului la nivelul autorității contractante, prin desfășurarea unor activităţi de asigurare a conformității măsurilor dispuse în raport cu prevederile legale în vigoare, dar şi prin desfășurarea unor activităţi de consiliere. Evaluarea sistemui de control managerial intern intră în sfera de competență a auditului public intern.

Totodată, potrivit prevederilor art. 7 alin. (1) din Ordinul nr. 400/2015, **Secretariatul General al Guvernului** (prin Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale - DCIMRI) este instituția care elaborează şi implementează politica în domeniul sistemului de control

intern managerial, coordonează şi supraveghează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul autorităților contractante.

În ceea ce privește efectuarea auditurilor de sistem, **Curtea de Conturi a României** este instituția care deține competențe în realizarea evaluării sistemelor de conducere şi control intern, având drept scop fundamental verificarea modului de funcționare a autorităților contractante, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității.

Finalmente, în funcție de sursa de finanțare a anumitor proiecte/contracte, **organismele de control instituite de către Uniunea Europenă** pot exercita fie **direct sau prin intermediul organismelor naționale (cum ar fi Autoritățile de Management)**, diverse forme de control, astfel cum este stabilit/reglementat prin acordurile/contractele de finanţare încheiate de către autoritățile contractante cu respectivele instituții.

Cum se lucrează cu Ghidul?

Ghidul include prevederi generale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul procesului de achiziție publică, precum și o serie de instrumente care se constituie drept exemple de bună practică pentru dezvoltarea/ consolidarea sistemului de control intern managerial și care sunt aplicabile tuturor autorităţilor contractante la nivelul cărora sunt desfășurate procese de achiziție publică.

Îndrumarele specifice sunt complementare Ghidului și prin urmare vor fi consultate împreună. Îndrumarele includ recomandări specifice privind implementarea standardelor de control intern managerial diferențiate în funcție de categoriile de autorități contractante (mari/medii/mici), dată fiind nevoia de a aplica măsuri proporționale de control în corespondență cu dimesiunea și riscurile asociate portofoliului de achiziții.

Recomandările au un caracter exemplificativ/informativ privind modul în care se poate asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul autorităților contractante cu precizarea că, este în sfera de răspundere a conducătorului acestora să procedeze la o dimensionare adecvată a sistemului de control intern, care trebuie să corespundă necesitaţilor specifice ale entităţii respective.

Astfel, conducătorul autorității contractante dispune implementarea acelor recomandări și/sau instrumente prezentate în cadrul Ghidului și Îndrumarelor pe care le consideră adecvate, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate în procesul de achiziție publică și ținând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare al autorității contractante și, după caz, al instituțiilor coordonate aflate în subordinea acesteia.

În acest sens, conducătorul autorității contractante trebuie să realizeze o evaluarea preliminară a gradului de îndeplinire a recomandărilor prezentate în Ghid și în Îndrumarul corespunzător categoriei din care face parte respectiva autoritate contractantă și să decidă în funcție de acest exercițiu, măsura în care este necesară modificarea / actualizarea / completarea sistemului de control intern existent și, după caz, adoptarea unor măsuri suplimentare în corelare cu propriile resurse și/sau necesități.

Deși Ghidul și cele trei Îndrumare se adresează, cu precădere, compartimentului intern specializat în domeniului achizițiilor publice, în realizarea demersurilor mai sus menționate trebuie reținut că, atribuția esențială a CISAP este aceea de a asigura și, după caz, de a coordona parcurgerea tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Figura 2: Etapele procesului de achiziții publice și prinicipalii factori interesați la nivelul autorității contractante



Astfel, dat fiind faptul că, în scopul exercitării propriilor atribuții, CISAP se află:

- pe de o parte, într-o relație de strânsă dependență cu celelalte compartimente funcționale ale autorității contractante (cum ar fi compartimentele inițiatoare/benficiare ale achizițiilor publice, compartimentul financiar-contabil, compartimentul juridic, etc) în sensul că anumite activități nu pot fi realizate fără datele/documentele/informațiile de intrare (input-uri) care provin de la respectivele compartimente;
- pe de altă parte, de independență, în sensul că legislația în vigoare plasează în sarcina CISAP o serie de responsabilități ce pot fi exercitate independent de activitatea celorlate compartimente,

trebuie reținut că, în vederea realizării demersurilor mai sus menționate **toate cele 16 standarde sunt importante pentru dimensionarea unui sistem de control intern adecvat al cărui scop este de a asigura o mai bună administrare a întregului proces de achiziție publică**.

Spre exemplu, deși Standardele nr. 6 - *"Planificarea"*, nr. 9 – *"Proceduri"* și nr. 10 – *"Supravegherea"* sunt esențiale din punctul de vedere al planificării și organizării portofoliului proceselor de achiziție publică de la nivelul fiecărei autorități contractante, în derularea respectivelor procese și verificarea conformității activităților desfășurate cu prevederile legale în vigoare și/sau, după caz, cu bunele practici din domeniu **trebuie notat că implementarea adecvată a fiecărui standard este importantă pentru asigurarea unei bune funcționări a întregului sistem de control intern managerial implementat la nivelul autorității contractante**.

Astfel, controlul intern privind achizițiile publice trebuie să se axeze pe măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite conform prevederilor Standardului 5 – *"Obiective"* și 7 – *"Monitorizarea performanțelor"*, cu precizarea că un atare demers pornește de la competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare definite pentru fiecare componentă structurală formalizată în cadrul structurii organizatorice, care trebuie să fie dimenisonată cu luarea în considerare a prevederilor Standardalui nr. 4 – *"Structura organizatorică"*, astfel încât aceasta să corespundă scopului şi misiunii autorității contractante şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

În condițiile în care activitățile specifice privind achizițiile publice au un rol de suport pentru îndeplinirea misiunii autorității contractante (respectiv pentru atingerea obiectivelor acesteia) nu este suficientă implementarea în mod strict a măsurilor care se impun pentru asigurarea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în condiții de legalitate și regularitate. **Cu alte cuvinte, sistemul de control intern trebuie să pună accent inclusiv pe componentele care conduc la obținerea unui nivel ridicat al calității vizate prin realizarea achizițiilor publice desfășurate de către autoritatea contractantă**.

În timp ce cadrul instituțional implementat la nivel național stabilește o serie de instituții care controleaza fie ex-ante și/sau ex-post legalitatea și regularitatea achizițiilor publice, autoritatea contractantă este cea mai interesată în obținerea unor produse, servicii și lucrări de calitate, iar scopul acesteia în raport cu modul de derulare a procesului de achiziție publică nu ar trebui să fie reprezentat doar de simpla ducere la bun sfârșit a procedurilor de atribuire inițiate de către aceasta (indiferent de nivelul calitativ și de rezultatele obținute în urma aplicării respectivelor proceduri).

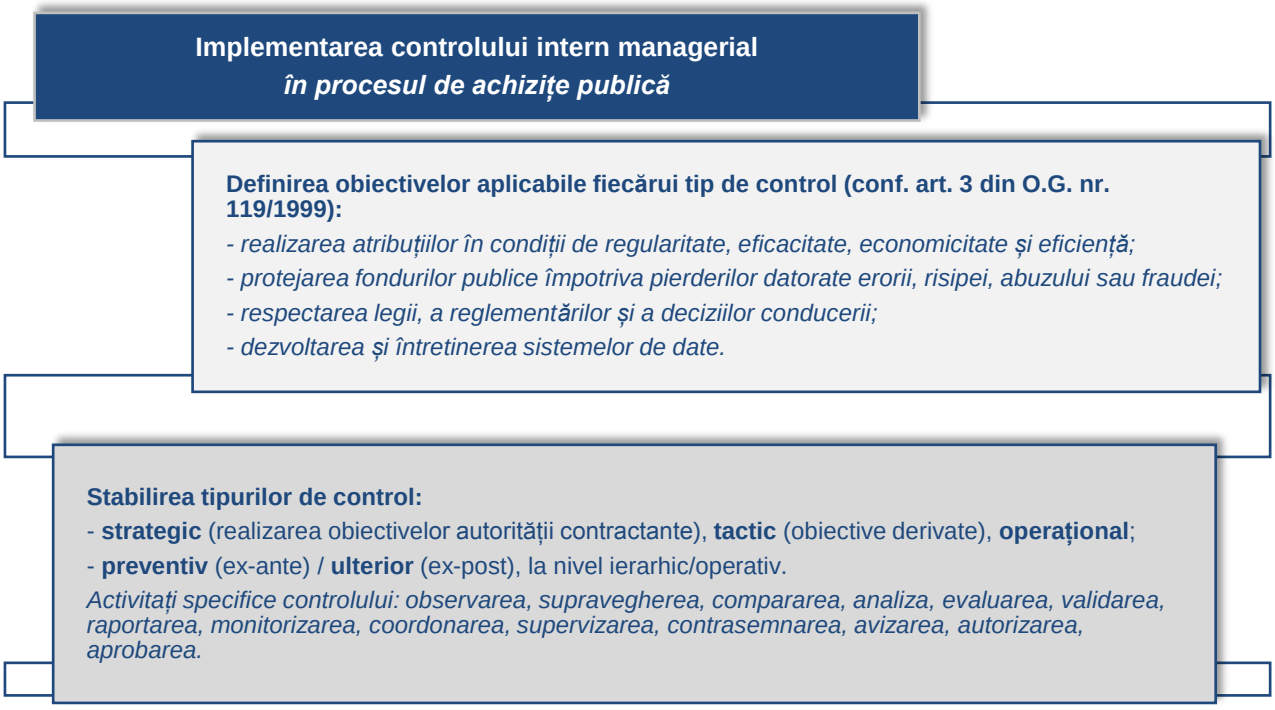
Între altele, pentru a obține un nivel calitativ ridicat al proceselor de achiziție publică derulate și al rezultatelor acestora, este important ca la nivelul autorității contractante să se:

- asigure o planificare corespunzătoare a proceselor de achiziție publică și, implicit, a procedurilor de atribuire organizate, pornind de la obiectivele ce trebuie atinse de către respectiva autoritate contractantă, cu încadrarea în limita bugetului aprobat și, pe cât posibil, cu respectarea termenelor inițial stabilite;
- obțină suficiente informații care să fie de natură să asigure un grad adecvat de înțelegere a pieței vizate pintr-o anumită procedură de atribuire, astfel încât necesitățile autorității contractante să poată fi fundamentate pe informații actuale cu privire la preţurile unitare/totale aplicabile, demersuri ce se realizează în urma desfășurarii unor analize/cercetări a pieţei, ori pe baza informațiilor istorice disponibile și/sau prin realizarea procedurilor de consultare a pieții, în acele cazuri în care doreşte achiziţionarea unor produse/servicii/lucrări cu un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori care provin din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- asigure resursele profesionale necesare parcurgerii celor trei etape aferente procesului de achiziție publică (cum ar fi resursele profesionale, infrastructura tehnică, etc.) și/sau, în cazul în care acestea nu există în cadrul autorității contractante sau sunt limitate, să se recurgă:

- la realizarea de achiziții comune ocazionale/la unități centralizate de achiziție *("UCA")*; și/sau, dup caz,
- la achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității CISAP, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

În vederea dimensionării corecte a sistemului de control intern managerial, recomandările din cadrul Ghidului și a celor trei Îndrumare pentru autoritățile contractante mari, medii și mici vor fi utilizate ca un punct de pornire în vederea asigurării atât a conformității cât și a calității activităților din cadrul procesului de achiziție publică pentru atingerea obiectivelor autorității contractante.

Figura 3: Controlul intern managerial în procesul de achiziție publică



Responsabilitatea pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial revine conducătorului autorității contractante care este asistat în acest sens de Comisia de monitorizare stabilită prin decizie internă a conducătorului autorității contractante.

Cu toate acestea, fiecărui angajat din cadrul organizației îi revine un rol fundamental în cunoașterea și aplicarea elementelor de control intern în activitatea de zi cu zi, în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor și responsabilităților alocate postului pentru a contribui la

atigerea obiectivelor organizaționale, cu observarea cadrului de etică profesională și a cadrului procedural aplicabil la nivelul organizației, etc.

Eficacitatea controlului intern *se bazează în special, pe următoarele elemente:*

- separarea sarcinilor;
- o strategie adecvată de gestionare și de control al riscurilor, inclusiv prin controale la nivelul beneficiarilor;
- evitarea conflictelor de interese;
- piste de audit corespunzătoare și integritatea datelor în sistemele de date;
- proceduri de monitorizare a rezultatelor și de întreprindere a măsurilor necesare ulterioare în ceea ce privește vulnerabilitățile constatate în materie de control intern și excepțiile;
- evaluarea periodică a bunei funcționări a sistemului de control intern

Eficiența controlului intern *se bazează în special, pe următoarele elemente:*

- punerea în aplicare a unei strategii adecvate de gestionare și control al riscurilor, în urma coordonării între actorii interesați implicați în lanțul de control;
- accesibilitatea rezultatelor controalelor realizate la nivelul tuturor părților adecvate implicate în cadrul lanțului de control;
- utilizarea, după caz, a declarațiilor de gestiune ale partenerilor de execuție bugetară, precum și a avizelor de audit independent, cu condiția ca activitățile subiacente să fie de o calitate adecvată și acceptabilă și ca aceste activități să fi fost realizate în conformitate cu standardele convenite; aplicarea la timp a unor măsuri corective, inclusiv, după caz, a unor sancțiuni disuasive;
- claritatea și lipsa de ambiguitate a legislației pe care se bazează politicile;
- eliminarea controalelor multiple;
- ameliorarea rentabilității controalelor.

Criterii indicative de încadrare în categoria autorităților contractante mari, medii, mici

- ***Intră în categoria autorităților contractante <u>mari</u>:***

  Toate autoritățile contractante în cazul cărora suma valorii estimate a întregului portofoliu de achiziții publice gestionat potrivit informațiilor înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice (*"PAAP"*) aferent ultimilor trei ani este mai mare sau egală cu suma de 600 milioane lei (și/sau care înregistrează o medie anuală de egală cca. 200 milioane lei);

- ***Intră în categoria autorităților contractante <u>medii</u>:***

  Toate autoritățile contractante în cazul cărora suma valorii estimate a întregului portofoliu de achiziții publice gestionat potrivit informațiilor înscrise în PAAP aferent ultimilor trei ani este mai mare sau egală de suma de 30 milioane lei și mai mică de suma de 600 milioane lei (și/sau care înregistrează o medie anuală mai mare sau egală cu suma de cca. 10 milioane lei și mai mică de suma de cca. 200 milioane lei);

- ***Intră în categoria autorităților contractante <u>mici</u>:***

  Toate autoritățile contractante în cazul cărora suma valorii estimate a întregului portofoliu de achiziții publice gestionat potrivit informațiilor înscrise în PAAP aferent ultimilor trei ani este mai mică de suma de 30 milioane lei (și/sau care înregistrează o medie anuală mai mică de cca. 10 milioane lei).

CAPITOLUL 1. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

Consideraţii generale

Cadrul normativ în vigoare în domeniul achizițiilor publice conține o serie de prevederi privind rolurile și obligațiile autorității contractante în ceea ce privește situațiile potențial generatoare de conflicte de interese, precum și regulile care trebuie aplicate pentru evitarea unor asemenea situații. În plus față de acestea, ca parte a sistemului de control intern managerial, conducătorul AC trebuie să adopte un set de politici, proceduri şi măsuri specifice pentru:

- aplicarea normelor de conduită etică și de integritate în achizițiile publice, atât la nivelul personalului de conducere cât și a celui de execuție;
- creșterea nivelului de informare și instruirea personalului pe temele relevante;
- actualizarea/modificarea/completarea mecansimelor privind identificarea și semnalarea suspiciunilor de fraudă, a actelor de corupție și neregulilor în domeniul achizițiilor publice, care să garanteze nedescriminarea persoanelor care apelează la utilizarea acestor mecanisme.

De asemenea, legislația în vigoare privind achizițiile publice include o serie de mecanisme (cum ar fi procesul de consultare a pieței înainte de inițierea procedurii de atribuire), reguli de publicitate și transparență, precum și de comunicare și transmitere a datelor pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, care conduc la creșterea nivelului de transparență asupra operațiunilor și activităților specifice derulate de către autoritățile contractante în cadrul procesului de achiziție publică, dar care nu sunt suficiente din prisma aplicării normelor de conduită etictă și de integritate în achizițiile publice, după cum este explicitat în cele ce urmează.



CONSULTAREA PUBLICĂ

*Se recomandă utilizarea acestui instrument pentru **achiziții complexe** de produse/ servicii/ lucrări pentru care AC **nu poate determina în mod cert condițiile tehnice și comerciale** relevante pentru achiziția în cauză.*

Prin realizarea acestei etape, AC are ca obiective:

***a)** obținerea de **informații cheie** necesare pentru elaborarea documentației de atribuire din **piața relevantă** (spre ex. validarea soluției tehnice solicitată de AC, validarea capacității operatorilor economici de a livra volume semnificative în perioade limitate de timp etc);*

***b) informarea** operatorilor economici cu privire la planurile de achiziție ale AC;*

***c)** definirea **clauzelor contractuale** și/ sau a **cadrului concurențial** în care va avea loc achiziția;*

***d) verificarea corectitudinii valorii estimate a achiziției**.*

Potrivit unui studiu OECD[1], achiziţiile publice reprezintă una dintre cele mai vulnerabile activități la corupţie, prin raportare la gama largă de actori instituționali din sectorul public și privat, care sunt interconectați în vederea furnizării resurselor externe necesare bunei funcționări a autorității contractante, la toate nivelurile decizionale.

Din perspectiva proceselor de achiziție publică derulate de către autoritățile contractante, scopul implementării acestui standard nu este reprezentat de elaborarea unui Cod de Conduită Etică și Integritate („*CCEI*”), ci de actualizarea/modificarea/completarea, dacă este cazul, a documentului deja existent la nivel acestora, astfel încât acesta să includă aplicarea în mod corespunzător a setului de principii de etică și integritate în domeniul achizițiilor publice, considerate ca fiind necesare pentru:

- păstrarea şi întreținerea valorilor morale fundamentale de **imparţialitate și de loialitate** față de interesul public, înțelegând prin aceasta toți stakeholderii (actorii) interesați, care fie intră direct sau indirect cu activitățile specifice în materia achizițiilor publice, ori care sunt sau pot fi afectați de modul în care aceste activități sunt derulate de către autoritățile contractantante;
- creșterea credibilității autorității contractante din perspectiva proceselor de achiziţie publică derulate la nivelul acesteia, în acord cu bunele practici din domeniu la nivel european.

Aceste principii sunt aplicabile, în egală măsură (în mod individual sau colectiv) atât personalului din cadrul CISAP, care deține responsabilități specifice în ceea ce privește procesul de achiziție publică, cât și celui de specialitate din cadrul celorlalte compartimente constituite la nivelul autorității contractante, care sunt sunt sau pot fi implicate[2] în diferitele

[1] *Integrity in Public Procurement, Good Practice from A to Z, OECD, 2007.*

[2] *În special cele care procedează la elaborarea documentației de atribuire, la clarificarea conținutului acesteia (pe parcursul perioadei de elaborare a solicitărilor de participare/ofertelor) și/sau la evaluarea ofertelor/candidaturilor,*

etape aferente acestui proces, cu precizarea că **imparțialitatea** trebuie să fie elementul definitoriu în cadrul activității desfășurate de către aceste persoane.

În acest sens, în cadrul atribuțiilor sale specifice, CISAP deține responsabilități, pe de o parte pentru implementarea sistemului de control intern managerial cu scopul întăririi capacității administrative a acestuia cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, a actelor de corupție şi semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților sub acest aspect (obiectiv principal)[3], iar pe de alta, cu privire la actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică (obiectiv de proces).

În esență, dat fiind faptul că:

- activitatea CISAP interferează în diferite proporții cu toate etapele procesului de achiziție publică; precum și faptul că
- achizițiile publice reprezintă o activitate expusă *de facto* unor riscuri majore care se pot manifesta pe parcursul fiecărei etape aferente acestui proces,

cadrul normativ[4] în vigoare prescrie o serie de măsuri/instrumente de natură să contribuie la reducerea/eliminarea acestor riscuri inerente.

---

formularea punctelor de vedere la eventualele notificări prealabile/contestații, ori care asigură accesul operatorilor economici la conținutul dosarului achiziție publice, în aplicarea prevederilor legale referitoare la liberul acces la informațiile de interes public.

[3] A se vedea Standardul 5 – "Obiective".

[4] Fără a se limita la următoarele, următoarele acte normative vor fi considerate de referință în ceea ce privește aplicarea principiilor de etică și integritate în achizițiile publice:

- *Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control și a funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 365/2004 privind ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 decembrie 2003;*
- *Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încalcari ale legi, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;*
- *Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, cu modificările ulterioare;*

În mod particular, **aceste măsuri/intrumente vizează obținerea unei asigurări rezonabile la nivelul tuturor actorilor interesați privind faptul că procesele de achiziții publice sunt realizate în mod etic și integru**, respectiv că:

1. **Produsele, serviciile şi lucrările necesare desfășurării activității autorității contractante și atingerii obiectivelor care contribuie la îndeplinirea misiunii acesteia au fost achiziționate în mod responsabil, respectiv necesitățile au fost identificate în mod corect, iar oportunitatea achiziționării acestora a fost fundamentată în mod corespunzător**;

*Această măsură de asigurare se poate obține în primul rând prin **realizarea unei cercetări de piață / analiza a datelor statistice referitoare la achiziții identice / similare (pe bază istorică)**. În sensul noului pachet legislativ în domeniul achizițiilor publice, acest demers este; foarte important pentru fundamentarea și planificarea achiziției. Trebuie reținut că prin cercetarea de piață/ analiza datelor istorice, AC trebuie să înțeleagă/identifice:*

- Mediul din care urmează să cumpere (piața);

- Principalele specificații aferente produselor/serviciilor/lucrărilor similare disponibile pe piață;

- Care sunt condițiile în care se realizează tranzacții similare pe piață.

2. **Atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru s-a realizat în condiţii de eficienţă economică şi socială, cu respectarea prinicipiilor care stau la baza atribuirii acestora și a legislației în vigoare**;

3. **Informațiile diseminate de autoritatea contractantă în procesul de achiziție publică nu au condus la împiedicarea, restrângerea și/sau denaturarea concurenței**.

În situația în care politicile, procedurile și mecanismele/instrumentele relevante implementate la nivelul autorității contractante nu sunt de natură să respecte în tot sau în parte principiile prezentate, conducătorul CISAP realizează – utilizând recomandările și instrumentele din acest Ghid și din Îndrumarul pentru tipul respectiv de AC - o evaluare preliminară a modului de îndeplinire și punere în aplicare a acestora și decide, după caz, revizuirea acestora ținând seama de specificul activității desfășurate de către respectiva autoritate contractantă.

- *H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;*
- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
- *H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acorduluicadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și compeltările ulterioare.*
- *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică.*

Recomandări privind implementarea standardului de către CISAP

Tabel 1: Acțiuni implementare Standard 1

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune dezvoltarea sau, după caz, actualizarea și aplicarea Codului de conduită etică la nivelul acesteia, precum și informarea angajaților cu privire la politicile și procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	**Anexa 1 Aplicarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice** După caz, se va avea în vedere și Codul de etica în achiziții publice, publicat pe pagina de internet a ANAP: *http://www.anrmap.ro/web/public/etica/-/asset_publisher/0V8MFZHB9gEP/content/cod-de-conduita-etica-in-achizitii-publice?redirect=http%3A%2F%2Fwww.anrmap.ro%2Fweb%2Fpublic%2Fetica%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_0V8MFZHB9gEP%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-1%26p_p_col_count%3D1*
2	Conducatorul autoritatii contractante asigură consilierea etică a angajaților din cadrul autorității contractante cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică.	**Anexa 2 Atribuțiile specifice ale consilierului de etică în raport cu activitatea desfășurată de către CISAP**
3	Conducătorul autorității contractante dispune adoptarea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese la nivelul procedurilor de atribuire organizate la nivelul entității.	**Anexa 19 Lista de verificare a existenței situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese** Se recomandă consultarea Îndrumarului pentru uzul autorităților contractante privind prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese în procesul de achiziție publică publicat pe pagina de internet a ANAP.
4	Conducătorul autorității contractante asigură condițiile de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități la nivelul entității (cum ar fi dezvoltarea și implementarea unei/unor proceduri de sistem aplicabilă/e inclusiv domeniului achizițiilor publice).	Se recomandă consultarea documentelor elaborate de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibile pe pagina de internet www.sgg.gov.ro: – Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
		– Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial.
5	Conducătorul autorității contractante dispune instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă, acte de corupție și neregularități.	Conducătorul autorității contractante selectează / dezvoltă tematicile de formare / perfecționare relevante, astfel încât acestea să răspundă nevoilor de instruire ale personalului din cadrul instituției, cu luarea în considerare a următoarelor informații: **Anexa 3 Tematica de instruire în domeniul etică, integritate, conflicte de interese, fraudă şi corupţie, semnalarea neregulilor**
6	Conducătorul autorității contractante dispune evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial, politicile, procedurile și mecanismele relevante în domeniul etică şi integritate, fraudă, acte de corupție și neregularități.	**Anexa 4 Chestionar de auto-evaluare (model) cu privire la etică, integritate, fraudă şi corupție**

CAPITOLUL 2. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

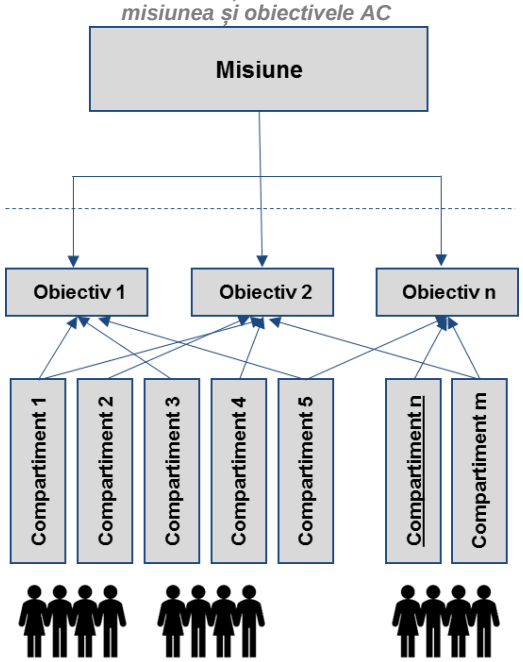
Consideraţii generale

Scopul aplicării acestui standard la nivelul autorității contractante din perspectiva achizițiilor publice este acela de a identifica, defini într-o manieră completă şi de a asigura, după caz, actualizarea continuă a atribuţiilor specifice la nivelul structurilor organizatorice implicate în procesul de achiziție publică.

Activitățile desfășurate în cadrul procesului de achiziție publică sunt de cele mai multe ori complexe, implicând realizarea unui cumul de *atribuţii şi sarcini omogene şi/sau complementare* ce trebuie exercitate, în funcție de specificul acestora, prin intermediul diferitelor structuri organizatorice constituite la nivelul autorității contractante având în vedere etapele de proces stabilite în cadrul legislației în materia achizițiilor publice, a căror parcurgere necesită expertiza unei palete largi de specialiști.

Dat fiind faptul că atribuția fundamentală a CISAP este aceea de a asigura și, după caz, de a coordona parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, demersurile de mai sus trebuie să urmărească punerea în corespondență a atribuțiilor încredințate de legiutor în raport cu aceste etape.

Figura 4: Contribuția compartimentelor la misiunea și obiectivele AC



Totodată, în condițiile în care misiunea autorității contractante pornește de la scopul şi legitimitatea acesteia și vizează crearea imaginii sale interne şi externe, identificarea și alocarea în mod corect a atribuțiilor plasate în răspunderea CISAP reprezintă un demers necesar de la care trebuie să se pornească pentru implementarea mai multor standarde aferente sistemului de control intern managerial.

Prin urmare, îndeplinirea misiunii AC presupune implicit stabilirea unor obiective generale și specifice la nivelul entității, a căror atingere se verifică / măsoară prin intermediul unor indicatori de performanță asociați. Mai mult, fără o definire adecvată a atribuțiilor aferente compartimentelor ale AC, nu este posibilă stabilirea cu precizie a

competențelor persoanelor cărora li se vor încredința sarcinile specifice în domeniul achizițiilor publice.

În mod similar, în absența definirii misiunii și a obiectivelor la nivelul AC, nu este posibilă stabilirea obiectivelor[5] generale și specifice încredințate CISAP, care trebuie să contribuie la realizarea scopului și misiunii AC.

Potrivit prevederilor art. 2 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, atribuțiile principale ale CISAP sunt definite după cum urmează:

„Art. 2. - […]

(3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele atribuţii principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice”.

De asemenea, potrivit prevederilor art. 11 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 portofoliul proceselor de achiziție publică gestionat la nivelul autorității contractante este reprezentat de Strategia Anuală de Achiziție Publică (*“SAAP”*), în cadrul căreia se înscriu toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. **SAAP reprezintă așadar un instrument de politică instituțională în ceea ce privește realizarea misiunii și obiectivelor stabilite la nivelul autorității contractante prin intermediul achizițiilor publice planificate spre a fi desfășurate la nivelul acesteia**.

Activitatea de elaborare a SAAP se realizează sub coordonarea CISAP (care deține rolul de compartiment responsabil pentru gestionarea portofoliului proceselor de achiziție publică) și în strânsă colaborare și cu celelalte compartimente de specialiate ale autorității contractante (cum ar fi financiar-contabil, compartimentele beneficiare ale achizițiilor publice, etc.).

Astfel, prin prevederile alin. (4) – (5) ale art. 2 din anexa la H.G. nr. 395/2016 sunt stabilite următoarele:

“(4) Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

[5] *A se vedea Capitolul 5. „Implementarea Standardului 5 – Obiective”, în cadrul căruia este abordat modul de definire a obiectivelor CISAP*

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilorcadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale".

În mod uzual, regulamentul de organizare şi funcţionare (*"ROF"*) este documentul care reglementează structura organizatorică a entităţii publice şi a subdiviziunilor sale şi prin care se stabilesc şi se repartizează atribuţiile, competenţele, nivelurile de autoritate, responsabilităţile şi mecanismele de relaţii. Acest document conţine o prezentare a atribuţiilor tuturor compartimentelor din structura organizatorică a autorității contractante, iar în anexele la acesta sunt prezentate organigrama, statul de funcţii, precum și alte documente/acte care reglementează fluxurile interne la nivelul respectivei autorități.

Astfel, plecând de la cele trei etape ale procesului de achiziție publică, în cadrul ROF vor fi preluate acele atribuții care vizează responsabilitățile pe care toate compartimentele funcționale implicate în realizarea unei achiziții publice le au, inclusiv CISAP. O astfel de abordare globală a atribuțiilor conduce la identificarea facilă a competențelor necesare pentru realizarea achizițiilor publice și la îndeplinirea scopului impus prin prevederile art. 2 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și anume acela de a obține o eficiență economică și socială pentru fiecare achiziție realizată cu respctarea cadrului legal în vigoare.

Subsecvent regulamentului de organizare şi funcţionare, fişa postului reprezintă documentul prin intermediul căruia sunt precizate sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Activitatea CISAP trebuie să fie guvernată de aplicarea principiului celor *"4 ochi"* care implică segregarea funcțiilor în cadrul procesului de achiziție publică, respectiv divizarea atribuțiilor în cel puțin **două sarcini distincte**, care vor intra în responsabilitatea unor persoane diferite și anume:

- **inițierea/întocmirea documentelor** prin care se finalizează o anumită activitate necesară ducerii la îndeplinire a atribuțiilor încredințate CISAP, pe de o parte;
- **verificarea respectivelor documente**, pe de altă parte.

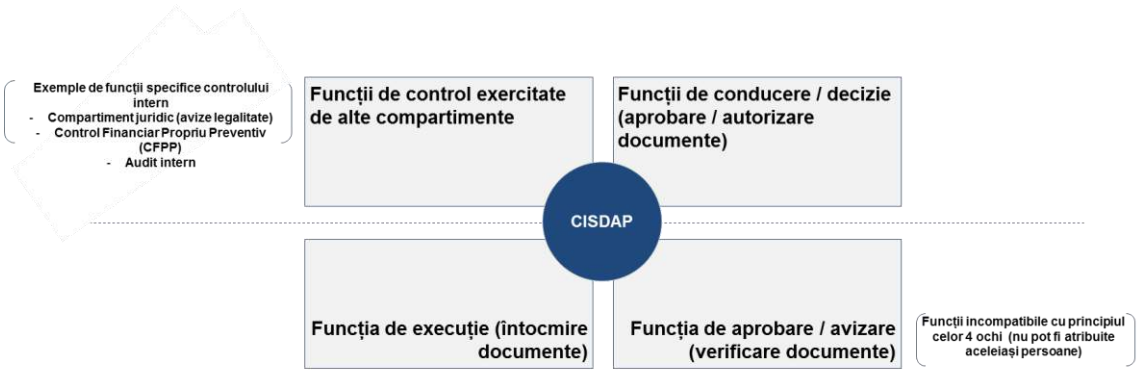
În vederea aplicării principiului mai sus menționat, **persoana/persoanele din cadrul CISAP responsabile cu îndeplinirea uneia dintre cele două sarcini mai sus menționate (inițiere/întocmire documente și verificarea respectivelor documente) nu va/vor putea îndeplini și cealaltă sarcină în cadrul aceleiași etape a procesului de achiziție publică.**

Pe de altă parte, implicarea unei persoane care a fost responsabilă de realizarea uneia dintre cele două sarcini mai sus menționate în cadrul unei anumite etape aferente procesului de achiziție publică, nu este de natură să limiteze posibilitatea ca persoana respectivă să îndeplinească oricare dintre cele două sarcini în raport cu o altă etapă a procesului de achiziție publică.

Dispozițiile art. 2 alin. (1) – (2) din H.G. nr. 395/2016 stabilesc că, de regulă, la nivelul CISAP trebuie încadrate minim 3 persoane. În cazul în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea în mod distinct a CISAP, conducătorul autorității contractante are obligația de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane care vor duce la îndeplinire principalele atribuții ale acestuia, cu respectarea principiului mai sus enunțat.

Notă: În asemenea situații, se recomandă desemnarea cel puțin a două persoane care să ducă la îndeplinire atribuțiile CISAP prin raportare la necesitatea aplicării principiului celor "4 ochi".

Figura 5: Funcții specifice controlului intern managerial – funcții incompatibile cu principiul celor 4 ochi



În cazul în care regulamentul de organizare și funcţionare și fișele de post adoptate la nivelul autorității contractante nu sunt de natură să respecte în tot sau în parte recomandările privind implementarea prezentului standard, conducătorul CISAP realizează o evaluare preliminară a modului de îndeplinire și punere în aplicare a acestora și decide, după caz, revizuirea acestora ținând seama inclusiv de specificul activității desfășurate de către respectiva autoritate contractantă. Se recomandă realizarea anuală a unor asemenea evaluări sau, cel puțin, în situația incidenței unor modificări legislative și/sau privind structura organizatorică a AC.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 2: Acţiuni implementare Standard 2

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune actualizarea / completarea documentelor interne privind organizarea și funcționarea entității în vederea documentării și asigurării condițiilor necesare pentru parcurgerea fiecărei etape a procesului de achiziție publică.	Conducătorul autorității contractante asigură segregarea funcțiilor și aplicarea principiului celor 4 ochii, prin alocarea atribuțiilor la nivelul structurii organizatorice și a posturilor disponibile la nivelul procesului de achiziții publice: **Anexa 5 Atribuțiile Compartimentului Intern Specializat în Domeniul Achizițiilor Publice** **Anexa 6 Model de alocare a atribuțiilor individuale prin fișa postului la nivelul CISAP** **Anexa 7 Reguli privind segregarea funcțiilor în procesul de achiziție publică**
2	Conducătorul autorității contractante asigură gestionarea funcțiilor sensibile și funcţiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie la nivelul procesului de achiziție publică.	Se recomandă consultarea următoarelor documente cu privire la funcțiile sensibile: Îndrumarul pentru uzul autorităților contractante privind prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese în procesul de achiziție publică publicat pe pagina de internet a ANAP; Documentele elaborate de către SGG în cadrul proiectului "Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central", disponibile pe pagina de internet www.sgg.gov.ro: o Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale; o Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL 3. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

Consideraţii generale

Scopul aplicării acestui standard la nivelul autorității contractante din perspectiva achizițiilor publice este acela de a asigura ocuparea posturilor de către persoane competente, în corelare cu atribuțiile alocate acestora, astfel cum au fost identificate aceste atribuții în cuprinsul standardului nr. 2. Asigurarea cunoștințelor, abilităților și experienței necesare este esențială pentru îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor și atingerea obiectivelor specifice aferente fiecărui post, așa cum sunt ele definite în cadrul fișelor de post.

Potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, minimul de competență ce trebuie asigurate la nivelul CISAP este stabilit prin referite la faptul că cel puțin 2/3 din personalul CISAP va trebui să fie absolvent de studii superioare și să dețină specializări în domeniul achizițiilor publice și, implicit, în domeniile conexe acestuia, respectiv în acele discipline/specialități care sunt relevante în mod uzual pentru portofoliul proceselor de achiziții publice gestionat de autoritatea contractantă în conformitate cu datele și informațiile înscrise în cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice (*“SAAP”*).

În România nu a fost încă dezvoltat un cadru de competenţe în domeniul achizițiilor publice, însă Strategia Națională în Domeniul Achizițiilor Publice prevede o serie de măsuri în vederea profesionalizării persoanelor responsabile cu derularea achizițiilor publice (funcționari publici sau personal contractual ce acționează în domeniul achizițiilor publice), dintre care fac parte:

- reglementarea unei funcții generale cu denumire specifică pentru personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice;
- introducerea achizițiilor publice în registrul de calificări din învățământul superior;
- implementarea unor programe obligatorii de formare în achiziții publice (curricula);
- dezvoltarea și implementarea unui program de instruire în achiziții publice, specializat și de durată;
- introducerea unui atestat profesional în achiziții publice.

Până la momentul intrării în vigoare a acestor măsuri, autoritățile contractante se pot raporta la prevederile standardului ocupaţional *„Expert achiziţii publice”*, aplicabil domeniului

„Administraţie şi servicii publice”, ca un punct de plecare în stabilirea competenţelor necesare pentru realizarea atribuțiilor specifice procesului de achiziții publice, precum și la recomandările/instrumentele prevăzute în cadrul prezentului Ghid, cu luarea în considerare inclusiv a prevederilor:

- Strategiei[6] Guvernului României privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020, din 27.07.2016 și, în special, a modelului cadru de competențe în vederea dezvoltării cadrului de competențe generale și specific aplicabil la nivelul autorității contractantea în raport cu personalul căruia i se alocă atribuții în domeniul achizițiilor publice;
- H.G. nr. 650/2016 pentru pentru aprobarea Strategiei privind formarea profesională pentru administraţia publică 2016-2020.

Din perspectiva activității desfășurate de CISAP, este de reținut că, potrivit prevederilor art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, procesul de achiziţie publică trebuie să se realizeze în mod obligatoriu prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

“[…]

a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

b) prin recurgerea la unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile art. 40 din Lege;

c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legii”.

În sensul celor de mai sus, potrivit dispozițiilor art. 2 alin. (6) din același act normativ, legiutorul a stabilit că autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, denumite în continuare servicii auxiliare achiziţiei:

“(6) […] în vederea sprijinirii activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor”.

În raport cu aceste drepturi și obligații, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (6) lit. c) – d) din cadrul articolului mai sus menționat, în cadrul SAAP trebuie prevăzute o serie de informații estimative cu privire la:

“[…]

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivelul autorității contractante şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice”.

Autoritatea contractantă, prin conducătorul acesteia și, după caz, prin cel al CISAP, trebuie să asigure evaluarea și îmbunătățirea continuă a performanțelor individuale ale angajaților

[6] *Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 700bis din 08 septembrie 2016.*

implicați în realizarea procesului de achiziție publică în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate acestora, precum și acțiunile pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

În situația în care rezultatul acestui exercițiu conduce către concluzia că utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante sunt insuficiente în raport cu natura, volumul și complexitatea achizițiilor publice ce urmează să fie realizate de către aceasta, CISAP poate propune conducătorului autorități contractante inclusiv să recurgă la realizarea unor achiziții comune ocazionale prin asocierea cu una sau mai multe autorități contractante, după cum este prevăzut prin prevederile art. 44 din Legea nr. 98/2016.

Achiziții comune ocazionale:
- Două sau mai multe AC pot conveni să efectueze în comun anumite achiziții specifice;
- Procedura poate fi organizată în întregime în comun sau pot fi stabilite anumite activități realizate în comun;
- Atunci când procedura este organizată în întregime în comun, autoritățile contractante sunt responsabile în mod solidar pentru îndeplinirea obligațiilor care le revin.
- Procedura poate fi organizată de o asociere de autorități contractante sau de o autoritate contractantă împuternicită în acest sens.
- Este recomandată îndeosebi pentru achiziția de volume semnificative!

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 3: Acţiuni implementare Standard 3

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Concomitent cu acțiunea de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare menționată la Standardul 2, conducătorul autorității contractante dispune actualizarea / completarea fișelor de post astfel încât acestea să reflecte competențele necesare realizării atribuțiilor și sarcinilor aferente posturilor pentru parcurgerea fiecărei etape a procesului de achiziție publică și asigură condițiile necesare pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului implicat în realizarea acestui proces.	**Anexa 8 Schema generală a cadrului de competențe a personalului încadrat la nivelul CISAP** **Anexa 9 Tematica de instruire în materia achizițiilor publice și domeniile conexe**

CAPITOLUL 4. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTRA ORGANIZATORICĂ

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Considerații generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să asigure îndeplinirea misiunii autorității contractante şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate, economicitate, legalitate și regularitate a obiectivelor stabilite. Structura organizatorică este formalizată prin intermediul ROF, a statelor de funcții, a fișelor de post și este reprezentată grafic prin organigrama care devine parte integrantă din ROF.

Conducătorul autorității contractate analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, cu scopul de a asigura relevanţa şi eficienţa controlului intern managerial.

Așa cum a fost menționat în cadrul capitolului anterior, prevederile art. 2 alin. (1) – (2) din H.G. nr. 395/2016 stabilesc un nivel minim pentru organizarea funcţiei de achiziții publice, după cum urmează:

“Art. 2 - (1) În vederea realizării achiziţiilor publice, autoritatea contractantă înfiinţează în condiţiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achiziţiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puţin două treimi având studii superioare, precum şi specializări în domeniul achiziţiilor.

(2) În măsura în care structura organizatorică a autorităţii contractante nu permite înfiinţarea unui compartiment intern specializat în domeniul achiziţiilor distinct, principalele atribuţii ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorităţi contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorităţii contrantante”

Scopul aplicării acestui standard la nivelul autorităţilor contractante din perspectiva achizițiilor publice, este acela de a asigura o grupare a atribuţiilor specifice la nivel de structura organizatorică/post astfel încât să existe capacitatea de a asigura parcurgerea etapelor procesului de achiziţie publică şi de a atinge obiectivele asumate, având în vedere principiul separării atribuţiilor pe grupe omogene de activităţi şi eliminarea incompatibilităţilor şi a potențialelor conflicte de interese în realizarea acestora.

În vederea realizării demersurilor prezentate mai sus, structura organizatorică a unei autorități contractante trebuie să îndeplinească două cerințe fundamentale:

- separarea atribuțiilor între funcțiile operaționale - **organizare orizontală**, care se vor organiza în compartimente de specialitate distincte (tehnic, economico-financiar, juridic, achiziții publice); și
- implementarea condițiilor de aplicare a principiului celor *"4 ochi"* - **organizare verticală**, care presupun divizarea atribuțiilor pe două paliere distincte, pe de o parte, executarea sarcinilor din cadrul activităților de achiziție, iar pe de altă parte, verificarea îndeplinirii acestor sarcini.

Pe parcursul derulării procesului de achiziție publică, trebuie urmărită îndeplinirea cerințelor mai sus menționate pentru fiecare dintre cele trei etape ale procesului de achiziții publice: etapa de planificare/pregătire, etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru, respectiv etapa post-atribuire contract/acord-cadru (executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru).

Este de așteptat ca structura organizatorică să fie dimensionată în mod diferit pentru autoritățile care fac parte din categoria celor mici, medii și mari, în funcție de intensitatea (numarul de proceduri de atribuire / achiziții incluse în portofoliul proceselor de achiziție publică gestionat de AC) și complexitatea activităților derulate.

Spre exemplu, ulterior încadrării autorității contractante în categoria mare/medie/mică pe baza criteriilor enunțate în partea introductivă a Ghidului (a se vedea paragraful *„Criterii indicative de încadrare în categoria autorităților contractante mari/medii/mici*"), referitoare la valoarea portofoliului de procese de achiziție publică gestionat de către aceasta, conducătorii autorității contractate pot avea în vedere criterii suplimentare pentru a structura și dimensiona structura organizatorică a CISAP. Criteriile suplimentare se referă la intensitatea și complexitatea activităților derulate privind achizițiile publice, cum ar fi:

- activități cu grad dificultate I: realizarea preponderent de achiziții directe;
- activități cu grad dificultate II: aplicarea procedurilor simplificate;
- activități cu grad dificultate III: aplicarea procedurilor competitive: licitație deschisă, licitația restrânsă, inclusiv proceduri pentru atribuirea contractelor de servicii din cadrul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016, având o valoare estimată situată peste pragul reglementat de legiutor[7];
- activități cu grad dificultate IV: aplicarea procedurilor competitive avansate, cum ar fi negocierea competitivă, dialogul competitiv, concursul de soluții, parteneriatul pentru inovare.

Alternativ/complementar se poate opta pentru aplicarea unor criterii referitoare la tipurile de contract atribuite (spre ex. categorie A – produse, B – servicii, C – lucrări), complexitatea activității desfășurate de autoritatea contractantă (obiectul de activitate al autorității contractante) și/sau obiectul contractelor (simple – nivel 1, medii – nivel 2 sau complexe – nivel 3).

Spre exemplu un contract de achiziție de produse poate fi considerat:

[7] *Servicii sociale şi alte servicii specifice cu o valoare estimată egală sau mai mare de 3.334.050 lei.*

- simplu, în măsura în care, spre exemplu, obiectul achiziției respective este reprezentat de un produs standardizat sau comun (cum ar fi obiecte de papetărie/birotică);
- mediu, în măsura în care, spre exemplu, pentru produsul respectiv trebuie solicitate mai multe specificații tehnice corespunzătoare caracteristicilor acestuia (cum ar fi calculatoare);
- complex, în măsura în care, spre exempu, specificațiile tehnice corespunzătorare produsului respectiv necesită cunoștințe aprofundate ale unei piețe de profil (cum ar fi în cazul echipamentelor medicale și/sau industriale) și/sau se referă la un produs personalizat.

Același raționament se poate aplica și în cazul contractelor de servicii/lucrări, precum și prin raportare la alte elemente ce pot fi luate în considerare în vederea definirii nivelului de complexitate a unei achiziții, cum ar fi riscurile specifice presupuse de natura contractului.

Îndrumarele specifice categoriilor de autorități contractante mari/medii/mici includ recomandări privind modul de dimensionare a structurii organizatorice în funcție evaluarea intensității și complexității activităților derulate privind achizițiile publice, pe baza criteriilor suplimentare menționate mai sus.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 4: Acţiuni implementare Standard 4

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune adoptarea măsurilor pentru asigurarea capacității instituționale necesare derulării proceselor de achiziție publică la nivelul entității, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate.	Se recomandă utilizarea bunelor practici și a instrumentelor incluse în Ghidul Achizitiilor publice (on-line) al ANAP referitoare la analiza capacității autorității contractante și evaluarea competențelor necesare pentru derularea proceselor de achiziție publică gestionate la nivelul entității, disponibil pe pagina de internet www.achizitiipublice.gov.ro: o Secțiunea Portofoliul proceselor de achizitii publice / Planificarea / pas Stabilirea abordărilor pentru realizarea proceselor de achiziție publică / subpas Evaluarea capacității și a resurselor necesare; o Secțiunea Procesul de achiziții publice / Planificarea / pas Evaluarea necesității / subpas Nominalizare persoanei sau a grupului de lucru / echipei multidisciplinare.

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
2	Conducătorul autorității contractante dispune aplicarea unui mecanism formal de delegare a sarcinilor / atribuțiilor la nivelul compartimentelor de specialitate implicate în procesul de achiziție publică.	Se recomandă consultarea documentelor elaborate de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibile pe pagina de internet www.sgg.gov.ro: Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale; Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL 5. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE

Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Consideraţii generale

În conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 400/2015, obiectivele sunt expresia efectelor pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le obțină sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite. Obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T." [S Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile şi verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A – realizabile/fezabile, specifice (în limba engleză: attainable); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time- dependent)].

Sistemul de control intern managerial trebuie sa fie centrat pe realizarea obiectivelor autorității contractante care conduc la îndeplinirea misiunii pentru care a fost înființată. Din această perspectivă, nu este suficient ca o procedură de atribuire să fie aplicată în mod conform prin raportare la reglementările legale în vigoare, ci aceasta trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor autorității contractante. De exemplu, nu este suficient ca o procedură pentru atribuirea unui contract de lucrări de execuție a unui drum să fie conformă cu legea, în condițiile în care scopul principal al aplicării respectivei proceduri este acela de a obține o asigurare rezonabilă că operatorul economic căruia i se va atribui contractul de achiziție publică deține o capacitate corespunzătoare pentru a finaliza la timp drumul ce urmează să fie construit, în parametrii cantitativi și calitativi stabiliți prin documentele achiziției/contractuale. În acest mod, procedura va contribui la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante și ale comunității locale pe care aceasta o deservește.



*Pentru a măsura eficiența procedurilor de achiziție publică este recomandat ca AC să întocmească un **raport de evaluare finală** a fiecărei proceduri de achiziție în parte, după recepția bunurilor/ serviciilor/lucrărilor contractelor de achiziție. În cadrul acestui raport AC trebuie să documenteze cel puțin următoarele elemente:*
- modificări aduse asupra contractului, inclusiv a situațiilor care au dus la modificarea acestuia;
- registrul riscurilor identificate în realizarea procedurii de achiziție și în implementarea contractului precum și măsurile adoptate de AC pentru gestionarea acestora;
- certificarea calității lucărilor/ bunurilor/ serviciilor recepționate prin raportare la cerințele DA;
- lecții învățate.

Obiectivele specifice ale CISAP trebuie să fie stabilite astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor și misiunii autorității contractante. Pornind de la obiectivele compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, obiectivele de performanță ale angajaților sunt stabilite în mod individual, într-o asemenea manieră încât acestea, în ansamblu, să contribuie la realizarea integrală a obiectivelor CISAP.

Monitorizarea obiectivelor și măsurarea gradului de îndeplinire a rezultatelor se realizează prin indicatori cheie de performanță (Key Performance Indicators - *"KPI"*).

În teoria de management se detașează două sisteme principale pentru definirea și managementul obiectivelor unei entități și anume:

- Managementul prin obiective (*Management by Objectives - "MbO"*);
- Tabloul de Bord (*Balanced Scorecard - "BSc"*).

Dintre cele două, **sistemul BSc este cel mai orientat pe strategia entității vizate și se raportează la viziunea și misiunea organizației în vederea definirii obiectivelor strategice**. Astfel, punctul de pornire în sistemul BSc este reprezentat de analiza activităților desfășurate la nivelul entității, respectiv de la fluxurile sale interne și atribuțiile principale/specifice care pot fi îmbunătățite prin monitorizarea periodică a indicatorilor de performanță definiți pentru măsurarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Pe de altă parte, **sistemul MbO este folosit mai degrabă pentru evaluarea performanței individuale a angajaților și mai puțin pentru evaluarea strategiei și inițiativelor întreprinse din punctul de vedere al fluxurilor interne/atribuțiilor principale/specifice ale entității ori structurilor organizatorice ale acesteia**.

Totodată, sistemul MbO prezintă o serie de alte limitări, comparativ cu sistemul BSc și anume:

- prin aplicarea MbO este dificilă identificarea și definirea obiectivelor, deoarece nu există nici o metodă specifică pentru formularea acestora;
- MbO nu ia în considerare mediul în care sunt stabilite obiectivele, cum ar fi resursele disponibile, părțile interesate, concurenții etc.;
- deoarece MbO se axează pe obiective individuale, angajații nu pot fi motivați pentru a depăși sfera propriilor obiective și a-i ajuta pe alții.

Astfel, dacă în sistemul MbO, la începutul fiecărui an, se stabilesc ținte anuale pentru indicatorii de performanță prin intermediul cărora se va măsura astingerea obiectivelor stabilite, **în sistemul BSC, indicatorii de performanță, respectiv gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite se măsoară la intervale specifice** (de regulă, de 3 sau 6 luni, iar pentru entitățile mai mici este acceptabil inclusiv un interval anual). Prin urmare, **acest sistem permite (prin intermdediul indicatorilor de performanță și țintele stabilite pentru aceștia) implementarea mecanismelor necesare pentru avertizarea timpurie a structurilor de management asupra zonelor susceptibile de apariția unor probleme**, care necesită cu precădere să fie îmbunătățite, cu posibilitatea revizuirii obiectivelor și țintelor stabilite la intervalele de timp prestabilite (prin actualizarea/modificarea acestora sau, chiar eliminarea unor obiective care au fost îndeplinite), proces care nu se va realiza mai des de 3 luni.

Mai mult, pentru entitățile medii/mari, în cadrul cărora există un personal numeros, spre deosebire de sistemul MbO, **sistemul BSc face posibilă stabilirea obiectivelor individuale în cascadă**, adică pornind de la obiectivele entității și rezultatele înregistrate privind monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora și corelarea acestora cu arii/zone de interes care intră în răspunderea fiecărui angajat, din punctul de vedere al sarcinilor/atribuțiilor deținute.

Totodată, dacă în sistemul MbO, obiectivele stabilite trebuie definite prin includerea în denumirea acestora a nivelurilor de performanță stabilite (cantitative/calitative) spre a fi atinse într-o anumită unitate de timp (de ex. *"Reducerea cheltuielilor de funcționare ale entității cu 20% într-o perioadă de 1 an"*), **sistemul BSc este mai flexibil, în sensul că este posibilă definirea într-un mod generic a obiectivelor stabilite, în timp ce nivelurile de performanță cantitative/calitative și unitatea de timp aleasă pentru atingerea acestora pot fi fi incluse în cadrul indicatorilor de performanță identificați** pentru măsurarea gradului de îndeplinire a respectivelor obiective.

În sensul celor de mai sus, procesul de definire a obiectivelor CISAP, precum și cel ce vizează identificarea indicatorilor de performanță prin intermediul cărora se va măsura gradul de îndeplinire a respectivelor obiective necesită clarificarea, în prealabil, a următoarelor elemente esențiale:

- **care sunt aspectele performanței în procesul de achiziții publice care ar trebui măsurate și care dintre acestea sunt susceptibile a fi îmbunănătățite**?
- **cum pot fi măsurate cel mai bine aspectele de performanţă astfel stabilite**?

Răspunsul la aceste întrebări se va raporta la următoarele perspective corespunzătoare principalelor niveluri strategice esențiale pentru asigurarea bunei funcționări și îndeplinirea misiunii oricărei autorități contractante:

a) **perspectiva generală care include obiectivele principale (obiective *"core"* ale entității)**;

b) **perspectiva corespunzătoare obiectivelor stabilite la nivelul proceselor cheie derulate în cadrul entității**; și

c) **perspectiva capacității organizatorice a acesteia care, în mod esențial, vizează întărirea capacității administrative a CISAP**.

Aceste perspective/niveluri strategice vor fi reflectate în mod corespunzător în cadrul unei Hărți a Obiectivelor de Performanță (*"HOP"*), după cum urmează:

Obiective generale:

- **Obiectivele principale** ale CISAP;

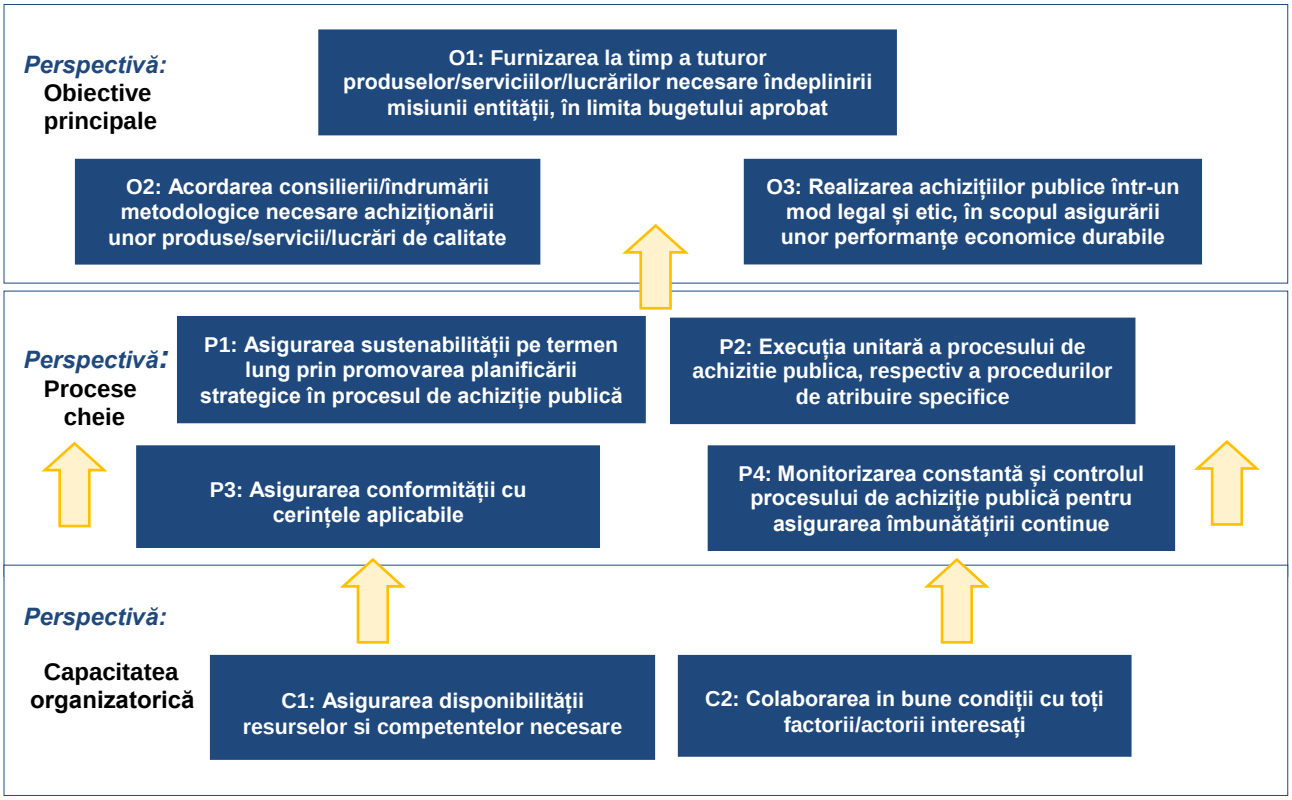
Obiective specifice, definite pentru următoarele perspective/niveluri:

- **Procesele cheie** ce trebuie parcurse în activitatea curentă a CISAP în vederea atingerii rezultatelor/livrabilelor aferente obiectivelor stabilite, potrivit atribuțiilor și responsabilităților aflate în sarcina acestuia, conform legislației în vigoare;
- **Capacitatea organizatorică** a CISAP, care trebuie să se raporteze la resursele (umane) necesare acestuia pentru a-şi putea desfășura activitatea în mod corespunzător, fie în

sensul dezvoltării (creșterii/completării) respectivelor resurse prin atragerea unor resurse noi, fie în sensul îmbunătățirii resurselor existente.

Harta Obiectivelor de Performanță stabilite pentru CISAP

Figura 6: Harta Obiectivelor de Performanță stabilite pentru CISAP



HOP reprezintă instrumentul prin intermediul căruia se centralizează obiectivele într-un mod vizual și ușor de utilizat, în vederea monitorizării și măsurării performanței proceselor de achiziție publică, precum și a regularității (conformității) acestora cu prevederile legislației în vigoare. Pentru a nu îngreuna modul de aplicare și de interpretare a informațiilor conținute de HOP, teoria de specialitate recomandă formularea unui număr optim de trei până la șapte obiective pentru fiecare dintre nivelurile strategice mai sus enunțate.

Prin HOP se vor defini numai obiectivele la nivel instituțional / compartiment, urmând ca obiectivele individuale să fie corelate cu atribuțiile specifice din cadrul fișei postului aferente fiecărui angajat în parte, astfel încât acestea să contribuie la realizarea integrală a obiectivelor CISAP. Prin urmare, **obiectivele CISAP exemplificate în cele ce urmează, precum și indicatorii cheie de performanță aferenți nu se vor confunda cu eventualele obiective individuale / indicatori de performanță stabiliți la nivelul posturilor din cadrul compartimentului**, care vor trebui să fie puse în acord cu atribuțiile specifice ale acestora, astfel cum a fost precizat mai sus.

Având în vedere elementele de mai sus, **prezentul Ghid își propune furnizarea unor exemple de bună practică pentru stabilirea obiectivelor de performanță ale CISAP în sistemul BsC, ce trebuie analizate și, după caz, aplicate în conexiune cu cele referitoare**

la Indicatorii cheie de perfomanță asociați, prezentate la Standardul 7 – *"Monitorizarea Performanțelor"*.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 5: Acţiuni implementare Standard 5

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Coducătorul CISAP stabilește obiectivele generale și specifice pentru compartiment, prin corelare cu misiunea / obiectivele autorității contractante.	**Anexa 10 Exemple de obiective de performanţă la nivelul CISAP**
2	Conducătorul CISAP asigură informarea angajaţilor cu privire la harta obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului.	Fiecare angajat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele şi atribuțiile entității publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

CAPITOLUL 6. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA

Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

Consideraţii generale

Scopul aplicării acestui standard de către autorităţile contractante este acela de a asigura o planificare adecvată a activităților CISAP pentru asigura îndeplinirea la un nivel corespunzător de calitate a atribuţiilor în condiţii de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

Unul din principalele obiective ale noului pachet legislativ în domeniul achizițiilor publice, este acela de a schimba paradigma sistemului de achiziții publice de la un sistem bazat pe conformitate, la o cultură insituțională bazată pe performanță

Literatura de specialitate tratează *planificarea* unui proces/unei activități ca fiind o tehnică fundamentală de management pentru atingerea obiectivelor unei organizații, prin intermediul căreia se pot depăși o serie de amenințări specifice mediului intern și extern în care își desfășoară activitatea respectiva entitate și se asigură execuția unitară a respectivelor procese/activități cu scopul de a maximiza rezultatele cu valoare adăugată pentru aceasta.

În cadrul procesului de achiziții, un rol important îl are etapa de planificare/pregătire a procesului, care permite anticiparea schimbărilor şi adaptarea la condițiile pieței astfel încât să asigure satisfacerea necesităților obiective de produse/servicii și lucrări ale autorităților contractante. Astfel, atingerea obiectivelor stabilite implică corelarea necesităților, constrângerilor și obiectivelor autorității contractante cu realitatea pieței, în scopul trasării echilibrului între nivelului calitativ și nivelul valoric aferent produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează să fie achiziționate.



Procesul de achiziții publice ar trebui să se bazeze pe o abordare strategică. În cadrul procesului de planificare, AC ar trebui să identifice și să separe achizițiile strategice – cele critice pentru specificul activității sale, cu valori semnificative, de cele repetitive (achizițiile obișnuite), cu valori reduse. În cazul achizițiilor strategice, se recomandă realizarea unor analize de piață detaliate, care să acopere prinicipalii parametri de piață:

- *Prețurile practicate de operatorii economici,*
- *Factorii care influențează prețurile pe piața specifică,*
- *Sezonalitate (dacă e cazul),*
- *Tendințe pe piață*
- *Intensitatea competiției pe piață.*
- *Clauze comerciale specifice.*
- *Existența stocurilor (dacă este cazul) și termene de livrare.*

Mai mult decât atât, în cazul achizițiilor strategice se recomandă analiza oportunității utilizării serviciilor conexe și realizarea studiilor independente, care să ajute în stabilirea cât mai corectă a prețului, a tendințelor pieței, a metodologiei de realizare a contractului, a cerințelor tehnice, a clauzelor asiguratorii, a intensității competiției pe piața respectivului bun, serviciu sau tip de lucrare.

Planificarea în domeniul achiziţiilor publice presupune descompunerea obiectivelor în activităţi și acțiuni clare şi măsurabile, care sunt necesare în egală măsură pentru procesul de planificare bugetară dar și pentru parcurgerea cu succes a întregului proces de achiziție publică.

Indiferent de mărimea autorității contractante, etapa de planificare reprezintă pasul care condiționează succesul etapelor ulterioare dat fiind faptul că o planificarea neadecvată poate genera erori și/sau întârzieri în etapa de organizare a procedurii de atribuire şi, mai departe, în etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru, putând conduce inclusiv la eșecul implementării corespunzătoare a contractului și/sau la anularea procedurii de atribuire.

Instrumentul de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică gestionat de către autoritatea contractantă este SAAP, document programatic prin intermediul căruia se aprobă, planifică și, după caz, se stabilesc rezultatele care se doresc a fi atinse prin parcurgerea cu succes a respectivelor procese și/sau se cuantifică indicatorii tehnico-economici, astfel cum sunt aceștia definiți prin H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice (în cazul obiectivelor de investiții).

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, SAAP cuprinde totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care conduc la îndeplinirea politicii instituționale/strategiei de dezvoltare integrată la nivel național/regional/local (dacă un asemenea document există), pentru care s-au aprobat bugetele autorităților contractante și care trebuie cheltuite în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Potrivit prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016:

“(6) Autoritatea contractantă utilizează ca informaţii pentru elaborarea strategiei anuale de achiziţii cel puţin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;

b) valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice”.

După cum rezultă din aplicarea dispozițiilor art. 2 alin. (5) lit. c), coroborate cu cele ale art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, SAAP trebuie să fie corelată cu referatele de necesitate (*“RN”*) transmise de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante către CISAP care

cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi preţul unitar/total al respectivelor necesităţi (valoarea estimată a acestora). În funcție de natura și de complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, intră în sarcina compartimentelor beneficiare ale respectivelor achiziții (*"compartimente inițiatoare"*) să transmită către CISAP informații actuale cu privire la preţul unitar/total al respectivelor necesităţi, în urma realizării unei cercetări a pieţei (studiul/analiza pieței[8]) sau pe baza datelor istorice disponibile.

Acest tip de cercetări pot include, între altele:

- identificarea contractelor similare atribuite de către alte autorități contractante;
- determinarea nivelului curent al valorii de piață/preţurilor practicate în mod curent/istoric pe piață pentru o cât mai corectă estimare a valorii achiziției publice; și
- după caz, efectuarea punctuală a unor analize comparative între cerințele tehnico-financiare definite și a reglementărilor legale aplicabile și cerințele tehnico-financiare, respectiv reglementările stabilite de către alți beneficiari.

Mai departe, CISAP centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând totodată acuratețea informațiilor cuprinse în RN, cel puțin sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total).

Așa cum a fost specificat mai sus, valoarea estimată poate fi determinată/fundamentată inclusiv prin efectuarea unui studiu de piaţă privind prețurile ofertate pe piață în domeniul obiectului/scopului contractului care urmează să fie atribuit (prin raportare la prețurile curente/actuale privind produse/servicii/lucrări identice/similare), scop în care nu se va confunda cercetarea de piață cu procedura de consultare a pieței și/sau, după caz, pe bază istorică, utilizându-se în acest scop:

- fie prețurile la care autoritatea contractantă a mai realizat achiziții similare în anii anteriori (la care se pot realiza ajustări prin luarea în considerare unor informații cum ar fi: rata inflaţiei, evoluția cursului valutar și/sau ajustarea prețului cu indicii statistici aplicabili în perioada de referință, eventuale schimbări legislative privind nivelul de taxare, etc); și/sau
- programe specifice care permit asistarea informatică / fundamentarea deciziilor pentru prevenirea / diminuarea riscurilor în achizițiile publice (prin intermediul cărora se pot identifica, analiza, monitoriza și verifica datele/informațiile referitoare la tendințele și dimensiunea unor segmente de piață în materia achizițiilor publice, a distribuției geografice a acestora, precum și a portofoliului de achiziții al altor autorități contractante care au efectuat achiziții similare în funcție de tipul, obiectul, natura și valoarea respectivelor achiziții), inclusiv pe baza setului de date publice disponibile în SEAP.

În mod suplimentar și în scopul creșterii relevanței rezultatelor obținute prin aplicarea metodelor de mai sus, se recomandă confruntarea respectivelor informații cu date

[8] *A nu se confunda cercetarea de piață efectuată în temeiul prevederilor art. 2 alin. (5) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016 cu procedura de consultare a pieței realizata in baza prevederilor art. 18 – 19 din același act normativ.*

suplimentare disponibile din analiza unor surse alternative de informații (cum ar fi publicații de specialitate, site-urile de profile ale producătorilor/comercianților on-line, dacă este cazul prețuri disponibile pe bursele de mărfuri, etc.).

Întrucât prelucrarea și extrapolarea datelor în scopul realizării demersurilor mai sus menționate presupune, de cele mai multe ori, un efort intens consumator de resurse (umane), legiuitorul a reglementat prin prevederile art. 2 alin. (6) din Anexa la H.G. nr. 395/2016 faptul că, asemenea activități pot fi realizate inclusiv prin recurgerea la servicii auxiliare achiziției în vederea sprijinirii CISAP și/sau prin implementarea la nivelul autorității contractante a unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice.

Din această perspectivă, **SAAP trebuie să ofere informații actuale privind modul de transpunere în activitatea autorității contractante pe parcursul anului bugetar a creditelor de angajament și a creditelor bugetare**, **care sunt sau, după caz, despre care se anticipează că vor fi aprobate la nivelul autorității contractante pentru realizarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări necesare îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia**.

SAAP se aprobă de către conducătorul autorității contractante (ordonatorul principal/secundar/terțiar de credite), potrivit propriilor reguli interne instituite la nivelul acesteia, care pot viza inclusiv obligația obținerii unor vize prealabile din partea compartimentelor implicate în realizarea respectivelor achiziții (cum ar fi cel economico-financiar și, după caz, compartimentele beneficiare ale achizițiilor prevăzute în SAAP) în mod suplimentar celor referitoare la întocmirea și avizarea acestui document la nivelul CISAP.

În timp ce **SAAP reprezintă unul din principalele instrumente de strategie instituțională în ceea ce privește realizarea misiunii și a obiectivelor stabilite prin intermediul achizițiilor publice planificate la nivelul autorității contractante**, **programul anual al achizițiilor publice (*"PAAP"*) reprezintă instrumentul managerial utilizat în scopul planificării și prioritizării proceselor de achiziție publică, precum și a montorizării acestora**.

Prin urmare, informațiile cuprinse în carul PAAP trebuie să conducă la următoarele concluzii privind procesele de achiziție publică prin corelare cu informațiile cuprinse în SAAP:

- identificarea și planificarea proceselor de achiziție publică a fost realizată în mod corespunzător;
- lansarea procedurilor de atribuire a fost prioritizată în mod coerent, respectiv cu luarea în considerare a capacității profesionale și a resurselor existente la nivelul autorității contractante (prin raportare la elemente cum ar fi: gradul de încărcare al respectivelor resurse, experiența acestora în derularea unor achiziții similare, orizontul de timp necesar în vederea atriburii contractului/acordului-cadru, respectiv calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire) și, după caz, prin estimarea necesarului de resurse suplimentare externe care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice, astfel încât pocesele vizate să asigure beneficiile anticipate.

În sensul celor de mai sus, **rolul SAAP/PAAP nu trebuie să fie extins peste scopul reglementat în mod explicit pentru aceste documente. Astfel, autoritățile contractante**

nu vor condiționa lansarea de către CISAP a proceselor de achiziție publică în lipsa sursei de finanțare, respectiv a creditelor de angajament/creditelor bugetare aprobate.

Potrivit prevederilor art. 11 alin. (4) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016, legiutorul a stabilit că:

"(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3).

(5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesităţi ce nu au fost cuprinse iniţial în strategia anuală de achiziţii publice, introducerea acestora în strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare".

Prin urmare, în vederea lansării proceselor de achiziție publică potrivit SAAP/PAAP este suficientă identificarea surselor de finanțare aferente respectivelor achiziții (nefiind necesară asigurarea efectivă a respectivelor fonduri) cu precizarea că, o concluzie similară se desprinde inclusiv din dipozițiile art. 12 alin. (3) lit. c) și alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016, prin care este stabilit că:

"(3) Atunci când stabileşte programul anual al achiziţiilor publice, autoritatea contractantă are obligaţia de a ţine cont de:

a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităţilor prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

(4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate".

Astfel, ca **o bună practică în sensul adoptării unei atitudini proactive a CISAP în raport cu perioadele de timp necesare pentru derularea efectivă a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, se recomandă inițierea etapei de organizare a respectivelor proceduri deîndată ce au fost realizate anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.**

Cu alte cuvinte, **lansarea unei proceduri de atribuire nu este condiționată de asigurarea sursei de finanțare a viitorului contract/acord-cadru.** Pe de alta parte și indiferent de momentul inițierii proceduri de atribuire trebuie reținut că, **autoritatile contractante au obligatia de a respecta dispoziţiile referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidenţa legislaţiei privind finanţele publice la momentul încheierii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent atribuit în baza unui acord-cadru**, scop în care acestea nu vor putea fi încheiate înainte de aprobarea creditelor de angajament/creditelor bugetare prin care se asigură finanțarea respectivelor contracte.

În concluzie, dacă la momentul întocmirii SAAP/PAAP (ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor) acestea trebuie sa fie elaborate astfel încât să reflecte:

- strategia instituțională adoptată de autoritatea contractantă pentru realizarea misiunii și obiectivelor stabilite prin intermediul achizițiilor publice planificate;

- planificarea și prioritizarea lansării proceselor de achiziție publică, precum și monitorizarea acestora

după aprobarea bugetului autorității contractante, SAAP/PAAP vor trebui actualizate/modificate/completate astfel încât să se asigure corelarea cu bugetul aprobat.

Pe de altă parte, instrumentul de planificare la nivel fiecărui proces de achiziție publică ce urmează să fie derulat de către autoritatea contractantă este Strategia de contractare (*"SC"*) al cărui conținut minimal este reglementat prin dispozițiile art. 9 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016, după cum urmează:

"(3) Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

g) obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante".

Finalmente, se impune a fi reținut că toate informațiile referitoare la etapa de planificare a achizițiilor publice vor fi utilizate inclusiv în vederea efectuării de analize comparative/evaluări privind rezultatele așteptate față de cele obținute în urma parcurgerii întregului proces de achiziție publică.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 6: Acţiuni implementare Standard 6

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul CISAP asigură planificarea procesului de achiziție publică la nivelul autorității contractante.	Se recomandă consultarea bunelor practici și a instrumentelor incluse în Ghidul Achizitiilor publice (on-line) al ANAP referitoare la etapa de planificare, atât din perspectiva portofoliului proceselor de achiziții publice derulate la nivelul autorității contractante într-un an bugetar (potrivit SAAP), cât și din perspectiva derulării acestei etape în cadrul unui anumit proces de achiziție publică (potrivit Strategiei de Contractare), disponibil pe pagina de internet www.achizitiipublice.gov.ro: – Secțiunea Portofoliul proceselor de achizitii publice / Planificarea; – Secțiunea Procesul de achiziții publice / Planificarea.

CAPITOLUL 7. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

Considerații generale

Scopul implementării acestui standard la nivelul CISAP este acela de a asigura măsurarea și monitorizarea continuă a gradului de îndeplinire a obiectivelor de performață stabilite în urma implementării Standarului 5 – *"Obiective"*, astfel încât structurile de management să aibă la dispoziție **un instrument de avertizare timpurie cu privire la zonele susceptibile de apariția unor probleme** și care necesită intervenții pentru corectarea posibilelor deviații/derapaje și/sau pentru îmbunătățirea performanțelor înregistrate.

Indicatorii de performanţă reprezintă unități de măsură a unor caracteristici care reflectă modalitatea în care o autoritate contractantă reuşeşte să-şi atingă misiunea şi obiectivele stabilite.

Aceștia pot fi indicatori strategici, al căror rol este de a măsura modul de îndeplinire a obiectivelor principale/strategice stabilite sau indicatori operaționali, care măsoară modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul proceselor care se derulează în cadrul unei entități/structuri organizatorice.

Pentru a asigura eficiența procesului de măsurare și monitorizare a performanței, **se recomandă indentificarea a cel puțin unui indicator de performanță pentru fiecare obiectiv stabilit** (recomandabil doi sau maxim trei indicatori, pentru a avea o sursă complementară pentru informațiile furnizate din aplicarea primului indicator).

În funcție de tipologia problemelor rezultate din experiența anterioară pe parcursul aplicării proceselor de achiziție publică, pot fi identificați și aplicați mai mulți indicatori de performanță pentru un singur obiectiv. Este totuși de reținut că, în aceste cazuri, procesul de măsurare și monitorizare a performanței poate deveni unul foarte complex, greu de aplicat și de urmărit în practică.

Spre exemplu, **monitorizarea planificării, lansării și organizării proceselor de achiziție publică reprezintă o preocupare continuă a CISAP**, cu precizarea că:

- măsurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul acestuia se va realiza, de regulă, la intervale de timp de 3, 6 luni sau 12 luni;
- revizuirea obiectivelor (prin actualizarea/modificarea lor sau, chiar eliminarea unor obiective care au fost îndeplinite) nu se va realiza la intervale de timp mai scurte de 3 luni.

Pe de altă parte, **se recomandă ca monitorizarea implementări SAAP/PAAP și a lansării procedurilor de atribuire în cadrul proceselor de achiziție publică planificate, în ordinea priorităților și la termenele inițial estimate, potrivit informațiilor înscrise în PAAP, să reprezinte o activitate care se efectuează lunar**.

În cadrul *Anexei 12* la prezentul Ghid sunt exemplificați o serie de indicatori cheie de performanță ce pot fi utilizați pentru monitorizarea proceselor de achiziție publică, care au fost structurați în acord cu cele trei perspective/niveluri stragetice surprinse în cadrul Hărții Obiectivelor de Performanță explicitate la Cap. 5 – *"Implementarea Standardului 5 – Obiective" (obiective generale: a) obiectivele principale ale CISAP; obiective specifice: b) procesele cheie și c) capacitatea organizatorică*, precum și în corelare cu exemplele de obiective de performanță furnizate în cadrul *Anexei 10* la prezentul Ghid.

Astfel, analizând primul indicator cheie de performanță oferit ca exemplu în cadrul *Anexei 12* și anume ***"Numărul procedurilor de atribuire pentru care contractul/acordul-cadru a fost semnat la data estimată (respectarea calendarului estimativ de derulare a procedurii"*** (cod indicator: O.1.1), care se subsumează obiectivelor principale (cod: O), în cadrul cărora a fost definit sub-obiectivul ***"Furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita fondurilor aprobate"*** (cod: O.1), autoritatea contractantă poate decide extinderea aplicării sistemului BsC și a indicatorilor de performanță aferenți, după cum urmează:

- **la nivelul autorității contractante (instituțional) se poate măsura indicatorul de performanță mai sus menționat, respectiv**:

  "Numărul procedurilor de atribuire pentru care contractul/acordul-cadru a fost semnat la data estimată (respectarea calendarului estimativ de derulare a procedurii";

- **la nivelul CISAP se poate aplica o variație a indicatorului de performanță mai sus menționat, respectiv**:

  "Numărul procedurilor de atribuire pentru care CISAP și-a dus la îndeplinire propriile atribuții în marja calendarului estimat (respectarea calendarului estimativ de derulare a procedurii";

- **la nivelul compartimentului inițiator (beneficiar al achiziției, spre ex. compartimentul tehnic/de investiții) se poate aplica o variație a indicatorului de performanță mai sus menționat, respectiv**:

  "Numărul procedurilor de atribuire pentru care compartimentul tehnic/de investiții a finlizat elaborarea caietului de sarcini / specificațiilor tehnice în marja calendarului estimat".

Potrivit Ordinului SGG nr. 400/2015, conducătorii compartimentelor autorității contractante sunt responsabili pentru monitorizarea performanţelor activităţilor aflate în coordonarea acestora, prin elaborarea şi actualizarea listei obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat ce vor fi utilizați (pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice trebuie să existe cel puţin un indicator de performanţă sau de rezultat), cu precizarea că sistemul de monitorizare a performanţelor poate fi influenţat de o serie de factori / elemente cum ar fi:

- mărimea şi complexitatea entităţii publice, respectiv a structurii organizatorice și a propriilor fluxuri interne de activități implementate la nivelul acesteia;
- modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor în funcție de rezultatele înregistrate pentru exercițiul/exercițiile care au făcut obiectul unor măsurători (consectutive);
- modul de acces al salariaţilor la informaţii, respectiv

După cum a fost precizat în cadrul Cap. 5 – *"Implementarea Standardului 5 – Obiective"*, obiectivele de performanță exemplificate pentru CISAP din perspectiva aplicării Hărții Obiectivelor de Performanță, precum și indicatorii cheie de performanță aferenți procesului de achiziție publică nu se vor confunda cu eventualele obiective individuale / indicatori de performanță stabiliți la nivelul posturilor din cadrul compartimentului, care vor trebui să fie puse în acord cu atribuțiile specifice ale acestora (prevăzute în fișa postului) și **care vor trebui să asigure îndeplinirea condițiilor legale impuse pentru fiecare categorie de personal în parte (funcționari publici / funcționari publici cu statut special / personal contractual)**.

În absența stabilirii unor obiective şi a unor indicatori asociați pentru măsurarea acestora, monitorizarea performanțelor nu îşi poate îndeplini scopul de a furniza informațiile necesare pentru adoptarea măsurilor corective, la timp, astfel încât să fie asigurate premisele necesare pentru îmbunătățirea continuă.

De asemenea, personalul responsabil cu achiziţiile publice din cadrul autorităţii contractante trebuie să cunoască obiectivele, activităţile şi indicatorii de performanţă ai autorităţii contractante, precum și intercorelarea acestora cu obiectivele specifice ale CISAP.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 7: Acţiuni implementare Standard 7

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul CISAP asigură monitorizarea progresului de implementare a SAAP / PAAP.	**Anexa 11 Monitorizarea implementării SAAP / PAAP**
2	Conducătorul CISAP asigură stabilirea indicatorilor cheie de performanță și monitorizarea progresului în îndeplinirea obiectivelor compartimentului, pe baza acestora.	**Anexa 12 Fișele indicatorilor cheie de performanţă aferenți procesului de achiziție publică** Se recomandă consultarea Manualului BSC elaborat de către Ministerul Finanţelor Publice (MFP) în cadrul proiectului "Dezvoltarea şi implementarea instrumentului de evaluare a performanţelor la nivelul aparatului central al Ministerului Finanţelor Publice: Balanced Scorecard – Tablou de Bord", disponibil pe pagina de internet: http://www.google.ro/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKE

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
		wioy570q4HTAhUC8RQKHWRaDrYQFggqMAI&url=http%3A%2F%2Fdiscutii.mfinante.ro%2Fstatic%2F10%2FMfp%2Fafaceri_europene%2FManualulBSC05082015.doc&usg=AFQjCNEfqPd4xBmVgNVk8dJs7I91omkbKQ&sig2=Oj9jRytsVrGICibhjIpHkA

CAPITOLUL 8. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCURILOR

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor acesteia.

Consideraţii generale

Procesul de management al riscurilor reprezintă suma activităților de:

- analiză a contextului în care autoritatea contractantă operează;
- identificare, analiză și evaluare a riscurilor / amenințărilor cu privire la atingerea obiectivelor sale și a rezultatelor estimate;
- stabilire a măsurilor de gestionare a riscurilor identificate;
- revizuire periodică și monitorizare a progresului.

În vederea implementării unui management al riscurilor eficient, în cadrul acestui proces trebuie implicați atât superiorii ierarhici cât și personalul de execuție.

Scopul aplicării acestui standard din perspectiva CISAP este identificarea și limitarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor CISAP, respectiv care pot afecta procesele de achiziție publică gestionate de autoritatea contractantă în ansamblul lor și, în mod specific derularea procedurilor de atribuire și implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

La nivelul CISAP, managementul riscurilor trebuie să pornească de la obiectivele organizaționale (strategice și operaționale) și să faciliteze înțelegerea riscurilor și oportunităților care pot deriva din activitatea de achiziții, precum și modul în care SAAP, practica cutumială (bunele practici) dar și activitățile specifice desfășurate pot fi dezvoltate și, respectiv, îmbunătățite astfel încât riscurile să fie gestionate într-o manieră eficientă și eficace.

Printre responsabilitățile personalului implicat în managementul riscurilor se numără:

- dezvoltarea și actualizarea cadrului de management al riscurilor care vizează procesul de achiziție publică la care este expusă autoritatea contractantă (în funcție de specificul obiectului de activitate al acesteia), precum şi a registrului riscurilor;
- monitorizarea schimbărilor majore la nivelul surselor de risc vizând procesele de achiziție publică gestionate de autoritatea contractantă care ar putea afecta atingerea obiectivelor CISAP și, implicit ale AC;
- aplicarea instrumentelor şi tehnicilor de identificare și evaluare a riscurilor;
- asigurarea faptului că procesele desfășurate la nivelul funcției de achiziții și metodologiile utilizate sunt eficiente pentru gestionarea riscurilor identificate;

cunoașterea şi aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor în adoptarea deciziilor legate de achizițiile publice.



Mecanismul de control al procesului de achiziții publice trebuie fundamentat pe analiza riscurilor specifice. În acest scop se recomandă implementarea unui mecanism de colectare a constatărilor/lecțiilor învățate rezultate din:

- *activitățile de achiziție defășurate anterior;*
- *evaluările cu privire la contractele de achiziție implementate / finalizate;*
- *controalele interne și, eventualele controale externe.*

Acest mecanism trebuie să furnizeze informații relevante pentru procesul de achiziții, astfel încât să se poată lua decizii (bazate pe fapte reale) pentru îmbunătățirea documentațiilor de atribuire și a procesului de evaluare a ofertelor pe viitor.

Sistemul de management al riscurilor trebuie să fie strict corelat cu controlul procedurilor de achiziții și să ia în considerare toate neregulile survenite în fiecare etapă, prin analizarea cauzelor acestor nereguli și stabilirea unor mecanisme de prevenție sau – acolo unde nu este posibil – a unor măsuri de gestionare a efectelor nedorite ale neregulilor constatate. Astfel, este necesară actualizarea periodică a matricei riscurilor cu informații rezultate inclusiv din:

- *corecții financiare aplicate pentru proiectele UE;*
- *litigii & hotărâri judecătorești;*
- *contestații & decizii CNSC;*
- *rapoarte de control AM / AA / CCR;*
- *observații ANAP / UCVAP.*

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 8: Acţiuni implementare Standard 8

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune dezvoltarea cadrului general pentru managementul riscurilor la nivelul procesului de achiziție publică.	Se recomandă consultarea *„Metodologiei de management al riscurilor”*, elaborată de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibilă pe pagina de internet: http://sgg.gov.ro/new/wp-content/uploads/2016/05/Metodologia-de-management-al-riscurilor.doc Se recomandă consultarea bunelor practici și a instrumentelor incluse de Ghidul Achizitiilor publice (on-line) al ANAP referitoare la evaluarea riscurilor și analiza relației dintre obiectul contractului și capacitatea de gestionare a procesului de achiziție, disponibil

NR.	ACȚIUNE STANDARD DE IMPLEMENTARE	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
		pe pagina de internet www.achizitiipublice.gov.ro: o Secțiunea Portofoliul proceselor de achiziție publică / Planificarea / Evaluarea riscurilor; și o Secțiunea Procesul de achiziții publice / Planificarea / Analiza relației obiectului contractului – capacitatea de gestionare a procesului de achiziție.

CAPITOLUL 9. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI

Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activităţile derulate în cadrul entităţii şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat, respectiv procedurile de sistem şi proceduri operaţionale.

Consideraţii generale

Standardul impune crearea de proceduri formalizate pentru toate procesele/activitățile al căror mod de desfășurare poate fi standardardizat și/sau care nu fac obiectul unei reglementări specifice.

Legislația în materia achizițiilor publice prevede aplicarea unui set de proceduri administrative[9] în vederea atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru și, din această perspectivă, procedurile de sistem/operaționale formalizate la nivelul CISAP nu trebuie să vizeze în mod direct aplicarea respectivelor proceduri[10], ci modul în care se vor realiza acele activități componente din cadrul procesului de achiziție publică a căror desfășurare propriu-zisă nu este stabilită/reglementată în mod specific. Spre exemplu:

- în raport cu desfășurarea etapei de pregătire/planificare a procesului de achiziție, cadrul normativ în vigoare stabilește doar elementele/informațiile minimale care trebuie avute în vedere de către autoritățile contractante dată fiind obligația întocmirii unor documente cum ar fi: referatul de necesitate, strategia anuală de achiziții publice și strategia de contractare, fără însă a fi reglementat conținutul și întinderea pocesului de elaborare a unor asemenea documente;
- în ceea ce privește etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru, cadrul normativ în vigoare stabilește doar condițiile esențiale care vizează dreptul

[9] *Potrvit prevederilor art. 68 din Legea nr. 98/2016:*

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

a) licitaţia deschisă;

b) licitaţia restrânsă;

c) negocierea competitivă;

d) dialogul competitiv;

e) parteneriatul pentru inovare;

f) negocierea fără publicare prealabilă;

g) concursul de soluţii;

h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;

i) procedura simplificată".

[10] *Un astfel de demers fiind fără valoare adăugată în contextul în care procedura administrativă reglementată prin lege este însăși o procedură de sistem/operațională.*

autorității contractante de a achiziționa direct[11] produse/servicii/lucrări fără însă a fi stabiliți pașii/documentele care vor fi întocmite în vederea realizării unei asemenea achiziții;

- în ceea ce privește serviciile sociale și alte servicii specifice[12] prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016, cu o valoarea mai mică decât pragurile legale în vigoare, legiutorul a stabilit dreptul autorității contractante de a organiza propriile proceduri simpificate, cu condiția respectării principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/concursurilor de soluții, fără a stabili alte norme specifice;
- în mod similar, referitor la etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru (executarea/monitorizarea implementării acestuia) cadrul normativ în vigoare stabilește obligațiile legale în raport cu incidența unor evenimente cum ar fi: necesitatea modificării clauzelor contractuale, ajustarea prețului contractelor și/sau condițiile de realizare a plăților directe către subcontractanți, însă nu este prevăzută modalitatea propriu-zisă de realizare a acestor activități.

Prin urmare, pornind de la prevederile legale incidente, stabilirea particularităților privind modul de realizare a activităților de natura celor mai sus enumerate este un demers care intră în răspunderea autorității contractante și, în mod particular a CSIDAP. Aceste particularități vor fi definite în corelare cu intensitatea și complexitatea portofoliului proceselor de achiziție publică gestionat de către autoritatea contractantă, de propria structură organizatorică, precum și ținând cont de capacitatea profesională și de resursele existente la nivelul acesteia care sunt alocate în vederea derulării respectivelor procese de achiziție publică.

Fără a se limita la cele ce urmează, aceste demersuri vizează crearea unor proceduri formalizate prin intermediul cărora se vor stabili aspecte precum:

- modelele/formularele-cadru care vor fi utilizate pentru elaborarea documentelor specifice;
- modul de lucru aplicabil în vederea elaborării respectivelor documente;
- resursele umane și, după caz, materiale și/sau financiare implicate în procesul de întocmire al acestor documente;
- circuitul intern al respectivelor documente și responsabilitățile/răspunderile pentru derularea activităților/operațiunilor specifice (la nivel de compartiment/post) urmărind modul de cooperare între diferitele compartimente funcționale implicate în procesul de achiziție publică, pornind de la compartimentul de specialitate care inițiază elaborarea acestora, stabilirea separării funcțiilor specifice fiecărei faze/etape (verificare/avizare, revizuire, aprobare, arhivare) și până la pașii intermediari care impun obținerea unor avize prealabile privind conținutul respectivelor documente în vederea aprobării acestor documente;
- planificarea activităților/operațiunilor specifice, respectiv termenele aplicabile pe parcursul fazelor/etapelor de elaborare a respectivelor documente.

---

[11] Prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/20016, coroborate cu cele ale art. 43 – 46 din H.G. nr. 395/2016;

[12] Prevederile art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/20016, coroborate cu cele ale art. 101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016.

Întrucât stabilirea unor norme specifice privind aspectele mai sus menționate la nivelul legislației (primare, secundare, terțiare) ar fi condus la supra-reglementarea domeniului achizițiilor publice, în vederea stabilirii propriilor reguli interne aplicabile la nivelul autorității contractante în ceea ce privește aceste elemente, CISAP poate avea ca punct de reper aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice și, după caz, parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică prin Ghidul Achizițiilor Publice al ANAP disponibil (on-line) la adresa www.achizitiipublice.gov.ro, precum și utilizarea/adaptarea formularelor disponibile în cadrul acestui Ghid la propriile resurse și/sau necesități.

Procedurile operaționale specifice procesului de achiziții vor viza atât aspectele care țin de organizarea orizontală cât și pe cele care țin de organizarea verticală la nivelul AC, după cum au fost explicitate în cadrul Standardului 4 – *"Structura organizatorică".*

Prezentul Ghid include o explicitare a **punctelor de control minimale pe parcursul celor 3 etape ale procesului de achiziție publică** (prezentate sub forma unor matrici de control), care împreună cu **fluxurile de activitate și formatele standard** prezentate în Ghidul on-line privind achizițiile publice, servesc ca bază pentru elabarea procedurilor operaționale pentru derularea procesului de achiziție publică.

Suplimentar, prezentul Ghid include o metodologie și o serie de instrumente de lucru pentru controlul și managementul performanței în implementarea proiectelor majore de investiții. Acestea au fost dezvoltate ca parte a proiectului pilot de îmbunătățire a controlului intern managerial pe achiziții publice desfășurat în cadrul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere și reprezintă un exemplu de verificare etapizată („*tollgating*"), care poate fi utilizat și în cadrul altor autorități contractante care implementează proiecte de investiții majore, cu condiția adaptării la specificul activității respectivelor entități.

Obiectivul verificării etapizate este de a securiza **maturitatea proiectelor de investiții** în diverse etape ale ciclului de viață și de a verifica faptul că echipa de management a proiectului a derulat în mod adecvat activitățile ce asigură calitatea și conformitatea cu legislația în vigoare a rezultatelor din fiecare etapă. Verificarea etapizată este realizată de o comisie independentă de managementul / echipa de proiect în etapele de implementare a proiectului de investiții, de la faza de identificare a opțiunilor tehnico-economice fezabile pentru realizarea investiției și până la etapa de dare în folosință a investiției. Din punct de vedere al controlului managerial intern, verificarea etapizată în faza de implementare a investițiilor este relevantă deoarece în această fază sunt stabilite caracteristicile de performanță pentru utilizarea în viitor a obiectelor / rezultatelor proiectului de investiții.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 9: Acţiuni implementare Standard 9

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune formalizarea activităților din cadrul procesului de achiziție publică a căror desfășurare propriu-zisă nu este stabilită / reglementată în mod specific prin legislația în vigoare.	**Anexa 13 Matricea controalelor pentru planificarea, pregatirea, monitorizarea și evaluarea portofoliului proceselor de achiziție publică** **Anexa 14 Matricea controalelor pentru pregătirea și aplicarea procedurii de atribuire (exemplu licitație deschisă)** **Anexa 15 Matricea controalelor privind executarea și monitorizarea implementării contractului** **Anexa 29 Procesul de verificare etapizată a proiectelor de investiții** Se recomandă consultarea Ghidului Achizitiilor publice (on-line) al ANAP, disponibil pe pagina de internet www.achizitiipublice.gov.ro; Se recomandă consultarea documentelor elaborate de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibile pe pagina de internet www.sgg.gov.ro a: o Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale; o Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL 10. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului

Autoritatea contractantă analizează prin comparare rezultatele obținute cu obiectivele stabilite, fiind determinate astfel erorile care apar în derularea procedurilor de sistem sau operaționale, precum și succesul sau insuccesul aplicării măsurilor de prevenire sau combatere a riscurilor.

Consideraţii generale

Identificarea erorilor/omisiunilor care pot apărea pe parcursul realizării procesului de achiziție publică este o activitate esențială în vederea analizării rezultatelor obținute în comparație cu cele preconizate în etapa de planificare și pentru a putea asigura condițiile necesare îmbunătățirii continue a întregului proces.

Implementarea unui sistem de control intern eficace la nivelul fiecărei autorități contractante este de natură să reducă semnificativ, încă din stadiul incipient, riscul de nereguli și erori și va conduce la reducerea necesității realizării de controale externe.

În acest sens, execuția unitară a procesului de achiziție publică și realizarea achizițiilor într-un mod etic și legal (asigurarea conformității cu cerințele legale) contribuie la creșterea calității procesului în ansamblul său și, implicit, a rezultatelor obținute. Finalitatea acestui demers este reprezentată de atingerea de către CISAP a obiectivelor sale cheie, respectiv de a furniza la timp produse/servicii/lucrări de calitate necesare îndeplinirii misiunii autorității contractante, în limita bugetului aprobat, astfel încât aceasta să poată atinge performanțe economice durabile.

Din acest punct de vedere, eforturile autorităților contractante nu trebuie axate doar pe asigurarea conformității ci și pe eficiența procesului de achiziție publică, scop în care sistemul de control intern managerial implementat la nivelul CISAP nu trebuie să vizeze în mod exclusiv obținerea celui mai scăzut preț/cost ca urmare a aplicării procedurilor de atribuire, ci a celui mai bun raport calitate-preț/cost.

Potrivit Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor publice, una din cele mai frecvente probleme întâlnite în procesul de achiziție publică este lipsa unei fundamentări corespunzătoare a avizelor interne și a separării clare a funcțiilor cu responsabilități în realizarea acestuia, aspecte care pot fi corectate prin utilizarea pe parcursul procesului/activităților specifice, a listelor de verificare prin intermediul cărora se poate asigura implementarea și documentarea respectării principiului celor *“4 ochi”* ce presupune împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite, precum și urmărirea/verificarea elementelor de conformitate și/sau calitate.

Implementarea acestui principiu necesită implicarea a cel puțin două persoane distincte în procesul de realizare a unui document, astfel:

- persoana care întocmește un document utilizează instrumentele interne disponibile (cum ar fi listele de verificare, proceduri operaționale, etc.) în scopul exercitării auto-controlului, respectiv pentru a colecta datele/informațiile necesare și a le analiza/prelucra, cu luarea în considerare a cerințelor legale aplicabile/bunele practici în domeniu; odată finalizat documentul respectiv, inițiatorul acestuia verifică conținutul său prin parcurgerea pașilor/elementelor incluse, spre exemplu, în cadrul listelor de verificare utilizate în acest scop, apoi semnează acest document cu mențiunea *"întocmit";*
- a doua persoană (a doua pereche de ochi) este responsabilă de verificarea în ansamblu a documentului respectiv, folosind aceleași instrumente interne (liste de verificare în exemplul dat), apoi îl semnează cu mențiunea *"verificat".*

Prin raportare la propriile reguli interne de funcționare adoptate la nivelul autorității contractante, conducătorul CISAP poate asigura verificarea fie în tot, sau în parte (prin sondaj) a pașilor/aspectelor care fac obiectul listelor de verificare, potrivit experienței practice privind erorile/omisiunile constatate în trecut, în raport cu elaborarea unor documente similare, apoi semnează documentul cu mențiunea *"avizat sau (după caz) aprobat"*.

În situația în care propriul circuit intern al documentelor sau, după caz, dispozițiile legale în vigoare impun existența unor vize interne emise de către alte compartimente de specialitate ale autorității contractante (cum ar fi cel juridic și/sau cel economic/financiar-contabil), aceste compartimente trebuie să dispună și să completeze, la rândul lor, propriile listele de verificare sau, în absența acestora, aspectele verificate care derivă din procesul de acordare a vizelor respective trebuie să fie surprinse în listele de verificare inițiale care însoțesc documentul pe circuitul intern, astfel încât să se asigure pista de audit a acestuia – a se vedea Anexele 13, 14, 15.

Funcțiile de întocmire și verificare a unui document sunt așadar incompatibile, înțelegând prin aceasta că nu pot fi atribuite aceleiași persoane.

În cazul în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite implementarea unui circuit de aprobare a documentelor precum cel descris mai sus, funcția de verificare poate fi preluată de persoana care asigură conducerea/coordonarea CISAP[13] și care va fi a *„doua pereche de ochi"* care procedează la verificarea documentelor în întregime, urmând să semneze respectivele documente cu mențiunea *"verificat și (după caz) avizat sau aprobat"*.

Scopul aplicării acestui standard la nivelul CISAP este așadar acela de a asigura condițiile necesare pentru corectarea din timp/preventivă (ex-ante) a potențialelor devieri/derapaje, înainte ca acestea să producă pagube/prejudicii iremediabile, în timp ce verificarea modului de realizare a etapelor pocesului de achiziție publică, la finalizarea acestora (ex-post), reprezintă un element suplimentar de control al conformității și calității procesului care furnizează "lecții învățate" pentru activități viitoare similare.

În vederea realizării acestui demers, conducătorul CISAP dispune adoptarea/aplicarea listelor de verificare aferente etapelor/procedurilor de atribuire și a documentelor cheie aferente

[13] Cu excepția persoanelor care ocupă alte funcții considerate incompatibile cu principiul celor "4 ochi" din perspectiva achizițiilor publice, cum ar fi cea de autorizare/decizie (la nivelul autorității contractante), de înregistrare contabilă și cea de autorizare a plăților care, de asemenea, nu pot fi atribuite aceleiași persoane, aspect cu relevanță deosebită în special pentru entitățile care se încadrează în categoria autorităților contractante mici și care, de regulă, dispun de resurse umane limitate.

realizării procesului de achiziții publice, în punctele minime de control/verificare recomandate conform Standardului 9 – *"Proceduri"*.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 10: Acţiuni implementare Standard 10

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune dezvoltarea / actualizarea mecanismelor de supraveghere în cadrul etapelor / procedurilor de atribuire aferente procesului de achiziţie publică.	Se recomandă utilizarea și/sau, după caz, adaptarea următoarelor liste de verificare (în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate): **Anexa 16 Lista de verificare a SAAP și PAAP** **Anexa 17 Lista de verificare a referatului de necesitate** **Anexa 18 Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport (strategia de contractare)** **Anexa 19 Lista de verificare a existenței situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese** **Anexa 20 Lista de verificare a modului de realizare a achiziției directe** **Anexa 21 Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise** **Anexa 22 Lista de verificare a modului de realizare a licitației restrânse** **Anexa 23 Lista de verificare a modului de realizare a procedurii simplificate** **Anexa 24 Lista de verificare a dosarului achiziției publice** **Anexa 25 Lista de verificare pentru acceptarea plăților directe către subcontractanți** **Anexa 26 Lista de verificare pentru modificarea contractului / acordului – cadru**

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
		Anexa 27 Lista de verificare a documentului constatator

CAPITOLUL 11. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Consideraţii generale

Dat fiind specificul atribuțiilor CISAP, activitatea personalului acestuia trebuie să aibă un caracter continuu, iar o eventuală întrerupere a activității din cauze diferite (cum ar fi mobilitatea angajaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii operatori economici; schimbări de proceduri etc.) trebuie să fie gestionată într-o asemenea manieră încât activitatea să reintre în normal în cel mai scurt timp posibil şi fără impact negativ semnificativ.

***Măsuri** pentru asigurarea continuității în activitatea profesională:*
- angajarea în timp util de personal în locul celor pensionați sau plecați din cadrul autorităţii contractante din diferite considerente;
delegarea, în cazul absenţei temporare - concedii, plecări în misiune etc.;
- achiziții realizate în timp pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.
- prelungirea contractelor anuale în situația în care noul contract nu este semnat în timp util;
- perfecționarea continuă a angajaților astfel încât transferul responsabilităților de la un angajat la altul să se facă în timp util;
- dezvoltarea de instrumente de monitorizare a procedurilor de achiziție în curs (în special pentru achizițiile recurente pentru care se încheie contracte de achiziție anuale) astfel încât, în situația în care nu se poate semna noul contract până la expirarea contractului existent, decizia cu privire la prelungirea duratei contractelor să poată fi luată în timp util, cu respectarea dispozițiilor art. 165 din anexa la H.G. nr. 395/2016.

Conducerea CISAP trebuie să planifice măsurile necesare pentru evitarea oricăror tipuri de întreruperi în derularea activităților în urma apariţiei unor evenimente neprevăzute cu impact semnificativ asupra derulării activităţii obişnuite a acesteia. Pentru fiecare dintre situațiile care apar, CISAP trebuie să deţină un Plan de continuare a activităților (*"PCA"*) eficient care prevadă o serie de măsuri care să aibă:

- pe de o parte, un caracter preventiv, de natură să preîntâmpine/reducă incidența situațiilor de discontinuate a activității; iar
- pe de altă parte, un caracter corectiv, de natură să asigure recuperarea/ redresarea și reluarea/restabilirea operațiunilor în cazul apariției unor situații de discontinuitate, în cel mai scurt timp posibil, cu cele mai mici pierderi.

În vedere elaborării PCA, principala activitate constă în identificarea și evaluarea corectă a acelor riscuri ce pot conduce la situații de natură să afecteze continuitatea activităților. Din perspectiva CISAP, situațiile generatoare de discontinuități pot fi împărțite, în general, în patru mari categorii și anume cele care sunt legate de:

- organizarea și modul de funcționare a CISAP, dar și a celorlalte structuri organizatorice care au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, potrivit prevederilor art. 2 alin. (3) – (5) din H.G. nr. 395/2016 (cum ar fi managementul și coordonarea activităților intra- și inter-departamentale);
- personalul încadrat la nivelul CISAP (cum ar fi lipsa resurselor umane necesare sau existența unor resurse limitate, apariția unor situații de fraudă, conflict de interese sau fluctuații de personal);
- infrastructura disponibilă (cum ar fi lipsa logisticii necesare, nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instrumentelor/echipamentelor din dotare, lipsa programelor anti-virus, lipsa procedurii de back-up a informației digitale);
- un sistem de stocare/arhivare inadecvat/neconform cu legea a documentelor tipărite rezultate din procesul de achizitie publică, în special a contractelor și a plăților (inclusiv a documentelor justificative pentru acestea)

La un nivel minim, planul pentru asigurarea continuităţii activităţii trebuie să aibă următoarele componente esențiale:

- un set de măsuri, aranjamente, soluţii, activităţi care asigură continuarea activităţii de bază sau cel puțin reluarea în cat mai scurt timp a acesteia, în cazul unui eveniment, indiferent de dimensiunea acestuia, care ar duce la o întrerupere parțială sau totală a activităţii;
- identificarea resurselor necesare (echipamente, infrastructură, resurse umane, resurse financiare, informaţii etc.) ce vor asigura sprijinul pentru continuarea activităţii;
- stabilirea fără echivoc a persoanelor care vor avea sarcini și responsabilități legate de implementarea și revizuirea planului, precum și pentru îmbunătățirea continuă a conținutului său, astfel încât să existe mecanismele necesare pentru a reflecta toate schimbările ce pot surveni în cadrul CISAP.

PCA stabilit la nivelul CISAP trebuie să fie integrat în PCA la nivelul autorității contractante, fiind așadar axat pe administrarea riscurilor potențiale în raport cu activitatea specifică achizițiilor publice, în timp ce măsurile propuse prin acest document vor conduce la reducerea/eliminarea probabilității de producere a evenimentelor neprevăzute cu impact asupra activității curente, asigurând totodată reluarea și restaurarea proceselor critice în intervale de timp definite.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 11: Acţiuni implementare Standard 11

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune dezvoltarea și implementarea unui Plan de continuitate care să corespundă specificului activității desfășurate la nivelul CISAP.	**Anexa 28 Structura indicativă a planului pentru continuarea activității CISAP** Pentru autoritățile contractante mari se recomandă consultarea Indrumarului aferent acestei categorii de AC.

CAPITOLUL 12. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

Consideraţii generale

Informarea și comunicarea sunt atribute esențiale ale desfășurării activităților procedurate la nivelul autorității contractante și reprezintă o componentă fundamentală a sistemului de management intern.

Conform art. 3 din O.G. nr. 119/1999, unul dintre obiectivele generale ale controlului intern/managerial este:

"[…]

- dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice".

În mod ideal, implementarea acestui standard ar trebui să fie asigurată prin intermediul unei proceduri de sistem implementată la nivelul autorității contractante prin intermediul căreia să fie stabilite procedeele, metodele și mijloacele ce vor fi utlizate la nivel instituțional pentru asigurarea circulației informațiilor, atât în interiorul entității cât și în ceea ce privește comunicarea cu mediul extern, de la inițiatori și până la destinatarii/utilizatorii finali ai respectivelor informații.

O informație de calitate trebuie să fie:

- corectă;
- integrală;
- clară;
- utilă.

Aceste patru atribute trebuie asigurate indiferent de destinatarul informației. Transmiterea și recepționarea informațiilor trebuie să fie rapidă, neredundantă și nerepetitivă, fiind totodată necesară stabilirea persoanelor cu atribuții specifice și distincte, în acest sens.

Informațiile pot fi interne sau externe, cu caracter general sau particular. Pot fi, de asemenea, adresabile unui singur sau mai multor receptori, vizând o operațiune sau activitate, fapt sau o situație punctuală. Toate deciziile formalizate la nivelulmanagementului/conducerii trebuie aduse la cunoștința personalului responsabil de îndeplinirea acestora și diseminate în mod corespunzător prin întâlniri de lucru, ședințe, ateliere de lucru, et..

Schimbările de natură internă sau externă (de ordin legislativ, organizatoric, administrativ) care au, sau pot avea impact asupra desfășurării activității instituției în bune condiții trebuie transmise către personalul vizat. De asemenea, trebuie stabilite canale de comunicare unice care să evite paralelismele și suprapunerile informaționale.

Sistemul informațional trebuie să asigure respectarea principiului transparenței în administrația publică. În domeniul achizițiilor publice acest principiu este de natură să conducă la asigurarea utilizării în mod eficient și coerent a fondurilor publice. Fără a constitui o obligație legală, **în vederea atingerii unui nivel ridicat de transparență în procesul de achiziție publică și, în general, a credibilității autorității contractante, se recomandă ca CISAP să procedeze la informarea pieței prin publicarea informațiilor incluse în strategia anuală de achiziţii publice, precum și a** informațiilor aferente etapei de post-atribuire a contractelor/acordurilor-cadru cu privire la executarea şi monitorizarea implementării acestora.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 12: Acţiuni implementare Standard 12

NR.	ACŢIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE/RECOMANDĂRI
1	Conducătorul CISAP dispune dezvoltarea / adaptarea procedurii de sistem privind informarea și comunicarea adoptată la nivelul AC în considerarea Regulilor aplicabile comunicărilor prevăzute la art. 64 – 67 din Legea 98/2016 și ale art. 52 – 53 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Se recomandă consultarea documentelor elaborate de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibile pe pagina de internet www.sgg.gov.ro: Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale; Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL 13. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

Consideraţii generale

Gestionarea documentelor implică realizarea unui set de activități care să vizeze:

- Înregistrarea: presupune primirea documentelor la registratura instituției și generarea unui număr unic de identificare a documentului, în vederea urmăririi documentului respectiv pe parcursul tuturor fazelor de procesare;
- Clasificarea: presupune încadrarea anumitor informații în "*informații secrete de serviciu*", cu respectarea prevederilor stipulate în Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și stabilirea nivelului de acces la acestea;
- Îndosarierea: presupune conexarea documentelor care fac parte din aceeași categorie și/sau care au un subiect comun într-un dosar destinat acestei activități (fizic sau electronic) cu scopul depozitării temporare;
- Arhivarea: presupune transferarea dosarelor care nu mai sunt utilizate curent, în activitățile zilnice și depozitarea acestora în arhivă.

Scopul aplicării acestui standard la nivelul CISAP vizează asigurarea conservării documentelor în bune condiții, cu respectarea regulilor de confidențialitate, într-o asemenea manieră încât să permită accesarea cu ușurință a acestora de către personalul cu responsabilități în utilizarea respectivelor documtente.

În aplicarea standardului, conducătorul CISAP va avea în vedere cerințele minime stabilite prin prevederile art. 148 din H.G. nr. 395/2016, privind documentele care fac parte din dosarul achiziției, respectiv:

„Art. 148. - Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) strategia de contractare;

b) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentaţia de atribuire;

f) documentaţia de concurs, dacă este cazul;

g) decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;

h) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

i) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

m) raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

ş) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

t) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ţ) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire".

Toate documentele generate pe parcursul procesului de achiziție publică vor fi îndosariate, respectiv arhivate, în format electronic și / sau fizic. Procedurile de arhivare vor menționa documentele pentru care se aplică obligativitatea arhivării în format electronic, precum și durata minimă de arhivare.

În vederea protejării informațiilor secrete de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legii nr. 182/2002, conducătorul CISAP trebuie să stabilească informațiile care constituie secrete de serviciu, precum și regulile de protecție a acestora, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competenţelor.

În ceea ce privește manipularea documentelor, potrivit dispozițiilor art. 57 și 64-65 din Legea nr. 98/2016 institutie obligații în sarcina autorității constractante privind obligația de a asigura protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare, transmitere și stocare a informațiilor. În raport cu aceste activități se recomandă inclusiv parcurgerea Sub-capitolului – *"Transparența"* din cadrul Anexei nr. 1 – *"Aplicarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice"* la prezentul Ghid.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 13: Acţiuni implementare Standard 13

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
1	Conducătorul CISAP dispune dezvoltarea / adaptarea procedurii de sistem privind gestionarea documentelor la nivelul AC în considerarea regulilor specifice privind gestionarea documentelor în domeniul achizițiilor publice.	Se recomandă consultarea documentelor elaborate de către SGG în cadrul proiectului *"Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central"*, disponibile pe pagina de internet: www.sgg.gov.ro: o Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale; o Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial. **Anexa 24 Lista de verificare a dosarului achiziției publice**

CAPITOLUL 14. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

Consideraţii generale

Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

Conducătorul entităţii publice este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea să, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.

Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de activitate, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

Scopul aplicării acestui standard este asigurarea că informațiile furnizate de situațiile financiare anuale reflectă realitatea economică a tranzacțiilor și fenomenelor ce decurg din activitățile pe care entitatea raportoare le realizează în timpul unui exercițiul financiar/bugetar.

Având în vedere caracterul de tranzacție al oricărei achiziții publice, compartimentele specializate în domeniul achizițiilor publice/persoanele responsabile cu derularea achizițiilor de la nivelul autorităților contractante utilizează permanent informațiile financiar-contabile furnizate de compartimentele financiar-contabile. Pentru luarea unor decizii optime în legătură cu atribuirea contractelor de achiziție publică, informațiile financiar-contabile utilizate trebuie să îndeplinească caracteristicile calitative fundamentale impuse de legislația în vigoare, respectiv să fie comparabile, verificabile, oportune și inteligibile, astfel încât acestea să devină relevante prin reflectarea exactă a fenomenelor economice care le-au generat.

Informațiile financiar-contabile utilizate în procesul de achiziții publice/sectoriale vor servi, în mod deosebit, în etapa de planificare a achiziției și în etapa post-atribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv în executarea și monitorizarea acestuia.

Astfel, în etapa de planificare a achiziției vor fi folosite informații referitoare la:

- sursele de finanțare (buget de stat, granturi/fonduri nerambursabile, credite interne/externe, etc.) necesare pentru acoperirea cheltuielilor generate de atribuirea unui contract de achiziție/acord-cadru, precum și proiecțiile privind creditele de angajament și creditelor bugetare aprobate/ce urmează să fie aprobate (în cazul achizițiilor multianuale);
- după caz, sursele de finanțare pentru suplimentarea valorii contractelor/acordurilor-cadru;
- nivelul costurilor/prețurilor pentru produse/servicii/lucrări achiziționate anterior planificării unei noi achiziții similară, pe care să le utilizeze ca bază de plecare în fundamentarea valorii estimate pentru noul contract/acord-cadru.

Toate aceste informații vor fi asigurate de documentele de planificare, precum bugetele de venituri și cheltuieli și rapoarte privind finanțarea, iar în cazul costurilor/prețurilor anterioare de evidențele operative, analitice și sintetice existente în contabilitatea entității, care au stat la baza întocmirii situațiilor financiare. Aceste informații trebuie să fie complete, exacte și relevante. Pentru a se asigura că informațiile financiar-contabile îndeplinesc toate cerințele calitative stabilite prin normele contabile, conducătorul/ordonatorul de credite al autorității contractante organizează, potrivit legislației în vigoare, funcționarea compartimentelor specializate în furnizarea acestor informații, dar și activitatea de control intern cu privire la modul de conducere a evidențelor și de *„divulgare a informațiilor”*.

Controlul intern managerial verificând informațiile cu privire la sursele de finanțare ale contractelor și la modul de determinare a valorii estimate, la compartimentul specializat de achiziții, confirmă că datele folosite sunt relevante pentru inițierea unei noi proceduri.

În etapa post-atribuire contract/acord-cadru, evidențele contabile trebuie să reflecte fidel modul de executare și implementare a contractului de achiziție/acordului-cadru. Informațiile disponibilizate de evidențele contabile privesc nivelul cantitativ și valoric la care s-a realizat contractul/acordul-cadru și nu sunt utilizate de compartimentul specializat de achiziții decât în măsura în care se impune modificarea contractului de achiziție/acordului-cadru în timpul executării lui. Toate informațiile care vor fi utilizate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări suplimentare vor fi corelate cu informațiile folosite pentru achizițiile inițiale.

Pentru a asigura faptul că informațiile furnizate de compartimentul de contabilitate sunt relevante, reprezentând fidel tranzacția economică ce face obiectul contractului/ acordului-cadru, controlul intern managerial urmărește dacă pe circuitul documentelor justificative, privind recepția și plățile, au fost respectate prevederile legale de întocmire, avizare și aprobare și dacă acestea au fost înregistrate astfel încât să reflecte substanța economică a tranzacției.

Prin realizarea unui control intern eficient cu privire la raportarea contabilă și financiară aferentă derulării contractelor de achiziție publică/sectoriale, autoritatea/entitatea contractantă se va asigura că resursele financiare alocate au fost cheltuite eficient, că nu au existat abateri de la prevederile contractuale cu privire la prețuri sau la unele componente de preț, că fondurile nu au fost deturnate față de destinația inițială.

Autoritățile contractante au obligaţia[14], prin conducătorii acestora, de a organiza controlul financiar preventiv propriu (CFPP) şi evidenţa angajamentelor în cadrul compartimentului

[14] Conform Art. 9 alin (2) din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv

contabil. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

a) legalităţii şi regularităţii;

b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

Tipurile de proiecte de operațiuni din domeniul achizițiilor publice care fac obiectul CFPP sunt următoarele:

- strategia de contractare, înainte de încărcare în SEAP;
- modelul de contract din documentația de atribuire, înainte de încărcare în SEAP;
- contractul, înainte de semnare de către conducătorul AC;
- actul aditional la contract, înainte de semnare de către conducătorul AC;
- plățile rezultate din contracte de achiziție publică.

Listele de verificare pentru CFPP, precum și îndumarea asociată fiecarei liste de verificare, se găsesc în *„Îndrumarul privind consolidarea controlului financiar preventiv propriu în domeniul achizițiilor publice publicat pe site-ul ANAP”.*

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 14: Acţiuni implementare Standard 14

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
1	Standardul se adresează direct Compartimentului Financiar-contabil organizat la nivelul autorității contractante.	Se recomandă consultarea *“Ghidului privind consolidarea controlului financiar preventiv propriu în domeniul achizițiilor publice*”, disponibil pe pagina de internet a ANAP www.achizitiipublice.gov.ro, secțiunea *“Interactivitate”*; Se recomandă consultarea *“Manualului de Control Financiar Preventiv*” elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, disponibil pe pagina de interent: http://discutii.mfinante.ro/static/10/Mfp/control_prev/manuale/manual_contr_prev.pdf.

CAPITOLUL 15. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie o funcţie de evaluare a controlului intern managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri şi programe. Conducătorul entităţii publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

Consideraţii generale

Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia.

Evaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice este realizată de către compartimentul de audit intern/auditori interni contractați, ca parte din planul anual/multianual de audit intern.

În realizarea evaluării sistemului de control intern managerial, auditorii interni pot avea în vedere metodologia (Lista de verificare) inclusă în *Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entități publice* emis de Curtea de Conturi[15] care urmărește cele cinci elemente ale controlului intern (mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea).

Referitor la evaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul CISAP, auditorii interni vor avea în vedere cel puțin următoarele obiective specifice:

- dacă în cadrul compartimentului au fost luate toate măsurile de implementare a standardelor de control intern managerial, și în ce măsură;
- dacă la nivelul CISAP există proceduri operaționale care asigură regularitatea activităților și dacă acestea sunt respectate;
- dacă în cadrul CISAP au fost luate toate măsurile de remediere a deficiențelor constate prin alte controale decât cele interne (ale Curții de Conturi, ANAP, alte instituții publice cu atribuții de control, etc.);
- dacă la nivelul CISAP exista un proces funcțional de management al riscurilor, iar măsurile identificate pentru gestionarea riscurilor sunt puse în aplicare.

Concluziile rezultate din evaluarea sistemului de control intern trebuie aduse la cunoștința conducătorului CISAP prin intermediul rapoartelor de misiune. Conducătorul CISAP este responsabil pentru adoptarea măsurilor necesare pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

[15] Disponibil pe pagina de internet a Curții de Conturi, Secțiunea Ghiduri – http://www.curteadeconturi.ro/Regulamente/Ghid_control_achizitii_publice.pdf

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 15: Acţiuni implementare Standard 15

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
1	Conducătorul autorității contractante dispune realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial.	Se recomandă consultarea *"Ghidului privind modul de verificare a achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale"* elaborat de către Curtea de Conturi a României, disponibil pe pagina de internet: http://www.curteadeconturi.ro/Regulamente/Ghid_control_achizitii_publice.pdf

CAPITOLUL 16. IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN

Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Consideraţii generale

Auditul public intern este o activitate funcţională independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţă şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

„Obiectivul general al auditului public intern în entităţile publice îl reprezintă îmbunatăţirea managementului acestora şi poate fi atins, în principal, prin:

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

b) activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernantei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial”.

Activitatea de audit intern se desfășoară în baza unor planuri anuale/multi-anuale de audit și se finalizează prin rapoarte de audit, în care sunt prezentate punctele slabe identificate în sistem, precum şi recomandări pentru remedierea acestora.

Conducătorul entităţii publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de audit.

Conducătorul entității publice organizează auditul intern, utilizându-l ca pe un instrument eficient în luarea deciziilor manageriale ca urmare a constatărilor din evenimente trecute.

În activitatea de achiziție publică, conducătorul autorității contractante trebuie să se asigure că prin dispunerea unui audit intern pe anumite segmente de activități sunt eliminate riscuri majore, că resursele financiare sunt angajate și cheltuite cu maximă eficiență economică. De aceea prin aprobarea planurilor anuale de audit intern, conducătorul autorității contractante va urmări realizarea acelor misiuni de audit intern care să pună în evidență posibile deficiențe ce pot fi constatate în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale, în derularea acestor contracte, pentru prevenirea acestora în etapa de planificare a achizițiilor.

Astfel, referitor la etapa de planificare a achizițiilor, auditul public intern trebuie să aibă misiuni legate de:

- verificarea concordanței valorilor înscrise în PAAP cu prevederile din bugetele de venituri și cheltuieli anuale, precum și a extensiilor la acestea în cazul bugetării multianuale, respectiv a actualizării informațiilor inițiale cuprinse în PAAP în funcţie de fondurile aprobate (după aprobarea bugetului propriu al fiecărei autorități contractante), în aplicarea prevederilor art. 12 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016;
- modul de determinare a valorii estimate (activitate realizată înainte de începerea procedurii, pentru a se evita pe parcursul derulării contractelor întocmirea de acte adiționale sau noi contracte pentru cantități omise inițial);
- legalitatea prevederilor contractuale;
- legalitatea și temeinicia criteriilor de calificare și selecție și a celor de atribuire, raportat la obiectul contractului;
- existența unor conflicte de interese și a incompatibilităților în realizarea documentațiilor de atribuire.

Pentru etapa de desfășurare a procedurii de achiziție:

- existența unor conflicte de interese și modul în care acestea au fost rezolvate de către conducerea autorității/entității contractante;
- modul în care au fost aplicate criteriile de atribuire și factorii de evaluare;
- modul în care au fost respectate prevederile privind atribuirea contractului sau a fost anulată procedura de achiziție.

Pentru etapa de derulare a contractului:

- oportunitatea și legalitatea modificării contractelor de achiziție publică/acordul-cadru (cum ar fi verificarea existenței și a modului de aplicare a clauzelor de revizuire, dacă acestea există și/sau încadrarea situației care a condus la necesitatea modificării contractului în prevederea legală)
- încadrarea unei modificări contractuale ca fiind substanțială sau nesubstanțială în sensul dispozițiilor legale art. 221 – 222 din Legea nr. 98/2016;
- legalitatea decontărilor;
- legalitatea ajustărilor de prețuri, acolo unde au fost realizate.

Recomandări privind implementarea standardului la nivelul CISAP

Tabel 16: Acţiuni implementare Standard 16

NR.	ACȚIUNE DE IMPLEMENTARE STANDARD	INSTRUMENTE / RECOMANDĂRI
1	Standardul se adresează direct structurii de audit intern organizată la nivelul autorității contractante.	Se recomandă consultarea *"Ghidului privind modul de verificare a achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale"* elaborat de către Curtea de Conturi a României, disponibil pe pagina de internet: http://www.curteadeconturi.ro/Regulamente/Ghid_control_achizitii_publice.pdf

ANEXA 1. APLICAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE

Principii directoare: asumarea răspunderii, supremația legii și proporționalitatea, transparența

Respectarea cerințelor legale care derivă din aplicarea cadrului normativ în vigoare în materia achizițiilor publice implică în mod fundamental **responsabilitatea** tuturor persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, cu scoul asigurării unei utilizări eficiente a fondurilor publice.

Cerința de responsabilitate presupune, în primul rând, conștientizarea/înțelegerea de către persoanele implicate în acest proces a:

a) încrederii cu care acestea au fost învestite în vederea desfășurării activităților specifice;

b) riscurilor la care acestea se pot expune (cu sau fără voie) pe parcursul desfășurării respectivelor activități;

c) modalității în care acestea pot acționa în anumite situații susceptibile de încălcarea regulilor aplicabile;

d) consecințele în cazul încălcării respectivelor reguli.

Principiul asumării răspunderii aduce în prim plan responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, independenței și eficienței deciziilor adoptate pe parcursul derulării întregului proces.

Aplicarea acestui principiu necesită asumarea, raportarea și antrenarea răspunderii persoanelor implicate în procesul de achiziție publică pentru acţiunile și deciziile adoptate în exercitarea atribuţiilor ce le revin, respectiv pentru consecinţele acestora.

Odată înțelese elementele de mai sus, **persoanele implicate în procesul de achiziție publică trebuie să adopte și să aplice normele specifice de conduită etică, care impun pe de o parte un comportament integru și imparțial** ca bază pentru exercitarea în mod legal a atribuțiilor specifice, la toate nivelurile decizionale ce revin acestora în cadrul autorității contractante.

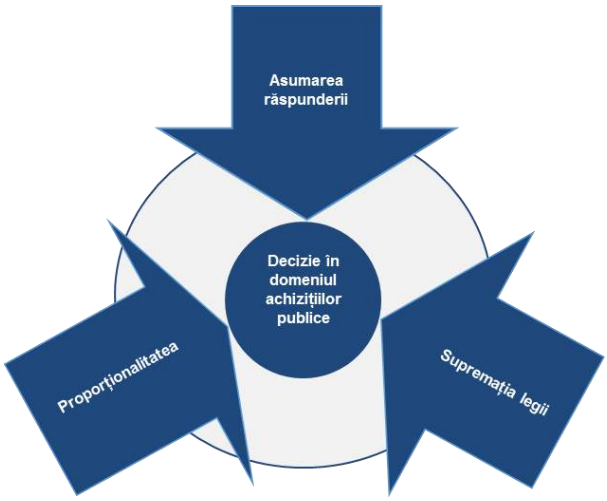
Acestea trebuie să cunoască reglementările din domeniul achizițiilor publice, precum și orice alte acte normative, directive, regulamente, politici și proceduri care sunt relevante prin raportare la funcția/poziția lor. Respectarea și aplicarea corectă a acestor norme este o obligație fundamentală a persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, în caz contrar neputând fi atinse premisele pentru asigurarea eficienţei economice şi sociale presupuse de realizarea procesului de achiziție publică în sine.

Astfel, orice decizie luată va trebui să se subsumeze următoarelor principii:

- asumarea răspunderii;
- supremația legii;

- proporționalitatea.

Figura 7: Principii directoare în luarea unei decizii în domeniul achizițiilor publice



Aplicarea în practică a acestor principii înseamnă că toate deciziile autorității contractante referitoare la modul de atribuire a contractelor de achiziție publică (indiferent de etapa parcursă: planificarea/pregătirea procesului de achiziție, organizarea procedurii de atribuire, respectiv elaborarea documentației de atribuire și/sau evaluarea ofertelor/finalizarea procedurii, ori implementarea contractului) sunt:

- asumate de către persoanele responsabile;
- luate în concordanță cu prevederile legale în aplicabile;
- corelate în mod optim cu situațiile la care acestea se raportează, limitându-se astfel numai la cele strict necesare pentru a se asigura îndeplinirea în condiţii optime a viitorului contract de achiziție publică sau, după caz, a contractului aflat în etapa de implementare, luând în considerare exigenţele specifice impuse de valoarea, natura şi complexitatea acestuia.

Personalul încadrat la nivelul CISAP are obligația de a organiza proceduri de atribuire corecte în raport cu toți operatorii economici care ar putea fi interesați de participarea la acestea și care să fie corelate cu necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, după cum rezultă inclusiv din prevederile art. 50 din Legea nr. 98/2016. Această corelație trebuie să fie reflectată în mod corespunzător atât în stabilirea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de selecție şi, după caz, a factorilor de evaluare a ofertelor utilizați în cadrul criteriului de atribuire pentru care autoritatea contractantă a optat în vederea aplicării procedurii, cât și în deciziile luate pe parcursul evaluării solicitărilor de participare/ofertelor.

Din punctul de vedere al aplicabilității principiilor mai sus enunțate, următoarele cerinţe sunt considerate disproporționate/neadecvate/restrictive și/sau de natură să împiedice/să denatureze/distorsioneze concurența:

- supraestimarea valorii unui contract de achiziție publică cu scopul de a favoriza un anumit operator economic prin formularea unor cerințe de privind capacitatea acestuia care să se creze aparența de legalitate, prin raportare la această valoare;

- formularea unor cerințe privind capacitatea operatorului economic care nu au legătură cu obiectul contractului sau care, nu au importanța / relevanța care le este atribuită în mod exagerat / nejustificat.

  Spre exemplu, în această categorie de cerințe se încadrează solicitarea unui nivel al experienței similare, a unor echipamente/utilaje și sau a unor catgorii de personal care sunt incompatibile/nu sunt adaptate la activităţile și/sau la volumul activităților care se vor desfășura pe parcursul execuției contractului ce urmează să fie atribuit, astfel:

  - o îndeplinirea unei activități/experiențe similare în trecut, care fie nu este relevantă sau care nu are o pondere semnificativă în obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;
  - o prezentarea unui utilaj/echipament (spre ex. o betonieră) cu o capacitate care excede necesarul ce rezultă din obiectul contractului;
  - o obligativitatea ca personalul/experţii propuşi pentru execuţia contractului să dețină calitatea de angajat (propriu) al operatorului economic;
  - o deţinerea unui anumit număr minim de angajaţi pe ultimii ani, aspect care nu prezintă relevanţă în raport cu execuţia contractului, în condițiile în care personalul angajat nu este întodeauna şi cel responsabil cu execuţia contractului;
  - o prezentarea unor categorii de experţi care să dețină anumite calificări ce nu au corespondent în activităţile ce se vor derula în cadrul contractului sau care nu sunt esențiale pentru execuția respectivului contract.

- prezentarea la momentul depunerii ofertelor a unor autorizaţii/certificate eliberate de autorităţile române, cerinţă care este excesivă și de natură să restricționeze participarea ofertanţilor străini la procedură, întrucât aceștia sunt obligați la realizarea unor demersuri pentru obţinerea unor asemenea atestate, fără a avea certitudinea câștigării contractului ce urmează să fie atribuit;
- îndeplinirea unor specificații tehnice care:
  - o vizează procesul sau metoda specifică de execuţie a lucrărilor, de fabricaţie a produselor sau de prestare a serviciilor solicitate, ori un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viaţă al acestora (chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conţinutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziţionate) fără respectarea în mod corelativ a condiţiei ca respectivele caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziţie publică/acordului- cadru şi să fie proporţionale prin raportare la valoarea şi obiectivele acestuia;
  - o precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic şi care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producţie specifică, ce ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea din competiție a anumitor operatori economici sau a unor produse produse, fără respectarea în mod corelativ a condiției ca o atare cerință să:
    - fie justificată prin obiectul contractului ce urmează să fie atribuit; sau

- reprezinte o situație excepțională în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă şi de inteligibilă a obiectului contractului în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile; și
- fie însoţită de mențiunea "sau echivalent".

În practică, situațiile care nu pot fi remediate în mod efectiv prin măsuri mai puțin *"severe"* potrivit prevederilor legale aplicabile, respectiv pentru care nu există o reglementare explicită, trebuie să fie interpretete întotdeauna prin prisma principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

În cazul în care persoanele implicate în procesul de achiziție publică nu sunt sigure de modul de aplicare/interpretare a unei anumite prevederi legale, a unei politici sau a unei cerințe procedurale, acestea trebuie să se adreseze factorilor decizionali relevanți/superiorilor ierarhici înainte de luarea oricărei decizii care ar putea afecta derularea procesului de achiziție publică.

De asmemenea, este recomandabil ca respectivele persoane, în funcție de complexitatea/întinderea unei anumite spețe, să se adreseze Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, ale cărei atribuții fac referire inclusiv la consilierea metodologică a autorităţilor contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi de concesiune, cu rol de sprijin operaţional[16] în aplicarea corectă legislaţiei în acest domeniu.

Aplicarea în mod eronat a acestor principii poate să rezide în:

- neexercitarea sau exercitarea în mod necorespunzător a responsabilităţilor profesionale (planificare neadecvată, riscuri neevaluate în mod corespuzător/neluate în considerare etc.), motivat fie de slaba pregătire a persoanelor implicate în procesul de achiziție publică sau de lipsa de obiectivitate a acestora;
- implicarea în evaluarea ofertelor a unor persoane care nu dețin pregătirea și/sau experienţa profesională necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului ce urmează să fie atribuit, pe lângă cei din compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice;
- lipsa unor mecanisme de monitorizare și control, ceea ce poate conduce la un management deficitar al etapelor procesului de achiziție publică în absența datelor/informațiilor cantitative şi calitative relevante, pe baza cărora să se poată dispune măsuri concrete pentru asigurarea îmbunătățirii continue a acestui proces.

---

[16] *Se recomadă:*

- *consultarea bibilotecii de spețe ANAP, disponibilă a adresa: http://anap.gov.ro/web/biblioteca-de-spete/;*
- *utilizarea aplicației Helpdesk, diponibilă la adresa: http://www.anrmap.ro/ro/autoritati-contractante.*

  Manualul de utilizare al acestei aplicații este disponibil la adresa: http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Manual+de+utilizare+Helpdesk.pdf/d5f344d6-ed76-41ad-ab03-70d34183d545.
- *contactarea biroului Helpdesk la numerele de telefon: + 4 021/313 8231; + 4 021/313 7972; + 4 021/313 7614; 021/313 8102;*
- *transmiterea unei solicitări în scris către ANAP, în vederea obținerii punctului de vedere al instituției cu privire la modul de interpretare și aplicare al unei prevederi legale, raportat la o anumită speță.*

În concluzie, persoanele implicate în procesul de achiziție publică trebuie să conștientizeze că răspund pentru acțiunile pe care acestea le întreprind şi că nu trebuie să accepte realizarea anumitor acțiuni solicitate de către colegi și/sau de către superiorii ierarhici, în condițiile în care nu au sau nu au obținut, în mod rezonabil, convingerea că sunt de natură să asigure respectarea cadrului normativ în vigoare, prin solicitarea consilierii metodologice necesare în procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică și/sau recurgerea la instrumnetele cu rol de sprijin operaţional[17] în aplicarea corectă a legislaţiei în acest domeniu puse la dispoziție de către ANAP.

Norme de conduită etică în achizițiile publice

Figura 8: Norme de conduită etică în achizițiile publice



[17] *Se recomadă:*

- *consultarea bibilotecii de spețe ANAP, disponibilă a adresa: http://anap.gov.ro/web/biblioteca-de-spete/;*
- *utilizarea aplicației Helpdesk, diponibilă la adresa: http://www.anrmap.ro/ro/autoritati-contractante.*

  Manualul de utilizare al acestei aplicații este disponibil la adresa: http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Manual+de+utilizare+Helpdesk.pdf/d5f344d6-ed76-41ad-ab03-70d34183d545.
- *contactarea biroului Helpdesk la numerele de telefon: + 4 021/313 8231; + 4 021/313 7972; + 4 021/313 7614; 021/313 8102;*
- *transmiterea unei solicitări în scris către ANAP, în vederea obținerii punctului de vedere al instituției cu privire la modul de interpretare și aplicare al unei prevederi legale, raportat la o anumită speță.*

Transparența

Transparența este unul dintre principiile esențiale pentru reducerea riscurilor care sunt inerente în achizițiile publice. Interesele financiare, volumul tranzacțiilor și interacțiunea strânsă dintre sectorul public și cel privat în procesul de achiziție publică pot da naștere unor riscuri care afectează *"integritatea"* în cadrul normelor de conduită etică în achizițiile publice.

Transparența și accesibilitatea informațiilor referitoare la procesul achizițiilor publice sunt esențiale pentru promovarea integrității și prevenirea corupției.

De asemenea, transparența are un rol fundamental în asigurarea accesului egal al operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică aplicate de autoritatea contractantă, inclusiv cu scopul stimulării participării întreprinderilor mici și mijlocii la respectivele proceduri.

La un nivel de bază, principiul transparenței implică asigurarea unui grad adecvat de publicitate asupra procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractată, prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile prescrise de lege, inclusiv publicarea în SEAP a informațiilor cuprinse de Planurile anuale de achiziții publice (*"PAAP"*).

Al doilea nivel presupus de respectarea acestui principiu, implică includerea în cadrul documentaţiei de atribuire a tuturor cerinţelor, criteriilor, regulilor aplicabile, precum şi a celorlalte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă, precisă şi explicită cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului și modul de aplicare a procedurii de atribuire.

De asemenea, în cadrul acestui nivel este obligatorie clarificarea conținutului documentației de atribuire în mod complet și fără ambiguități, prin publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și/sau a informațiilor suplimentare cerute de către operatorii economici interesați de participare la procedură.

Conex primelor două niveluri privind aplicarea principiului transparenței, legiuitorul a stabilit posibilitatea derulării unui proces de consultare a pieții, înainte de iniţierea procedurii de atrbuire, prin publicarea în SEAP, precum şi prin orice alte mijloace, a unui anunţ specific, în special atunci când se doreşte achiziţionarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii care înregistrează un progres tehnologic rapid.

Al treilea nivel presupus de aplicarea principiului transparenței, vizează realizarea comunicărilor cu operatorii economici, cu respectarea tuturor cerințelor legale referitoare la confidențialitatea informațiilor, dar <u>fără aplicarea în mod impropriu sau abuziv a acestora</u>, implicând în mod esențial:

- păstrarea confidențialității asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi cel al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluţii, până la data stabilită pentru deschiderea acestora[18] iar integritatea respectivelor date și informații trebuie protejată

[18] *Potrivit art. 65 din Legea nr. 98/2016:*

(inclusiv a celor conținute de solicitările de participare/oferte) în cadrul tuturor operaţiunilor de comunicare, transmitere şi stocare a informaţiilor;

- nedivulgarea de către autoritatea contractantă a informaţiilor indicate de către operatorii economici ca fiind confidenţiale (secrete tehnice sau comerciale, alte elementele confidenţiale ale ofertelor), fără însă ca prin aceast demers să se aducă atingere celorlalte prevederi legale[19] în materia achizițiilor publice sau celor privind liberul acces la informațiile de interes public, ori dispozițiilor legale conținute de alte acte normative care reglementează activitatea autorităţii contractante;
- faptul că, dat fiind modul de realizare a accesului la aceste informații ulterior transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire, precum și termenele și procedurile aplicabile[20], autoritatea contractantă trebuie să verifice, în mod prealabil (pe parcursul perioadei de evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor), măsura în care informațiile respective pot fi încadrate, potrivit legii, drept confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Astfel, fiind de notorietate împrejurarea potrivit căreia operatorii economici au tendința de a invoca în mod discreționar confidențialitatea, în ansamblu, a conținutului solicitării de participare/ofertei, autoritatea contractantă[21] se va raporta întodeauna la obligația de a nu

---

[18] *"(1) **Autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura protejarea integrităţii datelor, a confidenţialităţii ofertelor şi a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operaţiunilor de comunicare, transmitere şi stocare a informaţiilor**.*

*(2) **Conţinutul ofertelor şi al solicitărilor de participare, precum şi cel al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluţii este confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora**.*

(3) Autoritatea contractantă ia cunoştinţă de conţinutul ofertelor, al solicitărilor de participare sau al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluţii numai de la data stabilită pentru deschiderea acestora".

[19] *Potrivit prevederilor art. 57 alin. (1) – (2) din Legea nr. 98/2016:*

*"(1) **Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispoziţiilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorităţii contractante**, autoritatea contractantă are obligaţia de a nu dezvălui informaţiile transmise de operatorii economici indicate de aceştia ca fiind confidenţiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale şi elementele confidenţiale ale ofertelor.*

*(2) **Dispoziţiile alin. (1) nu afectează obligaţiile autorităţii contractante** prevăzute la art. 145 şi 215 **în legătură cu transmiterea spre publicare a anunţului de atribuire şi, respectiv, comunicarea rezultatului** procedurii de atribuire către candidaţi/ofertanţi".*

[20] *Potrivit art. 217 alin. (5) – (6) din Legea nr. 98/2016:*

*"(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziţiei publice potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public **şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii**.*

*(6) […] după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, **într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală**".*

[21] *Potrivit prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001:*

"Art. 12. - (1) Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, prevăzut la art. 1 şi, respectiv, la art. 111, următoarele informaţii:

a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

restricționa accesul la asemenea informații decât în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea lor ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic vizat, respectiv dacă aceste informații pot fi considerate potrivit legii:

- **confidenţiale** (cum ar fi informațiile cu privire la datele personale sau cele privind activitățile comerciale sau financiare, numai dacă publicitatea acestora din urmă este de natură să aducă atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale);
- **clasificate**;
- **protejate de un drept de proprietate intelectuală** (cum ar fi brevete de invenție, licențe de fabricație, secrete tehnice/comerciale, inclusiv drepturi de autor în sensul Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare).

În esență, măsurile adoptate de către CISAP în aplicarea în mod corespunzător a principiului transparenței se vor raporta la îndeplinirea următoarelor condiții:

- operatorii economici trebuie să aibă acces în mod egal la informațiile relevante privind pregătirea și desfășurarea procedurii de atribuire, în special în cazul propriilor proceduri simplificate (organizate în baza unor norme proprii[22]), unde nu este obligatorie publicarea unui anunţ de participare în S.E.A.P.;
- în toate cazurile, cerințele, criteriile și/sau regulile stabilite în cadrul documentației de atribuire, inclusiv opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cazul recurgerii la procesul de consultare a pieții nu trebuie să fie de natură să împiedice, să restrângă, să denatureze concurența sau să conducă la o încălcare a principiilor nediscriminării sau al transparenței;
- termenele minime prescrise de legiuitor pentru depunerea ofertelor trebuie să fie adaptate în mod corespunzător la complexitatea contractului/acrodului-cadru şi/sau la cerinţele specifice/criteriile/regulile stabilite, astfel încât operatorii economici interesaţi de participarea la respectiva pocedură să beneficieze de un interval de timp adecvat şi

---

b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

*c) **informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii**;*

*d) **informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;***

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;

g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor".

[22] Potrivit art. 101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016:

"(2) Atunci când atribuie contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru şi organizează concursuri de soluţii care privesc achiziţii publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autorităţile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege."

suficient pentru elaborarea ofertelor/pentru pregătirea documentelor solicitate spre a fi prezentate în cadrul ofertei;

- orice comunicare care poate afecta drepturile sau interesele legitme ale unui operator economic:
  - o trebuie să fie clară, precisă şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă respectiva solicitare; iar
  - o în cazul deciziilor adoptate în raport cu participarea operatorilor economici la procedura de atribuire (cum ar fi candidaturile respinse sau ofertele inacceptabile/neconforme), acestea trebuie să fie motivate în mod concret, să cuprindă temeiul legal care a determinat luarea deciziei respective.

    În mod particular, în cazul ofertelor admisibile, comunicările respective trebuie să conțină informaţii referitoare la desfăşurarea şi stadiul negocierilor şi al dialogului cu ofertanţii, iar în cazul ofertelor admisibile dar care nu au fost declarate câștigătoare, comunicările trebuie să conțină inclusiv caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câştigătoare în raport cu oferta în discuție, precum și numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziţie publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanţilor cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
  - o în cazul modificării unui contract de achiziție/publică (modificarea clauzelor contractuale referitoare la durată, cantități și costuri, inclusiv incidența costurilor suplimentare, ori a specificaţiilor tehnice aferente, etc.) și/sau al aplicării unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, CISAP trebuie să asigure sprijin compartimetului inițiator în vederea analizei/evaluării cauzei care a condus la o asemenea situație (motivația în fapt) și formulării argumentelor care justifică încadrarea respectivei situații într-o anumită prevedere legală, în special dată fiind lipsa de transparență în derularea unor asemenea demersuri.

Ca o bună practică în ceea ce privește aplicarea principiului transparenței, informațiile referitoare la caractersticile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare, precum și numele ofertantului declarat câștigător pot fi comunicate tuturor operatorilor economici implicați în procedura de atribuire, indiferent de situația propriei oferte.

Totodată și fără a constitui o obligație legală, **în vederea atingerii unui nivel cât mai ridicat al transparenței în procesul de achiziție publică și, în general, a credibilității proceselor de achiziţie publică derulate la nivelul autorității contractante, CISAP poate proceda la informarea pieței asupra oportunităților de afaceri de la nivelul autorității contractante prin publicarea informațiilor conținute de SAAP/PAAP, precum și asupra rezultatelor înregistrate în urma finalizării respectivelor procese**, inclusiv prin publicarea unor statistici relevante vizând eficiența acestora potrivit informațiilor rezultate în etapa de post-atribuire a contractelor/acordurilor-cadru cu privire la executarea şi monitorizarea implementării acestora.

Integritatea și imparțialitatea. Conflictul de interese.

Aplicarea principiului integrităţii și imparțialității în domeniul achiziţiilor publice presupune (fără a se limita la) asigurarea tuturor părţilor interesate că informaţiile care emană de la nivelul CISAP sau care sunt diseminate prin grija acestuia în raport cu procesul de achiziție publică sunt exacte, corecte și veridice.

Având în vedere faptul că, în exercitarea propriilor atribuții, CISAP se află în raport cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante pe de o parte, într-o relație de strânsă dependență[23], iar pe de alta, de independență[24], normele de conduită etică privind imparțialitatea și integritatea presupun ca persoanele implicate în procesul de achiziție publică:

- Să fie obiective pe tot parcursul exercitării atribuțiilor specifice ce le revin în raport cu acest proces;
- Să se abțină de la întreprinderea acțiunilor care pot fi încadrate drept arbitrare, de natură să afecteze imparțialitatea acestora, în special atunci când persoanele respective au, în mod direct sau indirect un interes financiar, economic sau un alt interes personal, de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor specifice care le revin;
- Să semnaleze factorilor decizionali relevanți/superiorii ierarhici, deîndată ce constată sau dacă au cunoștință despre o situație potențial generatoare de conflicte de interese în raport cu propria persoană sau cu alte persoane care sunt implicate în procesul de achiziție, de fraudă, de corupție/trafic de influență sau care poate conduce la neregularități în domeniul achizițiilor publice;
- Să nu promoveze, direct sau indirect, decizii de orice natură, ca urmare a presiunilor de orice natură, în raport cu atribuțiile care le revin în procesul de achiziție publică.

O atenție deosebită trebuie acordată situațiilor în care pot apărea conflicte de interese și/sau care pot conduce la împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, scop în care sunt prescrise o serie de măsuri[25] pentru evitarea apariției unor asemenea situații, respectiv pentru eliminarea efectelor care pot rezulta din astfel de împrejurări.

În sensul legii achizițiilor publice, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire. În sens

---

[23] În sensul că, anumite atribuții ale CISAP nu pot fi realizate fără datele/documentele/informațiile de intrare/input-uri care provin de la celelalte compartimente implicate în procesul de achiziție publică.

[24] În sensul că, legislația în vigoare plasează în sarcina CISAP o serie de responsabilități ce pot fi exercitate independent de activitatea celorlate compartimente implicate în procesul de achiziție publică.

*[25] A se vedea documentul intitulat "**Îndrumar pentru uzul autorităților contractante privind prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de Interese în procesul de achiziție publică**".*

larg[26], prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care ii revin potrivit legislației în vigoare.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt:

- imparțialitatea;
- integritatea;
- transparența deciziei; și
- supremația interesului public.

În aplicarea normelor de mai sus, în cazul existenței sau a constatării vreunui conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct și care, are obligația de a lua măsurile ce se impun pentru asigurarea unui exercițiu imparțial al funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință a unor asemenea situații.

Este de reținut că, faptele persoanelor de mai sus care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, au îndeplinit un act ori au participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură, precum și alte fapte conexe, cum ar fi traficul de influență, pretinderea, luarea și darea de mită, de foloase necuvenite, tăinuirea, asocierea în vederea săvârșirii de infracțiuni, falsul și uzul de fals, abuzul în serviciu și neglijența, spălarea banilor, etc. se pedepsesc potrivit legislației penale în vigoare.

În general, riscurile majore care pot apărea în fiecare etapă a procesului de achiziţie, pot fi reduse/eliminate în condțiiile aplicării în mod corespunzător a principiilor mai sus enunțate, care presupun în mod esențial:

- exercitarea în mod nediscriminatoriu și neabuziv a autorității cu care au fost învestite persoanele implicate în procesul de achiziție publică, inclusiv în ceea ce privește diseminarea echidistantă a informaţiilor vizând procesul de achiziții publică (către toți actorii interesați, inclusiv către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire);
- refuzul îndeplinirii oricăror ordine/dispoziții care contravin normelor de conduită etică/prevederilor legale în vigoare și care emană, formal sau informal, de la superiorii ierarhici sau de la alte categorii de personal, cu informarea în mod corespunzător a acestor persoane asupra motivelor/argumentelor de fapt și de drept privind un atare refuz;

[26] *Art. 68 – 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare.*

- nesolicitarea și, respectiv, refuzul stimulentelor/sumelor de bani (indiferent de titlul acestora, cum ar fi bonificații/prime/comisioane/împrumuturi) și/sau a darurilor/ cadourilor ori a altor avantaje (indiferent de natura acestora) acordate de către operatorii economici, fie în mod direct sau indirect, prin intermediari (rude, prieteni, parteneri de viață, alte persoane cum ar fi subcontractanţi, avocați, consultanţi etc.) în relație cu acțiunea sau inacțiunea persoanelor implicate în desfăşurarea unei proceduri de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia;
- declararea în mod transparent a oricăror interese personale care pot afecta/compromite imparţialitatea și independența în activitatea profesională/în procesul de luare a deciziilor a persoanelor implicate în desfăşurarea procedurii sau care pot influenţa rezultatul acesteia.

Potrivit legislației în vigoare[27], pot fi acceptate și păstrate bunurile cu o valoarea mai mică de echivalentul în lei a 200 de euro, pe care persoanele implicate în procesul de achiziție publică, le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, cu condiția declarării acestora în termen de 30 de zile de la primire.

Medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea demnităţii sau a funcţiei, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro sunt exceptate de la aceste obligații. Dacă valoarea bunului depășește suma de 200 euro, persoana care a primit bunurile respective are dreptul de a solicita păstrarea acestora dacă procedează la declararea acestora și a plății diferenţei de valoare, în beneficiul autorității contractante.

Oferirea și primirea acestor tipuri de bunuri și/sau furnizarea/acceptarea de acțiuni de natură ospitalieră/socială sunt practici comune întâlnite în relaţiile comerciale dintre partenerii de afaceri sau viitorii parteneri de afaceri, însă acceptarea acestora nu trebuie să contravină intereselor legitime ale autorității contractante și nici să aibă drept scop eludarea cadrului normativ în vigoare în materia achizițiilor publice, ori a legislației conexe.

Indiferent de situație, se recomandă informarea factorilor decizionali relevanți/superiorilor ierarhici, ori de câte ori există suspiciunea că atare demersuri sunt de natură să constituie abateri de la normele de conduită etică în materia achizițiilor publice.

Nediscriminarea, tratamentul egal și recunoașterea reciprocă

Raportat la domeniul achizițiilor publice, aplicarea acestor principii rezidă în faptul că autoritatea contractantă are obligația:

- de a asigura condiții nediscriminatorii, care să permită manifestarea unei concurențe reale indiferent de orginea, naționalitatea, rezidența operatorilor economici, ori de alte elemente precum etnia, apartenența politică, ori convingerile (inclusiv cele religioase), astfel încât

[27] *Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, cu modificările și completările ulterioare.*

orice operator economic interesat să aibă acces neîngrădit la procedurile de atribuire derulate de către aceasta;

- de a stabili, în toate etapele procesului de achiziție, cerințe/condiții/reguli/criterii identice pentru toți operatorii economici, respectiv de trata în mod similar operatorii economici care se află în aceeași situație, prin aplicarea acelorași măsuri pe parcursul evaluării ofertelor (în raport cu toți candidații/ofertanții), astfel încât orice participant la procedura de atribuire să beneficieze de șanse egale de a câștiga contractul de achiziție publică. În mod particular, tratamentul egal implică aplicarea principiului de drept care derivă din dictonul latin *"ubi eadem ration, eadem solutio debet" (n.n. Unde se aplică același raționament, se aplică aceeași soluție)*;
- de a accepta produsele/serviciile/lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, precum și diplomele, certificatele şi alte documente similare emise de autoritățile competente din alte state, ori îndeplinirea în mod echivalent de către soluțiile tehnice propuse de ofertanți, prin orice mijloace adecvate, a cerințelor definite în cadrul specificațiilor tehnice, cu respectarea regulilor privind modul de formulare a acestora și de evaluare a ofertelor sub acest aspect.

În acest sens, respectarea principiului recunoaşterii reciproce presupune, spre exemplu că, solicitarea de participare/oferta unui anumit operator economic nu va fi respinsă motivat de faptul că acesta nu a prezentat o autorizare specifică unui anumit stat (spre exemplu autorizare ISCIR) fără acceptarea unei autorizări echivalente din statul de rezidență, întrucât o atare atitudine ar fi de natură să defavorizeze operatorii economici stabiliţi în alte state membre și/sau operatorii economici care folosesc experți stabiliți în alte state membre.

În vederea aplicării principiului nediscriminării, al promovării tratamentului egal și al recunoașterii recproce, persoanele implicate în procesul de achiziţie trebuie să acționeze cu bună credință, având în acest sens obligația de a depune toate diligenţele necesare pentru a evita:

- introducerea în documentaţia de atribuire și/sau în specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini a unor cerinţe/informații/specificaţii tehnice care au ca efect crearea unor obstacole nejustificate prin raportare la necesitatea asigurării unei concurenţe efective între operatorii economici, respectiv de a permite accesului egal al acestora la procedura de atribuire;
- omisiunea de a transmite informaţii complete, corecte, precise și explicite cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului și modul de aplicare a procedurii de atribuire sau omisiunea de a face disponibile aceste informaţii tuturor operatorior economici interesați de participarea la procedură, în acelaşi timp;
- crearea unei false impresii de concurenţă, prin invitarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică care nu sunt supuse regulilor privind publicitatea în SEAP (cum ar fi procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și/sau procedurile proprii simplificate aplicabile la nivelul autorității contractante) a unor operatori economici care nu au capacitatea de a satisface în mod corespunzător exigenţele autorităţii contractante;

- evaluarea inegală/discriminatorie a candidaturilor/ofertelor prin lipsa promovării/ raportării la aceeași unitate de măsură, respectiv neaplicarea, în cazul tuturor operatorilor economici, a acelorași cerințe/criterii/reguli/informații, astfel cum au fost acestea stabilite în cadrul documentației de atribuire.

Principiul eficienţei utilizării fondurilor

Principiul eficienţei utilizării fondurilor - „*value for money*" nu se rezumă doar la preţ, valoarea acestui principiu fiind dată de întregul set de cerințe de performanță și funcționale, inclusiv caracteristicile de mediu aplicabile din cadrul specificațiilor tehnice care converg în crearea unui echilibru între costuri şi beneficii în achiziţiile publice, în scopul achziționării unor produse/servicii/lucrări de calitate, în limita bugetelor aprobate, având drept finaltate obținerea unei performanțe economice durabile.

Asigurarea unei utilizări eficiente a fondurilor publice necesită realizarea achizițiilor în mod responsabil, de către toate persoanele în procesul de achiziție publică, fiind necesar, la un nivel minim, ca respectivele persoane să se asigure că:

- produsele/serviciile/lucrările ce urmează să fie achiziționate sunt necesare și potrivite pentru autoritatea contractantă, respectiv pentru compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziţiilor respective (corespund nevoilor exprimate);
- achiziţia se realizează, la momentul potrivit, fără întârzieri procedurale;
- cantitatea şi calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor corespunde necesităţilor autorităţii contractante;
- preţul plătit pentru achiziţia acestora reprezintă cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic pentru respectiva categorie de produse/servicii/lucrări.

În sens larg, implementarea acestui principiu la nivelul achizițiilor realizate de autoritatea contractantă necesită luarea în considerare, la momentul elaborării documentației de atribuire, inclusiv a aspectelor legate de calcularea costurilor generate de respectivele achiziţii pe durata întregului ciclu de viaţă al produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate, cum ar fi costurile:

- cu întreţinerea (piese de schimb, consumabile etc.);
- cu funcţionarea efectivă (costuri cu energia electrică, apă etc.);
- generate de scoaterea din uz (depozitare, dezasamblare etc.);
- altele.

Astfel, este important de menționat că, promovarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător nu presupune implicit o creştere a costurilor plătite de autoritatea contractantă pe întregul ciclu de viață a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate. Spre exemplu, o atare analiză poate releva că, la achiziţia unui simplu bec, acceptarea prețului cel mai scăzut, deși inițial se traduce prin plata unui preţ mai mic faţă de alte produse mai scumpe ce sunt disponibile pe piaţă (cum ar fi becurile economice) este posibil ca, valoarea prezumtivă care a fost economisită de către autoritatea contractantă prin plata prețului cel mai scăzut prin

comparație cu celelalte produse economice, să fie cheltuiră prin plata costurilor care incumbă cu energia electrică pe durata de viață a produsului în discuție.

În acest caz, costul final real al respectivului bec, în raport cu costurile generate de utilizarea acestuia, poate fi cu mult mai mare decât cel care ar putea fi plătit în cazul achiziționării unui bec economic, al cărui preț inițial este mai ridicat.

Acesta este motivul pentru care noul cadru legislativ în materia achizițiilor publice prevede, alături de utilizarea criteriilor de atribuire care fac referire la prețul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate-preț și utilizarea unor criterii de atribuire care iau în considerare componenta de cost, respectiv calcularea costurilor pe ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate (cel mai bun cost/cel mai bun raport calitate-cost).

Competență și profesionalism

Competența și profesionalismul persoanelor implicate în cadrul procesului de achiziție publică impune ca acestea să accepte în mod sincer, corect și argumentat efectuarea numai acelor sarcini/activități care corespund calificărilor/competențelor necesare realizării respectivelor sarcini/activități, aplicând toate cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite, fără să se teamă de eventuale repercursiuni și/sau alte tipuri de măsuri administrative dispuse împotriva acestora.

În oglindă, superiorii ierarhici au obligația de a înțelege și promova un atare comportament, asigurându-se de îmbunătățirea continuă a nivelului de pregătire necesar pentru derularea tuturor activităților specifice, resectiv de instruirea şi evaluarea angajaților.

Persoanele încadrate la nivelul CISAP trebuie să:

- fie orientate în mod continuu spre îndeplinirea atribuțiilor specifice ce le revin în mod sincer, corect, amabil şi accesibil tuturor factorilor implicați în proces;
- demonstreze consecvență și obectivitate, răspunzând în mod competent și fundamentat la toate solicitările formulate de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire;
- adopte o conduită ireproșabilă din punct de vedere profesional.

În exercitarea atribuțiilor specifice, persoanele implicate în procesul de achiziție publică trebuie:

- să se raporteze la principiului supremației interesul public, înțelegând prin aceasta faptul că interesul public trebuie să fie plasat înaintea oricărui alt interes, indiferent de natura acestuia (inclusiv interesele personale);
- să propună și sa aplice măsuri de natură să conducă la utilizarea eficientă a fondurilor disponibile la nivelul autorității contractante;
- să se comporte de așa manieră încât să contribuie la sporirea credibilității proceselor de achiziţie publică derulate la nivelul autotrității contractante.

Principiul celor „4 ochi”

Acest principiu introduce ca regulă specifică în procesul de achiziții publice implicarea a cel puțin două persoane – pe de-o parte, la nivelul inițierii/execuției activităților/documentelor care fac obiectul procesului de achiziție publică, iar pe de alta, la nivelul verificării respectivelor activitități/documente – punând astfel în evidență, la un nivel minim, separarea responsabilităților aferente funcțiilor de execuție față de cele care corespunzătoare funcțiilor de conducere (în a căror responsabilitate intră verificarea respectivelor documente, înainte de a fi aprobate).

Finalitatea acestui principiu vizează asigurarea unui nivel ridicat de conformitate (și, implicit, de calitate) în raport cu cerințele aplicabile, în special în ceea ce privește activitățile/documentele şi activitățile sensibile (care sunt supuse frecvent riscurilor în achizițiile publice). În cazul în care structura organizatorică a autorității contractante permite acest lucru, principiul celor „4 ochi” poate fi extins inclusiv prin implicarea unor persoane suplimentare față de inițiator și aprobator (cum ar fi avizatorii intermediari implicați în proces), în a căror responsabiltate poate intra desfășurarea activităților specifice de verificare a documentelor, înainte ca respectivele documente să ajungă la superiorii ierarhici responsabili cu aprobarea acestora.

Atribuţiile specifice corespunzătoare cel puțin celor două categorii de funcţii (de conducere şi de execuţie) trebuie să fie clar identificate, iar pe de altă parte, acestea trebuie să fie menţinute separat. O astfel de abordare contribuie la creearea unui avantaj și a unei relații de încredere între decidenți, pe cale ierarhică și execuție, excluzând abordarea subiectivă în favoarea obiectivității.

După necesități, persoanele cu funcții de conducere cu responsabilități în ceea ce privește procesul de achiziție publică pot recurge la implicarea în verificarea/raportarea modului de derulare a etapelor procesului de achiziţie publică şi a altor persoane din cadrul autorităţii contractante sau, din afara acesteia, atunci când verificarea/raportarea este realizată cu scopul de a genera măsuri de îmbunătăţire a procesului.

Astfel, activitatea CISAP va fi guvernată de acest principiu, implicând segregarea funcțiilor în cadrul procesului de achiziție publică, respectiv divizarea atribuțiilor în două faze distincte, care vor intra în responsabilitatea unor persoane diferite și anume:

- inițierea/execuția activităților necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor încredințate CISAP, pe de-o parte;
- verificarea activităților necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor încredințate CISAP, pe de altă parte.

În vederea aplicării principiului mai sus menționat, persoana/persoanele din cadrul CISAP responsabilă/e cu parcurgerea uneia dintre cele două faze mai sus menționate nu va/vor putea asigura desfășurarea în mod succesiv/concomitent și a celeilalte faze în raport cu o anumită etapă aferentă fiecărui proces de achiziții publice, și anume:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru;

- etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Pentru a menţine segregarea funcţiilor este necesară existenţa:

- unor fişe de post atât pentru funcţiile de conducere cât şi pentru cele de execuţie, cu atribuţii clare şi exhaustive;
- unui regulamet de organizare și functionare în care sunt indicate responsabilităţile şi activităţile;
- unor fluxuri ale activităţilor desfășurate (și care nu fac obiectul unei reglementări specifice, dar care sunt realizate în concordonață cu propriile proceduri operaționnale), care trebuie să conţină puncte de control certe, precum şi o indicare a frecvenţei efectuării respectivelor controale.

ANEXA 2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE CONSILIERULUI DE ETICĂ ÎN RAPORT CU ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE CISAP

Preambul

Potrivit prevederilor *art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:*

"Art. 21 - (1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod de conduită, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuţii:

a) acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice

(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau prin completarea fişei postului cu atribuţia distinctă de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită.

[…]".

Atribuțiile specifice ale consilierului de etică în raport cu activitatea CISAP

Având în vedere caracterul acestei funcții la nivelul instituției, precum și faptul că atribuțiile aferente consilierului de etică sunt reglementate, se recomandă autorităților contractante să analizeze și să evalueze dacă fișa postului/actul administrativ emis de conducătorul autorității contractante cu privire la consilierul de etică sunt de natură să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a următoarelor atribuții specifice, care derivă din însăși natura activității derulate de CISAP:

- Cunoaște și asigură cadrul de aplicare conformă a normelor de conduită etică și de integritate specifice domeniului achizițiilor publice, atât în relație cu persoanele angajate la nivelul CISAP, cât și la nivelul celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante care interacționează cu acesta (cum ar fi compartimentul financiar-contabil) și/sau compartimentele beneficiare ale achizițiilor publice realizate de CISAP "compartimentele inițiatoare";
- Promovează cunoașterea de către toți angajații autorității contractante a normelor de conduită etică și de integritate în achizițiile publice, în măsura în care Codul de etică al entității nu este acutalizat din punctul de vedere al aplicării în mod corespunzător a acestor

norme, acordând consiliere personalului autorității contractante cu privire la respectarea acestora;

- Verifică sesizările/petițiile/notificările/reclamațiile sau altele asemenea având ca obiect semnalarea suspiciunilor de fraudă, a actelor de corupție și a neregularităților în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu regulile interne adoptate la nivelul autorității contractante sau cu dispozițiile procedurii operaționale specifice (dacă este cazul), propunând clasarea sau transmiterea mai departe a acestora (către comisia de disciplină și/sau organele competente pentru soluționare);
- Analizează obiectul sesizărilor/petițiilor/notificărilor/reclamațiilor primite, a cauzelor și consecințelor acestora în scopul formulării de propuneri (independent de rezultatul demersurilor de la lit. c) de mai sus) privind măsurile/soluțiile considerate optime pentru îmbunătățirea modului de aplicare conformă a normelor de conduită adoptate la nivelul autorității contractante.

ANEXA 3. TEMATICA DE INSTRUIRE ÎN DOMENIUL ETICĂ, INTEGRITATE, CONFLICTE DE INTERESE, FRAUDĂ ŞI CORUPŢIE, SEMNALAREA NEREGULILOR

Preambul

Prezentul document conține recomandări privind teme de instruire considerate ca necesare în domeniul eticii, integrității, conflictelor de interese, fraudei şi corupţiei, neregulilor/iregularităților prin raportare la prevederile legale în vigoare conexe materiei achizițiilor publice și/sau privind aspectele care pot interfera cu procesul de achiziție publică, respectiv:

- Incompatibilităţile funcţiei publice;
- Etică, integritate şi conflicte de interese;
- Prevenirea şi combaterea corupţiei;
- Integritate publică și legalitate;
- Răspunderea juridică. Legislaţie penală, civilă şi administrativă specifică instituţiilor publice;
- Tipologia activităților de inspecție și control.

Incompatibilităţile funcţiei publice/contractuale.

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Principii de bază în deontologia funcţionarului public și al personalului contractual;
- Codul etic al funcţionarului public;
- Codul de etică al personalului contractual;
- Probleme de etică specifice sectorului public/guvernamental;
- Conceptul şi evoluţia răspunderii juridice a personalului angajat în cadrul entităților publice.

Etică, integritate şi conflicte de interese.

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;

- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Principii şi norme în sfera asigurării eticii şi integrității în administraţia publică (Codul etic, legislația specifică, noţiunea de integritate publică; Principiile de organizare şi funcţionare ale autorităţilor administraţiei publice centrale și locale);
- Respectarea normelor de conduită profesională a funcţionarilor publici și a persoanului contractual;
- Delimitarea legislativă a conflictului de interese şi incompatibilităţilor (Conflictul de interese în exercitarea funcției de membru al Guvernului și a altor funcții publice de autoritate din administratia publica centrală; Conflictul de interese privind aleşii locali; Conflictul de interese privind funcţionarii publici);
- Dileme etice şi modele de acţiune, metode şi tehnici de lucru în activitatea de consiliere etică şi monitorizare a respectării codului de conduită a funcţionarilor publici și a personalului contractual (Transparenţa decizională în administraţia publică; Măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei);
- Repere pentru consolidarea rolului şi contribuţiei consilierilor de etică la asigurarea eticii şi integrităţii în administraţia publică.

Prevenirea şi combaterea corupţiei

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Definirea eticii şi integrităţii (Introducere în terminologia specifică eticii; Definirea conformităţii şi stabilirea diferenţelor între etică şi conformitate; Definiţia integrităţii şi relaţia dintre etică şi integritate; Integritatea);
- Cultura etică (definirea culturii etice şi a principalelor componente ale acesteia; Tonul la vârf (*“Tone at the Top”*) şi importanţa acestuia; guvernanţa corporativă aplicabilă la nivlul entităţilor publice; Codurile de conduită (codul de etică); Abordări privind întocmirea unui cod de conduită; Gestionarea resurselor umane din punctul de vedere al eticii şi motivarea personalului; Gestionarea conflictelor de interese şi incompatibilităţilor; Sistemul de raportare a iregularităţilor);
- Etica şi integritatea – parte a sistemului de control intern/managerial (Ce este controlul intern şi importanţa acestuia pentru organizaţii; Modele de control intern – COSO, CoCo; Etica şi integritatea ca parte a mediului de control; Codul controlului intern/managerial la entităţile publice; Standardul 1 – *“Etica şi integritatea”*);

- Consilierea etică a personalului (Consilierea etică; Dilema etică şi modalităţi de rezolvare; Rolul şi atribuţiile consilierului de etică; Consilierea etică pentru toate categoriile de personal);
- Conflicte de interese şi incompatibilităţi (Consolidarea integrităţii, eficienţei şi transparenţei la nivelul administraţiei publice locale; Educaţia anticorupţie; Combaterea corupţiei prin măsuri administrative şi penale);
- Programul de prevenire şi combatere a corupţiei (Programul de integritate; Elementele unui program de prevenire şi combatere a corupţiei; Modalităţi practice de implementare a programului de etică şi integritate; Programul de integritate – instrument de construire a culturii etice şi anticorupţie);
- Frauda (Definirea fraudei; Frauda ca abatere de la etică şi conformitate; Frauda vs. eroare neintenţionată; Tipuri de fraudă);
- Portretul fraudatorului (Triunghiul fraudei – *"The Fraud Triangle"*; Motivaţiile persoanelor care fraudează; Oportunitatea de a frauda şi gestionarea sa; Fraudatorul tipic);
- Incriminarea fraudei din punct de vedere civil si penal (Aspecte civile şi penale privind frauda; Răspunderea civilă/răspunderea delictuală, răspunderea contractuală, răspunderea patrimonială; Răspunderea penală; Infracţiuni specifice din Codul penal român/infracţiuni contra patrimoniului, infracţiuni de fals, infracţiuni de serviciu şi de corupţie etc.; Definirea conflictului de interese; conflictul de interese administrativ şi conflictul de interese penal; Definirea incompatibilităţilor; Diferenţele dintre conflictul de interese şi incompatibilităţi; Gestionarea conflictelor de interese şi incompatibilităţilor);
- Protecţia avertizorului de integritate (Sistemul de raportare a iregularitaţilor; Canale de raportare a iregularităţilor; Avertizorul de integritate; Măsuri de protecţie a avertizorului de integritate);
- Incidentele de integritate (Incidentele de integritate în sensul Strategiei naţionale anticorupţie lato sensu, ca abateri de la etică; Triunghiul fraudei (corupţiei) format din oportunitate, justificare și presiune financiară; Criterii semnal ale abaterilor de la etică; Gestionarea incidentelor de integritate într-o entitate publică);
- Ce este corupţia (Forme ale corupţiei; Convenţii internaţionale privind corupţia; Cadrul legal naţional privind prevenirea şi combaterea corupţiei; Corupţia în sistemul penal român; Principalele infracţiuni de corupţie, asimilate şi conexe);
- Prevenirea şi combaterea corupţiei în administraţia publică (Analiza riscurilor şi vulnerabilităţilor de corupţie; Prevenirea corupţiei; Transparenţa decizională şi liberul acces la informaţiile de interes public; Mecanisme de prevenire a corupţiei în materia achizițiilor publice);
- Identificarea fraudelor (Definirea criteriilor semnal *"Red Flags"*; Clasificarea indiciilor de fraudă; Rolul auditului intern în identificarea fraudelor);
- Investigarea fraudelor (Indiciul de fraudă; Investigarea fraudelor - investigare internă vs. investigare externă; Tehnici de investigare; Consemnarea rezultatelor investigaţiilor şi raportarea acestora);

- Scheme de fraudare în domeniul achiziţiilor publice (Mită şi *"comisioane"*; Conflicte de interese; Practici de cooperare secretă - ofertele de curtoazie, abţinerea de la participare, rotaţia ofertelor şi împărţirea pieţelor; Oferte discrepante; Specificaţii tehnice *"inteligente"*; Divulgarea de informaţii care nu sunt destinate publicităţii; *"Manipularea"* ofertelor; "*Ofertantul preferat"*; *"Salami slicing"*; Combinarea contractelor; Costuri incorecte; Neîndeplinirea specificaţiilor contractului; Furnizori fictivi; Substituţia produsului; Divulgarea datelor referitoare la licitații; Fragmentarea achizițiilor; Manipularea prețurilor; Facturi false sau duble sau cu prețuri excesive; Substituția produsului).

Integritate publică și legalitate.

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Actul administrativ, instrument de exercitare a puterii executive. Cadrul de competenţe şi întindere materială;
- Legalitate în activitatea autorităţilor administraţiei publice. Raportul dintre legalitatea şi oportunitatea actului administrativ;
- Controlul legalităţii actelor administrative prin intermediul contenciosului administrativ;
- Dispoziţii normative în materie administrativă care instituie principiul responsabilităţii în realizarea activităţilor cu caracter executiv;
- Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici pentru daunele cauzate. Limitele și condițiile răspunderii;
- Răspunderea penală a funcționarilor publici. Limitele și condițiile răspunderii;
- Discuţii pe teme de etică: obligaţiile şi drepturile funcţionarilor publici;
- Analiza gradului de vulnerabilitate la corupţie în cazul funcţiilor publice;
- Principii etice, formarea punctelor de vedere asupra problemelor etice, abilităţi de consiliere;
- Avertizorul în interes public: rol şi responsabilităţi;
- Rolul funcţionarului public cu atribuţii de consiliere etică;
- Dezvoltarea abilităţilor de raţionalizare și autoanaliză privind riscurile disciplinare;
- Practica disciplinară: cauze care înlătură răspunderea disciplinară;
- Practica DNA și a instanțelor de judecată (Provocări, riscuri legislative, mecanisme de prevenire a corupției).

- Confiscarea extinsă a produselor infracțiunii și confiscarea administrativă a averii nejustificate;
- Aspecte cheie în legislația actualizată și măsuri instituționale de soluționare/implementare.

Răspunderea juridică. Legislaţie penală, civilă şi administrativă specifică instituţiilor publice.

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Formele răspunderii juridice;
- Răspunderea persoanei fizice, răspunderea persoanei juridice;
- Coduri de conduită și comportament organizațional;
- Responsabilitate – răspundere (Ideea de legalitate, nevoia de legalitate);
- Raporturi intra și interinstituționale (Tipologia actelor administrative și a emitenților);
- Legalitate, oportunitate, proporționalitate în analiza și interpretarea normelor juridice (R.O.F ; R.O.I; proceduri S.C.I.M);
- Contencios administrativ și procedură civilă;
- Contractele administrative, operațiunile administrative, natura juridică a avizelor și autorizațiilor;
- Dreptul Uniunii Europene și ACQUIS comunitar (Actele UE, aplicarea și transpunerea în legislația internă);
- Acte normative aplicabile.

Tipologia activităților de inspecție și control.

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților publice;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Administrația publică. Organizare și sistem instituțional;
- Terminologie specifică. Activitatea de control și/sau inspecție (Vocabular, trăsături comune, particularități);

- Corpurile de control, organele de control (Scop; Rol; Atribuții);
- Competența materială, personală, teritorială și temporală în activitatea de control;
- Analize sectoriale comparate privind modalitățile control;
- Personalul implicat în activitatea de control (Drepturi și obligații. Formele răspunderii juridice);
- Planuri de inspecție și control, protocoale inter-instituționale;
- Valorificarea actelor de control;
- Interpretarea normelor juridice: *"litera și spiritul legii"* și *"în condițiile legii"*;
- Legalitate, oportunitate și proporționalitatea măsurilor în actul de control;
- Managementul factorilor de risc în activitatea de control;
- Regimul juridic al contravențiilor;
- Legislație primară, secundară și terțiară specifică pe sectoare de activitate.

ANEXA 4. CHESTIONAR DE AUTO-EVALUARE (MODEL) CU PRIVIRE LA ETICĂ, INTEGRITATE, FRAUDĂ ŞI CORUPȚIE

Scopul acestui chestionar este acela de a identifica gradul în care dvs. cunoașteți principiile de etică şi integritate, fraudă şi corupție în vederea evaluării nevoilor de informare și instruire la nivel instituțional.

Acest chestionar este anonim şi nu trebuie trebuie semnat şi/sau ştampilat.

Chestionarul va fi completat individual cu răspunsul/răspunsurile care reflectă opinia dvs. personală si va fi depus la _____ până la data de _____ (zi-lună-an).

1. De cât timp sunteți angajat al instituției (orientativ)?

Zi:		Luna:		An:	

2. Cum evaluaţi dvs. gradul de cunoaştere a normelor de etică şi integritate specifice funcţiei dvs.?

☐ Foarte ridicat

☐ Ridicat

☐ Mediu

☐ Scăzut

☐ Foarte scăzut

Comentarii. Detalii:

3. Cum evaluaţi gradul dvs. de cunoaştere a normelor privind frauda şi corupția specifice funcţiei dvs.?

☐ Foarte ridicat

☐ Ridicat

☐ Mediu

☐ Scăzut

☐ Foarte scăzut

Comentarii. Detalii:

4. Cum evaluați gradul dvs. de cunoaștere a normelor privind conflictul de interese?

☐ Foarte ridicat

☐ Ridicat

☐ Mediu

☐ Scăzut

☐ Foarte scăzut

Comentarii. Detalii:

5. Există la nivelul instituției dvs. un document oficial în care sunt statuate regulile de conduită specifice eticii, integrității, fraudei şi corupției pe care angajații instituţiei trebuie să le respecte?

Acestea conţin şi reguli specifice pentru CISAP?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu cunosc

Comentarii. Detalii:

8. Cunoașteți persoana desemnată pentru consiliere de etică, integritate, fraudă și corupție de la nivelul instituţiei în care vă desfășurați activitatea?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu cunosc să fi fost desemnată o astfel de persoană la nivelul autorității contractante.

Comentarii. Detalii:

9. Cât de bine cunoaşteţi atribuţiile persoanei desemnate pentru consiliere etică, integritate, frauda și corupție?

☐ Foarte bine

☐ Bine

☐ Mediu

☐ Scăzut

☐ Foarte scăzut

Comentarii. Detalii:

13. Consideraţi că regulile de etică, integritate, frauda și corupție de la nivelul instituţiei dvs. sunt clare sau acestea ar necesita îmbunătăţiri?

☐ Da

☐ Nu

Comentarii. Detalii:

14. V-ați confruntat cu situații de natură să vă ridice suspiciuni privind caracterul etic al respectivelor demersuri și/sau care să aducă atingere principiilor/valorilor dvs. personale referitoare la integritate (fără ca acestea să necesite vreo formalizare, ori să presupună aplicarea/încălcarea vreunei reguli formale)?

15. V-aţi confruntat cu situaţii în care normele de etică, integritate, frauda și corupție nu au fost respectate?

☐ Da

☐ Nu

Daca da, descrieţi pe scurt aceste situaţii:

16. În cazul în care, v-aţi confruntat cu situaţii în care normele de etică, integritate, frauda și corupție nu au fost respectate, cui v-aţi adresat în vederea informării/remedierii acestora?

17. Ce tipuri de îndrumare/consultanță/sprijin este acordat angajaților CISAP atunci când se confruntă cu problemele/aspectele de etică, integritate, fraudă și corupție?

18. Există proceduri sau reguli la nivelul instituţiei care oferă posibilitatea angajaţilor de a raporta comportamente nepotrivite/suspecte care contravin normelor de etică, integritate, frauda și corupție?

☐ Da

☐ Nu

Comentarii. Detalii:

22. Considerați că există mijloace de protecţie pentru angajaţii care raportează comportamente nepotrivite/suspecte, care contravin normelor de etică, integritate, frauda și corupție?

☐ Da

☐ Nu

Comentarii. Detalii:

23. Aveți cunoștință despre existența la nivelul autorității contractante a unor proceduri specifice sau reguli interene care să ofere posibilitatea publicului de a raporta comportamente nepotrivite/suspecte ce contravin normelor de conduită etică și de integritate, ori privind identificarea și semnalarea suspiciunilor de fraudă, a actelor de corupție și a neregularităților (inclusiv în domeniul achizițiilor publice)?

☐ Da

☐ Nu

Comentarii. Detalii:

24. Care dintre afirmațiile de mai jos consideraţi că se potrivesc instituţiei?

x - Bifați varianta cu care sunteți de acord

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
1	Aparatul de conducere din cadrul instituției dvs. conduce prin puterea exemplului?	☐	☐	☐	☐	☐
2	Șefii/directorii dvs. își desfășoară activitatea în mod etic?	☐	☐	☐	☐	☐
3	Există la nivelul instituţiei dvs. modalităţi practice privind implementarea normelor de etică și integritate în domeniul achizițiilor publice, cum ar fi	☐	☐	☐	☐	☐

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
	un cod de conduită și/sau un document de politici privind aceste aspecte?					
4	Vi s-au adus la cunoştinţă informaţii despre răspunderea civilă şi penală a angajaților în ceea ce privește frauda?	☐	☐	☐	☐	☐
5	Apreciați comportamentul șefilor/directorilor dvs. ca fiind în conformitate cu principiile etice/de integritate adoptate la nivelul instituției?	☐	☐	☐	☐	☐
6	În cadrul instituției dvs. este apreciat și încurajat comportamentul etic?	☐	☐	☐	☐	☐
7	În cadrul instituției dvs. se angajează personal pe bază de favoritism?	☐	☐	☐	☐	☐
8	Aveți cunoștință de existența, la nivelul instituţiei, a unui sistem de raportare a neregularităților?	☐	☐	☐	☐	☐
9	Aveţi cunoştinţă de existența, la nivelul instituţiei, a unor proceduri/reguli specifice privind prevenirea şi combaterea corupţiei	☐	☐	☐	☐	☐
10	Considerați că sarcinile pe care le îndepliniţi în mod curent sunt reflectate în mod corespunzător în cadrul fișei postului?	☐	☐	☐	☐	☐
11	În situația în care răspunsul la întrebarea anterioară este altul decât “da”, ați informat seful ierarhic asupra acestei situații și/sau i-ați solicitat	☐	☐	☐	☐	☐

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
	acestuia să dispună măsurile care se impun?					

25. Care dintre afirmaţiile de mai jos consideraţi că vi se potrivește?

x - Bifați varianta cu care sunteți de acord

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
1	Îndepliniți ordinele chiar dacă nu par a fi etice?	☐	☐	☐	☐	☐
2	Credeţi că puteţi să evitaţi un conflict de interese?	☐	☐	☐	☐	☐
3	În exercitarea atribuţiilor utilizaţi autoritatea cu care aţi fost învestiţi în mod etic?	☐	☐	☐	☐	☐
4	Considerați că ați asigurat respectarea tuturor cerințelor legale referitoare la confidențialitatea informațiilor, fără însă ca prin aceast demers să se aducă atingere celorlalte prevederi legale în materia achizițiilor publice sau celor privind liberul acces la informaţiile de interes public, ori dispozițiilor legale conținute de alte acte normative care reglementează activitatea autorităţii contractante?	☐	☐	☐	☐	☐
5	În diseminarea informațiilor aferente activităţii dvs. respectaţi acurateţea informaţiilor?	☐	☐	☐	☐	☐

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
6	Reuşiţi să vă păstraţi echidistanţa în cadrul activităţii dvs. profesionale?	☐	☐	☐	☐	☐
7	Pe parcursul activității dvs. profesionale ați fost confruntat cu vreo situație în care să nu fi refuzat o solicitare calificabilă drept “nepotrivită”?	☐	☐	☐	☐	☐
8	Aţi acceptat vreodată cadouri, servicii, favoruri sau orice alt fel de avantaje destinate personal, familiei, prietenilor, cunoscuţilor, partenerilor care v-au influenţat imparţialitatea în exercitarea funcţiei sau au constituit o recompensă în raport cu această funcţie?	☐	☐	☐	☐	☐
9	V-ați confruntat cu situații în activitatea profesională în care ați considerat interesul personal (indiferent de natura acestuia) înaintea interesului public?	☐	☐	☐	☐	☐
10	În procesul dvs. de luare a deciziilor intră şi favoritismul?	☐	☐	☐	☐	☐
11	Reuşiţi să aplicaţi în activitatea profesională măsurile privind prevenirea şi combaterea corupţiei în achiziţiile publice, existente la nivelul autorităţii contractante	☐	☐	☐	☐	☐
12	Aţi fost martor/ați aflat despre cazuri de fraudare în achiziţii publice existente la nivelul autorităţii contractante?	☐	☐	☐	☐	☐
13	Respectaţi principiul imparţialităţii şi al	☐	☐	☐	☐	☐

Nr. crt.	Întrebare	Nu / Nicio-dată	Câte-odată	De obicei	Da / Întot-deauna	Nu este cazul
	independenţei faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice?					
14	Aţi acceptat sau solicitat, direct sau indirect, pentru dvs. sau alţii, vreun avantaj/beneficiu în exercitarea funcţiei dvs.?	☐	☐	☐	☐	☐
15	Aţi dezvăluit informaţii către terțe persoane care nu sunt destinate circulației publice?	☐	☐	☐	☐	☐

26. Din punctul dvs. de vedere, activitatea de consiliere etică ar trebui îmbunătăţită?

☐ Da

☐ Nu

În caz afirmativ numiți măsurile considerate de dvs. a fi necesare:

27. Ce măsuri considerați că ar contribui la îmbunătățirea conduitei etice profesionale a angajaţilor CISAP?

28. Dacă vă gândiţi la normele de conduită, de etică, integritate, conflict de interse, fraudă, corupţie, nereguli în ce domenii consideraţi că aveţi nevoie de informare suplimentară?

29. Aţi identificat/auzit despre fapte de corupţie la nivelul autorităţii contractante?

☐ Da

☐ Nu

În caz afirmativ, detaliati.

30. Cine investighează fraudele la nivelul compartimentului/departamentului dvs.? Dar la nivelul instituţiei?

31. Aţi întâlnit/auzit despre scheme de fraudare în achiziţii publice în activitatea dvs. sau a altor persoane?

☐ Da

☐ Nu

Dacă da, exemplificaţi.

32. Ce tipuri de alte nereguli aţi întâlnit/ auzit în activitatea dvs. sau a altor persoane?

33. În opinia dvs. cine este dincolo de orice suspiciune când este vorba despre fraudă, nereguli în compartimentului/departamentului dvs.? Dar la nivelul instituţiei?

34. Aveţi şi alte informaţii de împărtăşit în ceea ce priveşte etica și integritatea, frauda şi corupţia la nivelul instituției şi/sau compartimentului/departamentului dvs.?

35. Care din următoarele afirmații reflectă aplicabilitatea principiului celor *“patru ochi”*?

- ☐ În cadrul principiului celor „4 ochi” trebuie asigurate aceleași condiții concurențiale pentru toți participanții la procedura de atribuire;
- ☐ Principiul celor „4 ochi” presupune ca un anumit document/livrabil să fie verificat de cel puțin doi angajați, în mod independent unul față de celălalt;
- ☐ În cadrul principiului celor „4 ochi”, produsele/serviciile și lucrările se află în liberă circulație, atât în statul de reședință cât și în statul în care se realizează consumul;
- ☐ În cadrul principiului celor „4 ochi”, segregarea funcțiilor în cadrul procesului de achiziție publică trebuie realizată, cel puțin, la nivelul celor de conducere și de execuție;
- ☐ Principiul celor „4 ochi” prespune aducerea la cunoștința publicului larg, pe de o parte și, pe de alta, a participanților implicați în procedura de atribuire, în mod concomitent a oricăror cerințe, criterii, reguli aplicabile, precum şi a celorlalte informaţii necesare pentru a asigura acestora o informare completă, corectă, precisă şi explicită cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului și modul de aplicare a procedurii de atribuire.

36. Vă rugam să formulați orice sugestii pe care le considerați relevante/necesare și care pot conduce la întărirea capacității administrative a CISAP și/sau a autorității contractante în ceea ce privește etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea, identificarea şi/sau semnalarea suspiciunilor de fraudă, a actelor de corupţie şi neregularităților.

37. *După caz, se va completa cu alte întrebări specifice normelor de etică și integritate în domeniul achizițiilor publice.*

ANEXA 5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTERN SPECIALIZAT ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Atribuții generale

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
1	Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.	- Art. 1 alin. alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 2 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	a) Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
		- Art. 1 alin. (1) și art. 2 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
		- Art. 5 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 43 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016 (achiziția directă aplicată	c) Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (*"ANAP"*) prin Ghidul Achizițiilor Publice disponibil la adresa

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		on-line/excepții privind aplicarea off-line a procedurii); - Art. 58 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (licitație deschisă aplicată on-line/excepții de aplicare off-line a procedurii); - Art. 67 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (licitație restrânsă aplicată on-line/excepții de aplicare off-line a procedurii); - Art. 73 și art. 75 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 (negociere competitivă aplicată off-line/posibilitate de derulare on-line a negocierilor cu operatorii economici în cadrul procedurii); - Art. 77 și art. 81 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (dialog competitiv aplicat off-line/posibilitate de derulare on-line a etapei dialogului cu candidații selectați); - Art. 94 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare aplicată off-line);	www.achizitiipublice.gov.ro (*"Ghidul"*), precum și utilizarea/adaptarea formularelor disponibile în cadrul acestui Ghid la propriile resurse și/sau necesități, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră (off-line/prin intermediul unei camere de date);

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 95 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (concursul de soluții aplicat off-line); - Art. 104 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 (procedura simplificată aplicată on-line/(achiziția directă aplicată on-line/excepții privind aplicarea off-line a procedurii); - Art. 95, 96 și 97 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile art. 85 alin. (1) - (3) și art. 87 – 89 din anexa la H.G. nr. 395/2016 (parteneriat pentru inovare aplicat off-line/posibilitate de derulare on-line a etapei a 3-a de negocieri în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare).	
		- Art. 2 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 11 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 3 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016; - Art. 40 - 48 din Legea nr. 98/2016.	d) Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin: i. utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			ii. recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție (*"UCA"*); și/sau prin iii. achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

Atribuții principale

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
2	Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP,	- Art. 2 alin. (3) lit. a), art. 5 alin. (1) și art. 6 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	a) Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
	respectiv recuperarea certificatului digital.	- Art. 2 alin. (3) lit. a), art. 5 alin. (1) și art. 6 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
		- Art. 7 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	c) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
		- Art. 7 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);
3	Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.	- Art. 2 alin. (3) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016 *(referitor la planul anual al achizițiilor publice)*, precum și alin. (5) lit. a) și c) din cadrul aceluiași articol;	a) Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (*"compartimente inițiatoare"*) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (*"SAAP"*) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (*"PAAP"*) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
		- Art. 3 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Centralizează referatele de necesitate (*"RN"*) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			cel puțin sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
		- Art. 9 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016;	c) Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
		- Art. 11 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 12 -13 și art. 15 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016; - Art. 14 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în cazul în care este necesară constituirea unui asemenea grup de lucru;
		- Art. 16 - 17 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 9 - 25 din Legea nr. 98/2016.	e) Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
		- Art. 12 -13 și art. 15 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 9 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016;	f) Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
		- Art. 12 -13 și art. 15 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016;	g) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
		- Art. 6 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 12 -13 și art. 15 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	h) Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorități contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială.

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
4	Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.	- Art. 2 alin. (3) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016 *(referitor la strategia de contractare)*, precum și alin. (5) lit. a) și alin. (5) lit. b) și d) din cadrul aceluiași articol;	a) Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
		- Art. 3 alin. (2) - (3), art. 11 alin.(4) și art. 12 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 3 de mai sus;
		- Art. 9 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 11 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	c) Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul CISAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;
		- Art. 20 – 42, art. 150 și art. 164 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 154 - 159 din Legea nr. 98/2016, art. 218 și art. 221 din Legea nr. 98/2016; - Art. 126 alin. (1) - (3) și alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul: i. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor); ii. specificațiilor tehnice aferente; iii. altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție); iv. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru; v. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);
		- Art. 126 alin. (1) - (3) și alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	e) Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
		- Art. 131 din anexa la H.G. nr. 395/2016 *(referitoare la calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire)*;	f) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;
		- Art. 18 - 19 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 139 - 140 din Legea nr. 98/2016;	g) Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
		- Art. 58 - 59 și art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016; - Art. 5 alin. (1) și (4) din Legea nr. 184/2016.	h) Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (*"ANI"*) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (*"formularele de*

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă.
5	Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terților instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.	- Art. 2 alin. (3) lit. d), din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și alin. (5) lit. e) din cadrul aceluiași articol; - Art. 12 alin. (4) și (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 10, art. 21 - 22 și 26 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 18 alin. (1) și art. 19 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 54 - 57 și art. 101 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 142 – 149, art. 152 și art. 221 alin. (6) din Legea nr. 98/2016.	a) Asigură publicarea: i. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări); ii. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016); iii. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (*"JOUE"*), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 23-24 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
		- Art. 23-24 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	c) Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;
		- Art. 52 - 53 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 150 din Legea nr. 98/2016;	d) Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 52 - 53 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 64 - 67 din Legea nr. 98/2016; - Art. 54 - 57 și art. 101 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 142 - 149 și art. 152 din Legea nr. 98/2016; - Art. 27 și art. 103 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 153 și art. 160 - 161 din Legea nr. 98/2016; - Art. 125 alin. (5) și art. 151 din Legea nr. 98/2016; - art. 124 alin. (3), art. 132 alin. (2) - (3), art. 134 alin. (1) - (4), art. 135 alin. (1), art. 136 alin. (1) și art. 138 alin. (1) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 62 alin. (1) - (2), art. 209 - 210 alin. (1) și art. 214 alin. (3) din Legea nr. 98/2016; - art. 142 alin. (2), art. 143 alin. (3) și art. 146 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	e) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește: i. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție; ii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze; iii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 211 lit. b), art. 212 - 213, art. 214 alin. (1) - (2) și art. 215 din Legea nr. 98/2015; - Art. 57 alin. (1) și art. art. 217 alin. (4) – (5) din Legea nr. 98/2015; - Art. 6 alin. (4) și art. 18 alin. (1) din Legea nr. 101/2016; - Art. 6 alin. (6) - (9) și art. 9 alin. (1) - (2) din Legea nr. 101/2016; - Art. 16 alin. (2) - (3), art. 27 alin. (11) și art. 35 alin. (5) din Legea nr. 101/2016; - Art. 31 alin. (2) și art. 50 alin. (5) din Legea nr. 101/2016;	economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente; iv. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii); v. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice; vi. transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC); vii. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP; viii. publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/ contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii); ix. transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 1 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016; - Art. 5 alin. (2) – (3), art. 6, art. 8 alin. (1) - (2), art. 9 din Legea nr. 184/2016;	a) Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
		- Art. 23 alin. (9) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 221 alin. (1) lit. c) și alin. (12) din Legea nr. 98/2016.	b) Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).
6	Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).	- Art. 2 alin. (3) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	a) Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 lit. c) de mai sus;
		- Art. 126 și 128 alin. (1) - (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 130 alin. (1) - (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	implică existenta unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
		- Art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 58 - 60 și art. 62 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;	c) Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru: i. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terților persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese; ii. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus;
		- Art. 6 alin. (5) și art. 9 alin. (1) din Legea nr. 101/2016;	d) Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 5 de mai sus, în cazul măsurilor de remediere dispuse în urma primirii unei notificări prealabile);

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 18 alin. (2) - (4) și art. 20 alin. (4) - (5) din Legea nr. 101/2016;	e) Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);
		- Art. 143 alin. (1) – (2), art. 145, art. 146 alin. (2), art. 147 și art. din anexa la H.G. nr. 395/2006; - Art. 211 lit. a), art. 218 din Legea nr. 98/2006;	f) Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;
7	Realizează achizițiile directe	- Art. 2 alin. (3) lit. f) și art. 43 alin (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	a) Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
		- Art. 3 alin. (2) – (3), art. 11 alin.(4), art. 12 alin. (4) și art. 17 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;
		- Art. 43 alin. (2), art. 44 alin. (2) și art. 45 – 46 alin. (1) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	c) Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
		- Art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații: i. în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante; ii. dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât prețul pieţei; iii. dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
		- Art. 43 alin. (4) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	e) Elaborează și/sau, după caz, primește din partea operatorului economic documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă (contract/document fiscal/comandă);
		Art. 46 alin. (5) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	f) Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mut 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA).
8	Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice	- Art. 2 alin. (3) lit. g), din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și alin. (5) lit. f) din cadrul aceluiași articol;	a) Întocmește dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat;
		- Art. 148 – 149 din anexa la H.G. nr. 395/2016	b) Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
		- Art. 57 alin. (1), art. 65 alin. (1) și art. art. 217 alin. (5) – (6) din Legea nr. 98/2015;	c) Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează: i. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie; ii. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum şi la informațiile din cadrul

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;
		- Art. 144 alin. (1) și art. 166 alin. (1) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru: i. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente); ii. transmiterea unui exemplar către contractant; iii. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			iv. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ.
9	Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin CISAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia.	- Art. 1 alin. (1) și alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 25 și art. 168 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016;	a) Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie prin intermediul SEAP;
		- Art. 11 alin. (4) – (5) și art. 12 alin. (2) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	b) Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
		- Art. 101 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 7 alin. (1) lit. c) și art. 26 – 33 din Legea nr. 98/2006;	c) Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;
		- Art. 23 alin. (9) – (10), art. 28, art. 151 – 162 și art. 164 - 165 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	d) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Art. 218 – 222 din Legea nr. 98/2016; - Art. 107 alin. (2) lit. b) – e), alin. (3) – (4) și art. 108, art. 110 - 113 din H.G. nr. 395/2016; - Art. 116 – 119, art. 120 - 130 și art. 216 alin. (4) din Legea nr. 98/2016. - Strategia Naţională în domeniul achiziţiilor publice.	execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul: i. existenței RN cu privire la respectiva achiziție; ii. parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct. 4 – 6 și 8 de mai sus; iii. ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură; iv. înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea / declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziţie publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziţie publică; v. aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			vi. redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției; vii. consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu: • operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora; • operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective; • operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
			conformitate cu termenii şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare. viii. analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităţilor de îmbunătățire a activităţii în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității CISAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.
10	Procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CISAP	- Cap. 3, subcap. 3.2.2, lit. A – *"Dezvoltarea controlului intern"* din anexa H.G. nr. 901/2015; - Ordinul SGG nr. 400/2015.	a) Asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupție şi semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

Nr. crt.	Atribuții conform legislației în domeniul achizițiilor publice	Prevederi legale incidente	Atribuții specifice / Recomandări de Implementare
		- Cap. 3, subcap. 3.2.2, lit. A – *"Dezvoltarea controlului intern"* din anexa H.G. nr. 901/2015; - Ordinul SGG nr. 400/2015.	b) Adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contracante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesului de achiziție publică;
		- Cap. 3, subcap. 3.2.2, lit. A – *"Dezvoltarea controlului intern"* din anexa H.G. nr. 901/2015; - Ordinul SGG nr. 400/2015.	c) Procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziţii, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;
		- Cap. 3, subcap. 3.2.2, lit. A – *"Dezvoltarea controlului intern"* din anexa H.G. nr. 901/2015; - Ordinul SGG nr. 400/2015.	d) Efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;
		- Cap. 3, subcap. 3.2.2, lit. A – *"Dezvoltarea controlului intern"* din anexa H.G. nr. 901/2015; - Ordinul S.G.G. nr. 400/2015.	e) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

ANEXA 6. MODEL DE ALOCARE A ATRIBUȚIILOR INDIVIDUALE PRIN FIȘA POSTULUI LA NIVELUL CISAP

Pornind de la prevederile art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, potrivit cărora la nivelul CISAP se încadrează, de regulă, minim trei persoane, dintre care cel puțin două treimi va trebui să fie absolvenți de studii superioare și să dețină specializări în domeniul achizițiilor publice, mai jos este prezentat un exemplu de alocare a atribuțiilor specifice procesului de achiziție la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice. Exemplul este menit a reprezenta un punct de pornire pentru persoanele responsabile din cadrul autorităților contractante, în demersurile acestora de alocare a atribuțiilor specifice la nivelul posturilor din cadrul AC, exemplu ce va fi particularizat contextului specific în care este organizată și funcționează AC.

A. **Cel puțin o persoană (min. cu studii medii)** care, potrivit fișei postului, va avea următoarele atribuții:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital:
  - o solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);
  - o asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
  - o răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
  - o transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“*compartimente inițiatoare*”) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (“*SAAP*”) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (“*PAAP*”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
- Centralizează referatele de necesitate (“RN”) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN cel puțin sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

- Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
- Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
- Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorități contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială.
- Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente;
- Asigură publicarea:
    - extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);
    - documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);
    - la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de anapre decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin

care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

- Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
- Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:
  - în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
  - dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât prețul pieţei;
  - dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
- Elaborează și/sau, după caz, primește din partea operatorului economic documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă (contract/document fiscal/comandă);
- Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu au fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mut 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA);
- Întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziție publică/ acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat, asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri, precum și arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
- Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:
  - ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
  - ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum şi la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost

indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

- Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

B. **Cel puțin două persoane (cu studii superioare)** și care, potrivit fișei postului vor avea următoarele atribuții:

- Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
- Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
- Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (“ANAP”) prin Ghidul Achizițiilor Publice disponibil la adresa www.achizitiipublice.gov.ro (“Ghidul”), precum și utilizarea/adaptarea formularelor disponibile în cadrul acestui Ghid la propriile resurse și/sau necesități, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră (off-line/prin intermediul unei camere de date);
- Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:
  - utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin
  - recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție (“UCA”); și/sau prin
  - achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de

achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

- Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în cazul în care este necesară constituirea unui asemenea grup de lucru;
- Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
- Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul CISAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;
- Coordonează activitatea echipei responsabile cu organizarea procedurii de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:
  - clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
  - specificațiilor tehnice aferente;
  - altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/ documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/ de bună execuție);
  - identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă).
- Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza

datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

- Stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor de timp necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;
- Realizează consultarea pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- Propun conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă.
- Asigură suport pentru parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- Propune spre aprobare măsuri de remediere a eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/ documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:
    - publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptive/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
    - sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
    - sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea

evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

- o transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
- o transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
- o transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
- o publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de 1 zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
- o publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/contestațiilor (în termen de 1 zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);
- o transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);

- Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate conform art. 6 alin. 2 din legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica, pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

- Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului);
- Verifică și face toate demersurile necesare pentru îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existenta unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- Acordă sprijinul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
    - verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
    - realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații;
- Analizează notificările prealabile/contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun în urma primirii unei notificări prealabile, asigurând totodată implementarea acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 15 de mai sus);
- Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);
- Asigură suportul necesar finalizării procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 15 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective, să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică.
- Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
    - primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile

directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);

- o transmiterea unui exemplar către contractant;
- o păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și
- o publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ.

- Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP și/sau CCR privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie prin intermediul SEAP;
- Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
- Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:
  - o existenței RN cu privire la respectiva achiziție;
  - o parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul, în conformitate cu etapele procedurale aferente procesului de achiziție publică;
  - o ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;
  - o înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziţie publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziţie publică;
  - o aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - o redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;
  - o consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

- operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;
- operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective;
- operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției, procedând la aplicarea criteriilor în funcție de care se stabilește dacă anumite lucrări, produse sau servicii care fac obiectul acordului-cadru se achiziționează cu reluarea competiției sau direct, fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare;
- analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităţilor de îmbunătățire a activităţii în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității CISAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.

- Asigură suport conducătorului autorității contractante pentru implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupție şi semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;
- Adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne aplicabile la nivelul autorității contracante, pentru gestionarea riscurilor aferente procesului de achiziție publică;
- Acordă suport pentru dezvoltarea sau, după caz, actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziţii, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;
- Acordă suport pentru realizarea activităților periodice de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor.

ANEXA 7. REGULI PRIVIND SEGREGAREA FUNCȚIILOR ÎN PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Preambul

Un element important **pentru creșterea calității procesului de achiziție publică este reprezentat de aplicarea în activitatea curentă a CISAP a principiului celor *"4 ochi"*. În conformitate cu acest principiu, funcția de întocmire și verificare a unui document nu poate fi atribuită aceleiași persoane.**

În aceeași situație se regăsesc o serie de alte funcții, cum ar fi cea de autorizare/decizie (la nivelul autorității contractante), de înregistrare contabilă și cea de autorizare a plăților, care nu pot fi atribuite aceleiași persoane, aspect cu relevanță deosebită în special pentru entitățile care se încadrează în categoria autorităților contractante mici și care, de regulă, dispun de resurse umane limitate. În aceste situații, funcția de verificare va trebui să fie preluată în întregime de persoana care asigură conducerea/coordonarea CISAP (cu excepția persoanelor care ocupă una dintre funcțiile de înregistrate contabilă și autorizare plăți) și care va fi cea de-a "*doua pereche de ochi"* care procedează la revizuirea/verificarea în întregime a documentelor.

1. Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

Această etapă este cea mai importantă pentru desfășurarea unei proceduri de atribuire, în contextul în care o planificare defectoasă/necorespunzătoare[28] poate conduce la un eșec total, cu irosirea unor importante resurse financiare și înregistrarea unor întârzieri care pot conduce la o stagnare a dezvoltării durabile a activității pentru care este necesară realizarea respectivei achiziții.

Având în vedere diversitatea de produse/servicii/lucrări necesare bunei funcționări și îndeplinirii misiunii autorității contractante precum și împrejurarea că, de cele mai multe ori, personalul încadrat la nivelul CISAP nu poate deține, în mod rezonabil, toate competențele vizate de specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit, principalul rol în cadrul acestei etape este deținut de compartimentul funcțional/compartimentele funcționale beneficiare ale achizițiilor (*"compartimente inițiatoare"*) respective, în timp ce rolul CISAP se limitează la coordonarea demersurilor realizate în cadrul acestei etape.

Astfel, CISAP, împreună cu celelalte compartimente de specialitate de la nivelul autorității contractante, procedează la:

- identificarea necesităților;
- calculul valorii estimate a achiziției;
- identificarea fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu articolul/poziția bugetară aferentă);

[28] *Spre exemplu, în situația în care nevoia este greșit identificată și/sau dacă documentația de atribuire conține elemente considerate ca fiind disproporționate/neadecvate/restrictive și/sau de natură să împiedice/să denatureze/distorsioneze concurența.*

- întocmirea specificațiilor tehnice (dacă este cazul), respectiv finalizarea documentației/documentului descriptiv(e) sau a caietului de sarcini;
- stabilirea clauzelor contractuale obligatorii;
- formularea de propuneri privind celelalte informații necesare pentru întocmirea documentației de atribuire/caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție).

Aceste informații sunt colectate prin grija CISAP care este responsabil de asigurarea competenței profesionale în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, în conformitate cu toate dispozițiile legale și politicile și cadrul procedural aferent autorității contractante.

Pot exista situații în care CISAP deține capacitatea de a asigura realizarea demersurilor mai sus menționate prin utilizarea propriilor resurse umane încadrate la nivelul acestuia (spre exemplu în cazul anumitor achiziții cu caracter de regularitate, care nu au un grad ridicat de complexitate), fără a avea nevoie de spijin substanțial din partea celorlalte compartimente de specialitate constituite la nivelul autorității contractante.

În orice alte cazuri aproape toate compartimentele funcționale ale autorității contractante pot fi implicate în parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică și, în mod special, în cea de planificare/pregătire, după cum urmează:

- Compartimentul tehnic/de investiții, administrativ, IT, etc, în calitate de beneficiar al achizițiilor publice. În acest sens, atribuțiile plasate în sarcina acestor compartimente potrivit ROF trebuie să vizeze inclusiv etapele procesului de achiziție publică, în concordanță cu sarcinile specifice pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- Compartimentele economic/financiar-contabil și juridic, care trebuie de asemenea să sprijine activitatea CISAP prin transmiterea informațiilor necesare cu privire la resursele financiare disponibile/fondurile alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte, precum și, după caz, cu privire la situația și montajul juridic a amplasamentelor (respectiv dacă acestea se află în proprietatea publică/privată a autorității contractante sau dacă este necesară efectuarea de exproprieri în vederea implementării contractului ce urmează să fie atribuit) și/sau la cadrul/clauzele contractuale aferente viitorului contract;
- Comisia Tehnico-Economică *("CTE"*) constituită la nivelul autorității contractante, al cărei rol este definitoriu pentru stabilirea necesității achiziției (în cazul investițiilor) și aprobarea Studiilor de Prefezabilitate, de Fezabilitate și a Proiectelor tehnice de execuție.

Având în vedere cele de mai sus, aplicarea regulilor de segregare a funcțiilor la nivelul tuturor compartimentelor funcționale care sunt implicate în cadrul etapei de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică procesul de achiziție publică (și nu numai la nivelul CISAP) reprezintă un demers necesar pentru asigurarea condițiilor necesare în vederea creșterii nivelului calitativ al documentelor elaborate pe parcursul acestei etape, scop în care, la finalul prezentului document este ilustrată o reprezentare grafică a modului în care poate fi realizată segregarea funcțiilor la nivelul acestei etape de proces.

2. Etapa de organizare a procedurilor și atribuirea contractului/acordului-cadru

În cadrul acestei etape aferente procesului de achiziție publică funcțiile și, respectiv, atribuțiile se împart pe două direcții principale:

- Atribuțiile exercitate de către CISAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Atribuțiile exercitate de către membrii comisiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 126 - 131 din H.G. nr. 395/2006.

Din punctul de vedere al regulilor de segregare a funcțiilor la nivelul comisiilor de evaluare, legislația în vigoare statuează prin dispozițiile art. 126 alin. (8) din actul normativ mai sus menționat că:

"Art. 126

[…]

8) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relaţii de subordonare ierarhică unele faţă de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru".

La nivelul autorităților contractante există dificultăți în legătură cu modul de organizare și desfășurare a activității comisiilor de evaluare, în special dat fiind că în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice (on-line), accesul la oferte îl au preponderent persoanele încadrate la nivelul CISAP (care dețin certificatul digital de acces în sistem și parola/parolele de acces) și nu membrii comisiei de evaluare care provin din cadrul celorlate compartimente funcționale ale autorității contractante.

În vederea depășirii acestor situații, se recomandă asigurarea participării în cadrul comisiilor de evaluare, a cel puțin unui reprezentant CISAP (în a căror sarcină va intra asigurarea competenței profesionale în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiei de evaluare) și/sau crearea de subconturi de utilizator SEAP pentru membrii comisiilor de evaluare, cu restrictionarea în mod corespunzător a acelor drepturi de acces în sistem care pot perturba buna funcționare a celorlate procese de achiziție publică derulate de autoritatea contractantă prin intermediul SEAP.

Având în vedere cele de mai sus, se recomandă ca superiorii ierarhici ai persoanelor desemnate ca membrii în cadrul comisiilor de evaluare (și care nu provin din cadrul CISAP) să se asigure că respectivele persoane beneficiază de o formare profesională continuă, în acord cu recomandările conținte de Anexa 9 – *"Tematica de instruire în materia achizițiilor publice și domeniile conexe*" și, respectiv, îndrumarul aplicabil categoriei din cadrul căreia face parte autoritatea contractantă.

3. Etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru (executarea și monitorizarea implementării acestuia)

În mod similar cu etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de post-atribuire a contractului/acordului-cadru, rolul principal este deținut fie de compartimentul inițiator al achiziției sau, după caz, în funcție de structura organizatorică a autorității contractante, de către compartimentul special constituit pentru a gestiona această etapă a procesului de achiziție publică.

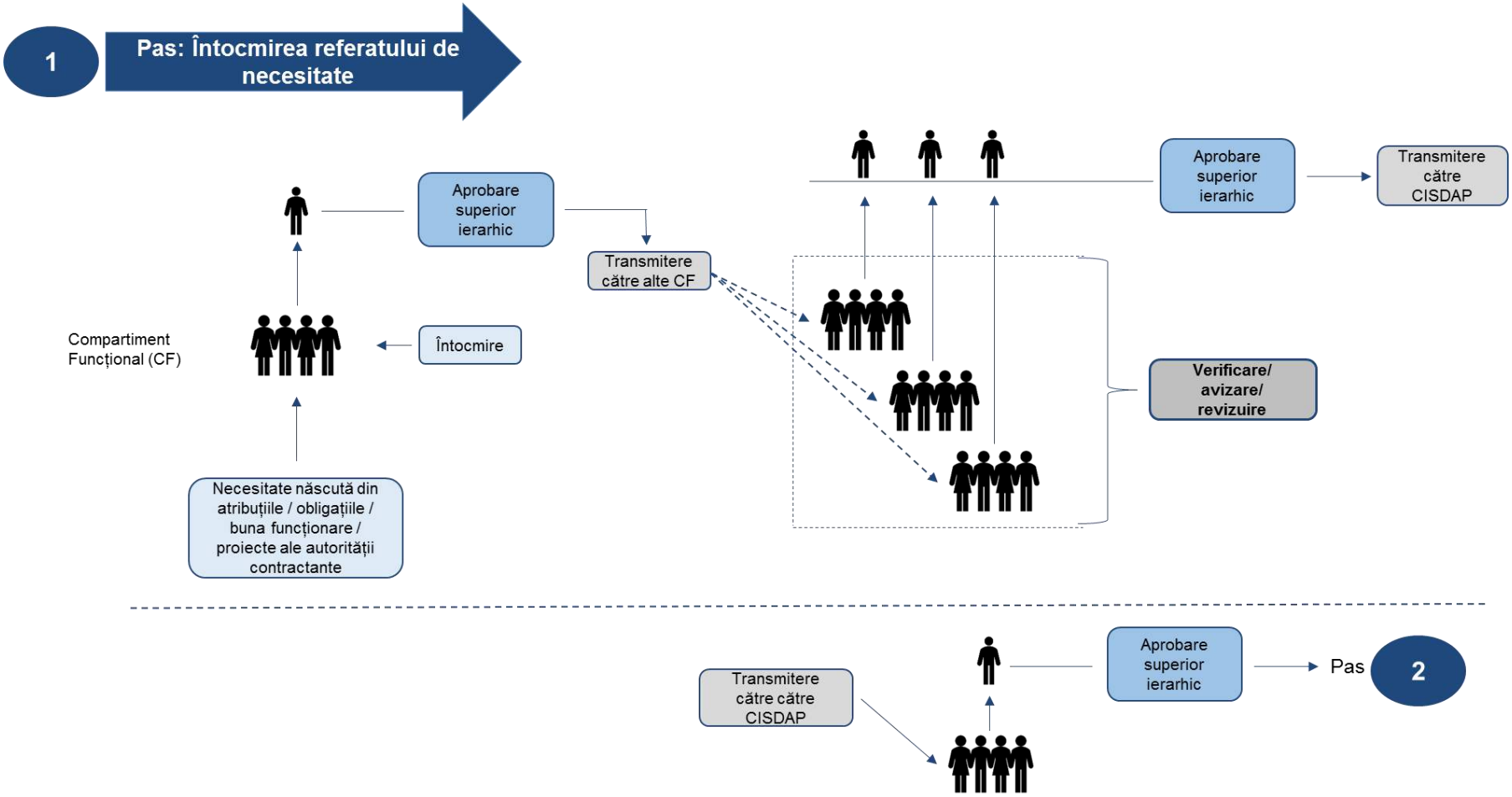
Atribuțiile CISAP în raport cu această etapă se limitează la acordarea sprijinului logistic necesar compartimentului/compartimentelor mai sus menționat/menționate în vederea coordonării activității de modificare a contractului și de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale și, după caz, de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții).

În același timp, trebuie avută în vedere împrejurarea că, în cadrul etapei de post-atribuire, compartimentul economic/financiar-contabil și, după caz, cel juridic pot juca un rol important, în funcție de specificul evenimentelor care se pot produce pe parcursul implementării contractului/acordului-cadru. Astfel, persoana din compartimentul tehnic care da viza “bun de plată” nu poate fi aceeași cu persoana care autorizează/efectuează plata către prestator/furnizor/contractor.

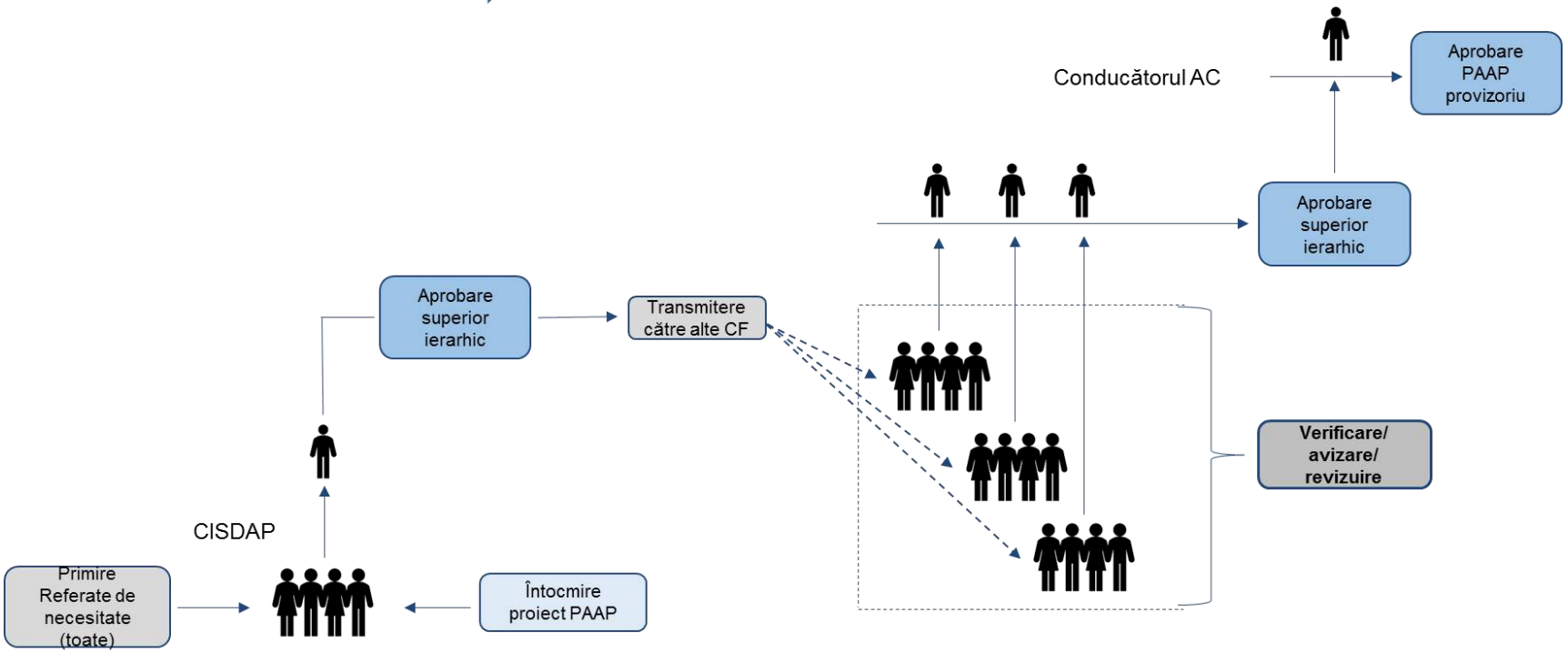
Având în vedere aceste elemente, este necesară aplicarea regulilor de segregare a funcțiilor la nivelul tuturor compartimentelor funcționale care sunt implicate în cadrul etapei de post-atribuire (și nu numai la nivelul CISAP), în vederea creșterii nivelului calitativ al documentelor elaborate pe parcursul acestei etape, urmând modul prezentat în cazul etapei de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică.

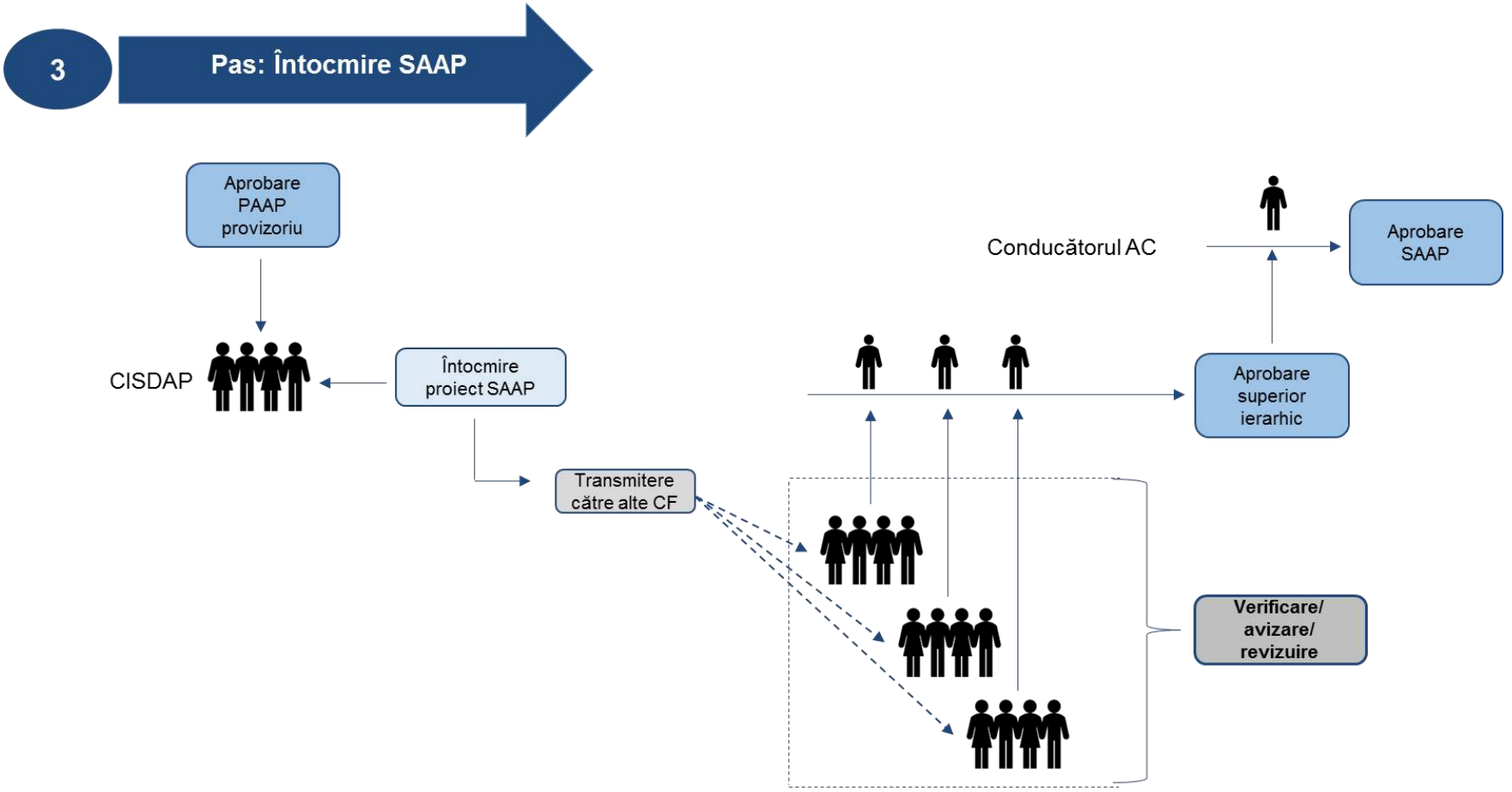
MODEL DE SEGREGAREA A FUNCȚIILOR

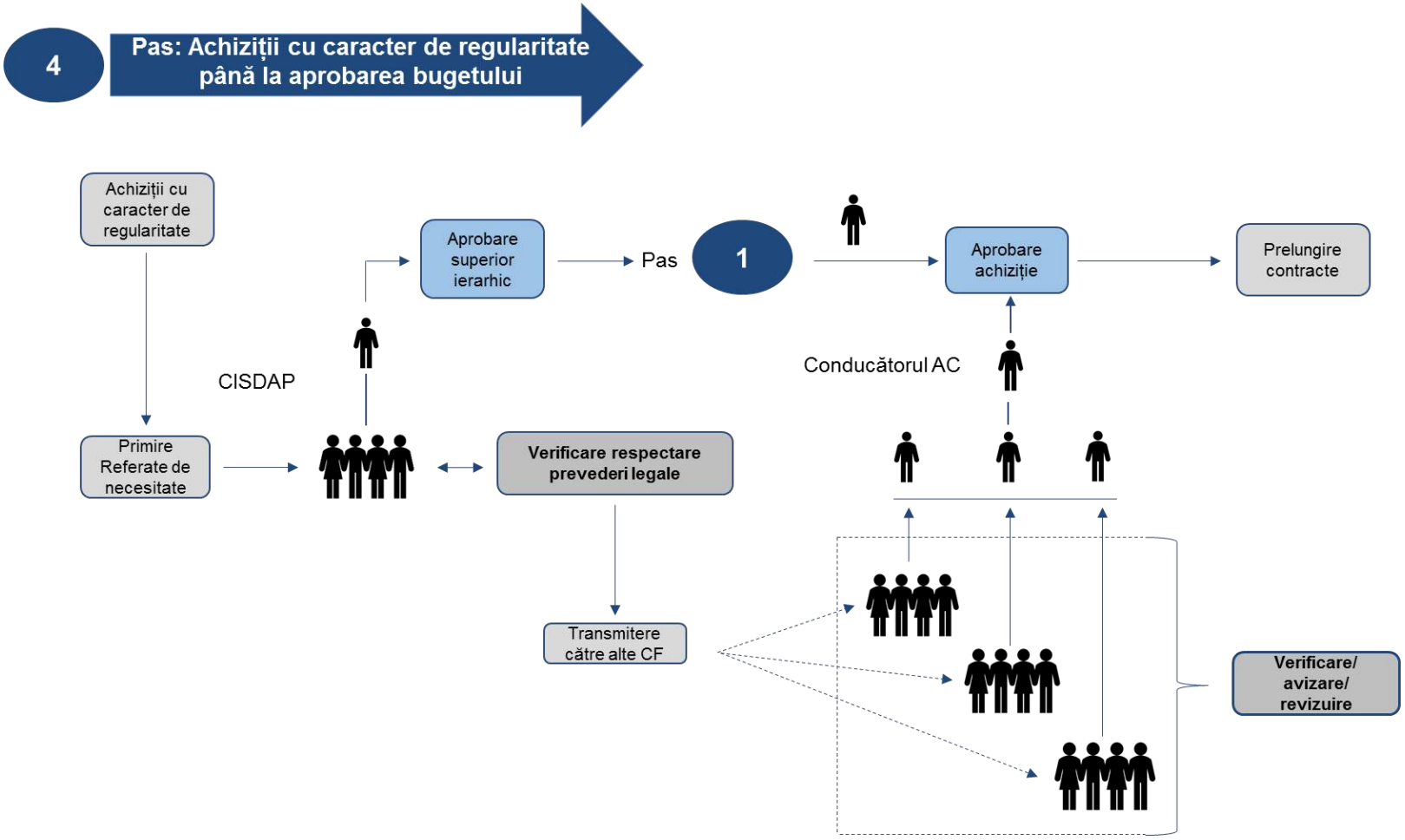
în cadrul etapei de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică



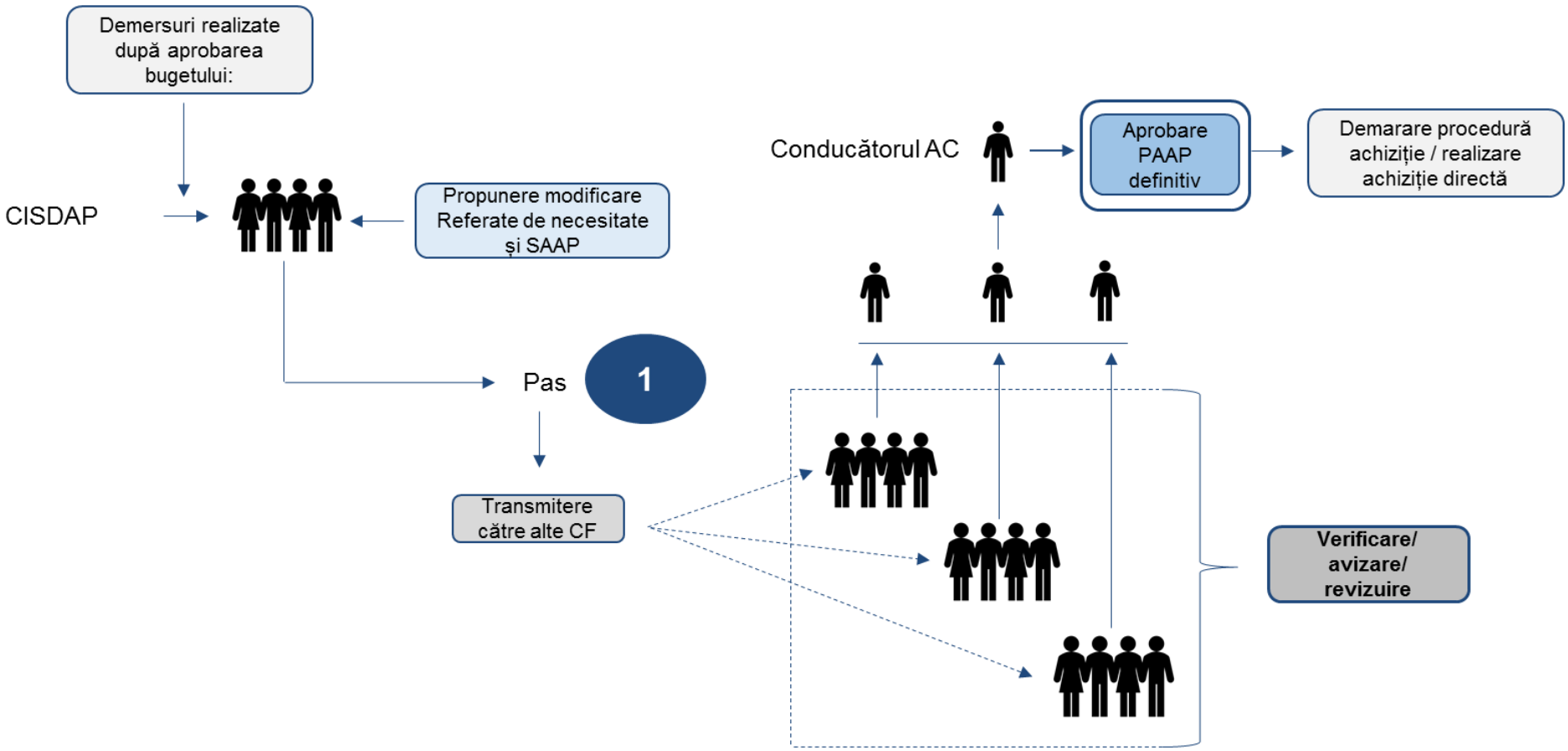
2 **Pas: Întocmire PAAP**




3
Pas: Întocmire SAAP
Aprobare PAAP provizoriu
CISDAP
Întocmire proiect SAAP
Transmitere către alte CF
Conducătorul AC
Aprobare SAAP
Aprobare superior ierarhic
Verificare/ avizare/ revizuire


4
Pas: Achiziții cu caracter de regularitate până la aprobarea bugetului
Achiziții cu caracter de regularitate
Aprobare superior ierarhic
Pas
1
Aprobare achiziție
Prelungire contracte
CISDAP
Conducătorul AC
Primire Referate de necesitate
Verificare respectare prevederi legale
Transmitere către alte CF
Verificare/ avizare/ revizuire

5 Pas: Demersuri realizate de CISDAP după aprobarea bugetului



ANEXA 8. SCHEMA GENERALĂ A CADRULUI DE COMPETENȚE A PERSONALULUI ÎNCADRAT LA NIVELUL CISAP

Preambul

Competențele se împart în două categorii principale și anume:

- cele generale, care trebuie să fie aplicabile tuturor funcțiilor;
- cele specifice care pot fi detaliate pe conținut de familii (tipuri) de funcții și pe nivelurile acestora;
- Procesul de stabilire a competențelor care vor face obiectul verificării în cadrul procesului de recutare și selecție pentru ocuparea funcției și care urmează să fie dezvoltate în cadrul pe parcursul exercitării respectivelor funcții, se va raporta la următoarele tipuri de competențe:
- competențe esențiale pentru ocuparea respectivei funcții și fără de care nu se poate asigura exercitare acesteia la un nivel corespunzător;
- competenețe în legătură cu obținerea de rezultate;
- competențe vizând construirea de relații (sociale);
- competențe în legătură cu dezvoltarea personală și a colegilor.

În cele ce urmează este prezentată schema generală a cadrului de competențe a personalului încadrat la nivelul CISAP, care a fost elaborată cu luarea în considerare a elementelor prevăzute în modelul cadru de competențe inclus în cadrul Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020, din 27.07.2016:

Competenţe verificate în cadrul procesului de recrutare şi selecţie pentru ocuparea funcţiei		**Competenţe dezvoltate în cadrul procesului de exercitare a funcţiei**	
Competenţe generale	**Competenţe specifice** ***(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)***	**Competenţe specifice** ***(stabilite prin fişa postului)***	**Competenţe specifice** ***(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)***
1. Integritate şi etică: - comportament integru, imparțial, sincer, obiectiv și corect; - orientare spre aplicarea legii; - cunoaşterea tuturor cerințelor legale referitoare la confidențialitatea informațiilor; - cunoaşterea şi înţelegerea prevederilor aplicabile în materia conflictului de interese;	1. Studii: - studii medii sau studii superioare finalizate cu diploma de licenta[29]; 2. Specializări: - specializare în domeniul achiziţiilor publice (COR 214946 sau echivalent).	1. Cunoaşterea şi abilitatea de a înţelege cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, precum și actele normative conexe domeniului achizițiilor publice (directive, regulamente, politici și proceduri) cu relevanță pentru specificul activităților desfășurate potrivit funcției/poziției deţinute; 2. Capacitatea de redactare a documentelor administrative și de asumare a răspunderii: - abilitatea de a întocmi / actualiza / revizui documentele	1. Competenţe tehnice (de bază): abilitatea de înţelege şi a verifica (în funcţie de disciplinele /specialitățile care sunt relevante în mod uzual pentru portofoliul proceselor de achiziții publice gestionat de autoritatea contractantă), la un nivel general: - specificații tehnice (construcții, IT&C, produse/servicii de uz larg, etc.); - devize, situaţii de lucrări, măsurători în construcţii;

[29] *Cel puţin 2/3 din personalul CISAP trebuie să deţină studii superioare;*

Competenţe generale	Competenţe specifice *(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)*	Competenţe specifice *(stabilite prin fişa postului)*	Competenţe specifice *(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)*
- capacitatea de exprimare și conștientizare a valorilor civice, morale și culturale; 2. Capacitate de analiză și de sinteză: - abilitatea de a structura logic diverse probleme supuse soluționării; - abilitatea de prioritiza sarcinile încredințate; - competențe de bază numerice (matematică), precum și în știință/tehnologie; 3. Orientare spre rezultate/beneficiar (cum ar fi beneficiarii achizițiilor, instiuții cu competențe în materia achizițiilor, operatorii economici): - cunoașterea factorilor interesați (interni și externi organizației); - capacitatea de a înțelege nevoile și de a identifica		procedurale aferente întregului proces de achiziţie publică; - abilitatea de a identifica potenţialele probleme în raport cu conţinutul acestora și, după caz, de raportare/semnalare a acestora către superiorii ierarhici; 3. Planificare: - capacitatea de a evalua resursele disponibile la nivelul autorității contractante (resurse materiale, infrastructură etc.) și de a le raționaliza/utiliza în mod eficient, eficace și economicos; - capacitatea de a realiza estimările de timp necesare prin raportare la ansamblul elementelor / evenimentelor care se pot manifesta în cadrul acestora, precum și la perioadele necesare pentru	- elemente de proiectare, de calitate în construcţii; - alte informații necesare în vederea elaborării / verificării conformității caietului de sarcini cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, precum și a răspunsurilor la solicitările de clarificări, evaluării ofertelor, execuţiei contractului etc.; 2. Competenţe de management de proiect, management al timpului și a riscurilor: - capacitatea de a coordona etapele de derulare a procesului de achiziție și persoanele implicate în realizarea acestora; - capacitatea de analiză a rezultatelor obținute comparativ cu cele preconizate şi de formula propuneri pentru îmbunătăţirea continuă a

Competenţe generale	Competenţe specifice *(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)*	Competenţe specifice *(stabilite prin fişa postului)*	Competenţe specifice *(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)*
soluțiile optime/adecvate de rezolvare; - abilitatea de a transforma ideile în inițiative, de a estima impactul deciziilor și de a integra schimbările în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute; 4. Comunicare și relaționare la locul de muncă (socială): - cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit); - cunoașterea cel puțin a unei limbi străine (scris și vorbit) de circulație internațională; - abilitatea de a gândi/comunica *"pozitiv"*, utilizând limbajul profesional adecvat impus de sarcinile încredințate; - capacitatea de adaptare la lucru în echipă și la termene scurte/urgente, precum și de		desfășurarea activităților întregului proces; 4. Consiliere/îndrumare metodologică: - abilitatea de a acorda sprijin compartimentelor de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică dar care nu dețin competențe profesionale în acest domeniu; - capacitatea de a formula puncte de vedere cu privire la modul de interpretare / aplicare a prevederilor legale în materia achizițiilor publice, pecum și solicitări de clarificare în acest sens adresate instituțiilor cu competențe în domeniul achizițiilor publice; 5. Verificare şi control: - înţelegerea principiului celor *„4 (patru) ochi"*, identificarea și	procesului de achiziție publică, pe baza datelor/informațiilor obținute în urma monitorizării indicatorilor de performanţă; - abilitatea de identifica si evalua riscurile asociate achiziţiilor publice complexe (riscuri financiare, de timp, de performanţă, legale) și de a identifica și aplica măsurile de gestionare a acestora; 3. Competenţe economico-financiare (de bază): - cunoaşterea şi abilitatea de a înţelege regulile aplicabile planificării și execuției bugetare (ALOP), a aspectelor privind realizarea decontărior în cadrul contractelor de achiziție publică, modului de realizare a analizelor cost-beneficiu; - cunoașterea tipologiei costurilor totale asociate

Competenţe generale	Competenţe specifice *(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)*	Competenţe specifice *(stabilite prin fişa postului)*	Competenţe specifice *(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)*
coordonare a unor asemenea demersuri; - receptivitate la idei și propuneri noi/inovative (inclusiv privind sarcini noi) și de utilizare/reutilizare a respectivelor informații în vederea creșterii eficienței; - flexibilitate și adaptabilitate în funcție de specificul unei anumite situații; - capacitate de autodezvoltare (de a învăța pe măsura realizării anumitor sarcini noi – *"learning by doing"*) și de sprijin a colegilor în vederea dezvoltării competențelor acestora; 5. Competenţe digitale: utilizare/operare calculator la nivel mediu / avansat (cel puțin		aplicarea soluţiilor de îmbunătăţire a rezultatelor în urma aplicării acestui principiu; - capacitatea de a elabora documente de sinteză/analiză (situații/ rapoarte/informări) cu privire la portofoliul achizițiilor publice gestionat la nivelul autorității contractante, precum și de a interpreta datele / informațiile statistice disponibile în vederea realizării unor asemenea documente de sinteză/analiză; 6. Competenţe digitale: - utilizare/operare SEAP, modul autorități contractante (înregistrare, autentificare, administrare / încărcare documente, utilizare catalog electronic, derulare cumpărări directe online, organizare	contractelor de achiziție publică şi capacitatea de a formula propuneri și de aplica măsurile care se impun (în raport cu o serie de tipuri de cheltuieli, cum ar fi: cheltuielile eligibile / neeligibile / diverse și neprevăzute); - capacitatea de a identifica și abilitatea de a înțelege informațiile legate de dinamica anumitor pieţe[30] (trenduri, tendințe), pricipalele caracaterisitici ale acestora, jucătorii din respectivele piețe, precum și diferențele dintre raportul calitate-preț și calitate-cost; - cunoașterea tehnicilor de negociere și abilitatea de negocia în sensul obținerii rezultatelor care aduc valoare

[30] *Cum ar fi cele aferente produselor / serviciilor / lucrărilor cu un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori care provin din domenii ce înregistrează un progres tehnologic rapid.*

Competenţe generale	Competenţe specifice *(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)*	Competenţe specifice *(stabilite prin fişa postului)*	Competenţe specifice *(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)*
Microsoft Windows, pachetul de programe Microsoft Office şi aplicații web).		proceduri atribuire online, organizare proceduri de atribuire online cu fază finală de licitaţie electronică, organizare proceduri de atribuire online pe loturi etc.); 7. Cunoaşerea limbii engleze (scris și vorbit) minim nivel începător/mediu.	adăugată autorități contractante; 4. Competenţe în domeniul juridic: - abilitatea de a înţelege etapele procesului decizional în cadrul autorităţii contractante; - capacitatea de a verifica conținutul documentelor ce trebuie elaborate / emise în relaţia cu instituţiile care deţin competențe în domeniul achizițiilor publice (ANAP, CNSC, instanțe de jedecată, Curtea de Conturi a României, Autorități de Management, etc.); - abilitatea de a înţelege și aplica clauze contractuale obligatorii (cum ar fi cele privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

Competenţe generale	Competenţe specifice *(stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcţii)*	Competenţe specifice *(stabilite prin fişa postului)*	Competenţe specifice *(identificate periodic ca urmare a evaluării performanţelor profesionale pentru deţinătorii funcţiilor)*
			5. Competenţe digitale: - utilizare/operare SEAP, modul operatori economici (administrare / încărcare documente, definire utilizatori, profil utilizator; definire catalog de produse/lucrări/servicii; înscriere şi participare proceduri online; criptare preţ; participare licitaţii electronice, reluarea competiţiei etc.).

ANEXA 9. TEMATICA DE INSTRUIRE ÎN MATERIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ȘI DOMENIILE CONEXE

Preambul

CISAP se află într-o relație:

- pe de-o parte, de strânsă dependență în raport cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante, în sensul că anumite atribuții nu pot fi realizate fără datele/documentele/informațiile de intrare (input-uri) care provin de la aceste compartimente;
- pe de altă parte, de independență, în sensul că legislația în vigoare plasează în sarcina CISAP o serie de responsabilități ce pot fi exercitate independent de activitatea desfășurată de celelalte compartimente de specialitate constituite la nivelul autortiății contractante.

În mod ideal, competenţele necesare personalului încadrat la nivelul CISAP nu trebuie să se limitează doar la cele dobândite în urma absolvirii cursurilor de formare/instruire/perfecționare profesională specifice domeniului achiziţiilor publice. În acest sens, este necesară inclusiv dobândirea de către personalul responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor specifice aflate în sarcina acestui compartiment, a unui set de competenţe complementare, necesare desfăşurării activităților care inteferează cu acest domeniu.

Astfel, aceste competențe suplimentare sunt necesare, cel puțin prin raportare la activitatea de verificare a acurateței informațiilor cuprinse în cadrul Referatelor de necesitate (“RN”) și a actualizării acestora sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total).

Mai mult, prin raportare la rolul acestuia de coordonare a activității echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente, personalul încadrat la nivelul CISAP trebuie să dețină competențe de bază cel puțin în următoarele domenii: tehnic, economic-financiar, management de proiect, juridic.

Acestea sunt necesare în vederea stabilirii/verificării conformității cu prevederile legale în vigoare a următoarelor elemente:

- clauzele contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
- specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini;
- alte informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

- modul în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru/contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției/cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru;
- identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă).

În acest sens, conducătorul autorității contractante și cel al CISAP trebuie să asigure condiţiile pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor. În vederea realizării acestui demers, este utilă pregătirea și implementarea unui plan anual de formare/perfecționare profesională care să răspundă nevoilor concrete de instruire a personalului CISAP. Prin intermediul acestui plan se vor stabili/identifica:

- formele de formare/perfecționare (pregătire/instruire) profesională pe care trebuie să le urmeze personalul, ţinând seama de specificul activităţii funcțiilor/posturilor ocupate;
- tematica pentru fiecare dintre formele de formare/perfecționare alese;
- durata și perioada de desfăşurare a pregătirii profesionale;
- sursa de finanţare.

În procesul de elaborare a programului anual de formare/perfecționare profesională, conducătorul CISAP ține cont inclusiv de rezultate înregistrate în urma evaluării performanțelor individuale ale angajaților implicați în realizarea procesului de achiziție publică, prin intermediul cărora se stabilește/confirmă:

- nivelul de cunoştinţe, abilităţi şi experienţă acumulat în timp şi ca urmare a formării/perfecționaării sale profesionale continue;
- definirea cunoştinţelor şi a deprinderilor pentru fiecare loc de muncă;
- echilibrul permanent dintre competenţele angajaţilor şi sarcinile încredinţate prin fişa postului;
- modul în care sunt utilizate competenţele şi performanţele profesionale ale salariaţilor: utilizarea tehnicii de calcul; folosirea software-ului; experimentarea de metode noi de lucru sau îmbunătăţirea celor vechi.

Mecanismele de evaluare a performanţelor profesionale trebuie să fie puse în acord cu legislaţia specifică aplicabilă, fiind recomandabil ca în acest demers să se utilizeze o serie de criterii cum ar fi:

- gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- capacitatea de îndeplinire a obligaţiilor;
- gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor;
- abilitatea de a distinge corect între diferitele opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună opţiune de acţiune;
- abilitatea de transmitere a ideilor, fluenţa în scris şi în vorbire;
- capacitatea de a lucra în echipă și de a se integra într-o echipă;

- corelarea dintre activitatea angajatului şi cerinţele pentru ocuparea/exercitarea respectivei funcții;
- compararea gradului de îndeplinire a obligaţiilor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;
- urmărirea efectului stimulării şi al mobilizării asupra creşterii performanţelor profesionale individuale.

Obiectivele stabilite la nivel individual și care vor face subiectul evaluării performanţelor profesionale trebuie să asigure îndeplinirea următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităţilor presupuse în exercitarea funcţiei;
- să fie cuantificabile, respectiv să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenul de realizare prevăzut şi cu resursele alocate;
- să fie flexibile în sensul de a putea fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorității contractante.

Tematica cursurilor de formare/perfecționare profesională recomandate

Pornind de la aspectele explicitate mai sus, prezentul document conține recomandări privind cursurile de instruire/tematicile considerate necesare în materia achizițiilor publice și/sau privind aspectele specifice domeniilor conexe relevante pentru procesul de achiziție publică, respectiv:

- Curs Expert Achiziţii Publice;
- Curs Achiziţii publice – utilizarea SEAP (Autorităţi contractante);
- Curs Achiziţii publice – utilizarea SEAP (Ofertanţi);
- Curs Manager de proiect;
- Alternativ cursului de mai sus, curs Project Management Professional (PMP);
- Alternativ cursului de mai sus, curs Prince2 (Foundation in Project Management);
- Curs Managementul riscului;
- Curs Managementul timpului (al priorităților);
- Managementul performanţei - Indicatori cheie de performanţă;
- Curs Management financiar;
- Curs privind tehnicile/metodele specifice domeniului constructiilor/lucrărilor publice;
- Curs privind întocmirea devizelor şi realizarea măsuratorilor în construcţii;
- Curs Expert accesare fonduri structurale şi de coeziune europene;
- Noţiuni fundamentale de drept administrativ – Bazele administraţiei publice;

- Curs de comunicare.

Notă:

Întrucât nu toate cursurile/tematicile de mai sus sunt aplicabile în egală măsură tuturor tipurilor de autorități contractante, în vederea stabilirii frecvenței şi modalității de asigurare a instruirii, se recomandă consultarea Îndrumarelor pentru autoritățile contractante mari/medii/mici, în funcție de încadrarea entității într-una dintre aceste categorii.

1. Curs expert achiziţii publice

Grup țintă:

- Managerii din cadrul entităților publice și/sau persoanele care asigură gestionarea banilor publici;
- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii superioare (licență/master);

Tematică:

a) *Partea I: Strategia națională în domeniul achizițiilor publice*

- Prezentare generală: Noul sistem al achiziţiilor publice în România;
- Cadrul instituțional: MFP/ANAP, CNSC, SEAP;
- Cadrul legislativ:
- Legislație primară:
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (clasice);
  - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
  - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
  - Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.
- Legislație secundară:
  - H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii

- Legislație terțiară:
  - Instrucțiunea ANAP nr. 1 din 2 martie 2016 privind modificarea contractului de achiziţie publică în cursul perioadei sale de valabilitate şi încadrarea acestor modificări ca fiind substanţiale sau nesubstanţiale
  - ORDIN ANAP nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale
  - ORDIN MFP nr. 842 din 9 decembrie 2016 privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziţie publică
  - Instrucțiunea ANAP nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale.

b) *Partea II: Derularea procesului de achiziție publică:*

- Planificare/Pregătire:
  - Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice. Atribuții;
  - Autorităţi contractante, domeniile de aplicare şi excepţii;
  - Noile praguri valorice valabile pentru proceduri şi pentru achiziţia directă;
  - Tipuri de contracte de achiziţii publice;
  - Programul anual de achiziţii publice;
  - Estimarea valorii contractelor de achiziţii publice;
  - Strategia anuală a achizițiilor publice;
  - Caietul de sarcini;
  - Reguli de participare la procedura de atribuire;
  - Publicarea anunţurilor: de intentie, de participare şi de atribuire;
  - Reguli speciale de transparenţă, de comunicare şi transmitere a datelor;
  - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
  - Procesul de consultare a pieţei;
  - Reguli de evitare a conflictului de interese;
  - Evaluarea ex-ante a documentaţiei de atribuire;
- Organizarea competiției și atribuirea contractului:
  - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării concursurilor de soluţii;
  - Procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții: a)

licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedură de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice i) procedura simplificată.

- Achiziţii publice electronice;
- Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor: acordul cadru, sistemul dinamic de achiziţii, licitaţia electronică;
- Activităţi de achiziţie centralizată;
- Subcontractarea;
- Împărţirea pe loturi;
- Reguli de publicitate şi transparenţă;
- Criterii de calificare şi selecţie, situaţia financiară a ofertantului, capacitatea de exercitare a activităţii profesionale, situaţia economico-financiară, capacitatea tehnică, standarde de asigurare a calităţii;
- Criterii de atribuire: a) preţul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preţ d) cel mai bun raport calitate-cost;
- Documentul unic de achiziţie european (DUAE);
- Soluționarea contestaţiilor (Consiliul National de Soluţionare a Contestaţiilor; Căi de atac împotriva deciziilor C.N.S.C.; Soluţionarea litigiilor în instanţă; Contravenţii şi sancţiuni).

- Executarea și monitorizarea implementării contractului
  - Liste oficiale ale operatorilor economici agreaţi şi certificarea de către organisme de drept public sau privat;
  - Atribuirea contractelor de achiziţie publică și încheirea acordurilor-cadru;
  - Finalizarea procedurii de atribuire;
  - Informarea candidaţilor/ofertanţilor;
  - Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
  - Plăţi directe către subcontractanţii declaraţi.

2. Curs achiziţii publice – utilizarea SEAP (autorităţi contractante)

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica instruirii.

Tematică:

- Prezentare SEAP – informaţii din partea publică a site-ului;

- Procedura de înregistrare în SEAP;
- Procedura de recuperare/reînnoire certificat digital;
- Prezentare interfaţă după autentificarea în SEAP – meniurile principale;
- Prezentare secţiunea *"Administrare"* cu submeniurile sale –- încărcare documentaţie de atribuire (caiet de sarcini, formulare, strategie de contractare, declaraţie funcţii decizie etc), definire utilizatori, profil utilizator, editare şabloane;
- Prezentare secţiuni *"Diverse"* şi *"Notificări"*;
- Prezentare machete anunţuri (anunţuri de intenţie, anunţuri de participare, anunţuri de atribuire);
- Prezentare anunţ studiu piaţă;
- Organizare cumpărări directe online din catalogul de produse/lucrari/servicii, publicat în SEAP;
- Document Unic de Achiziţie European (DUAE) – instrucţiuni de utilizare;
- Organizare procedură simplificată online, licitaţie deschisă online;
- Organizare licitaţie deschisă online cu faza finală de licitaţie electronică;
- Atribuirea procedurilor online;
- Organizare procedură de atribuire prin acord-cadru cu un singur operator economic;
- Organizare procedură de atribuire prin acord cadru mai mulţi operatori economici cu reluarea competiţiei în SEAP;
- Înregistrarea cont acces DEMO/SEAP – autoritate contractantă;
- Incărcare documentaţie de atribuire în SEAP;
- Modificare date sectiune *"Profil"* – administrare useri pe cont;
- Incărcare DUAE in SEAP;
- Completare machetă studiu piaţă;
- Iniţiere cumparare directa din catalogul online de produse/lucrări/servicii;
- Iniţiere procedură simplificată online (cu loturi/fără loturi);
- Iniţiere licitaţie deschisă (restrânsă) online (cu loturi/fără loturi);
- Iniţiere licitaţie deschisă online cu fază finală licitaţie electronică, organizare faza licitaţie electronică;
- Iniţiere procedură online cu loturi cu faza finală de licitaţie electronică;
- Procedură online acord cadru cu mai multi operatori economici şi reluarea competitiei în SEAP;
- Atribuirea procedurilor online (cu și fără loturi).

3. Curs achiziţii publice – utilizarea SEAP (ofertanţi)

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica instruirii.

Tematică:

- Prezentare SEAP- informaţii din partea publică a site-ului;
- Procedura de înregistrare în SEAP;
- Procedura de recuperare/reînnoire certificat digital;
- Prezentare interfaţă după autentificarea în SEAP – meniurile principale;
- Prezentare secţiune *"Administrare"* cu submeniurile sale – încărcare online documente răspuns criterii de calificare, definire utilizatori, profil utilizator;
- Prezentare secţiuni *"Diverse"* si *"Notificări"*;
- Prezentare anunţ studiu piaţă;
- Document Unic de Achizitie European (DUAE) – instrucţiuni de utilizare;
- Definire catalog de produse/lucrări/servicii pentru a vinde atunci când autorităţile contractante iniţiază procedura de cumpărare directă;
- Căutare proceduri de atribuire (după criteriul de atribuire, online şi offline, cu loturi şi fără loturi);
- Înscriere proceduri online (criteriul de atribuire preţul cel mai scăzut şi cel mai bun raport calitate-preţ);
- Depunere ofertă de preţ şi răspuns online la criteriile de calificare pentru procedurile online, licitatii deschise online etc.;
- Participare la licitaţiile electronice ca fază finală la o procedură offline;
- Parte practică – accesări aplicaţie DEMO/SEAP;
- Înregistrare cont acces DEMO/SEAP – operator economic;
- Aplicaţie criptare ofertă de preţ pentru procedurile online;
- Încărcare documente ca şi răspuns la criteriile de calificare pentru procedurile online în SEAP, încarcare DUAE (Documentul Unic de Achiziție European);
- Modificare date secţiune *"Profil"* - administrare useri pe cont;
- Gestionare catalog de produse/lucrări/servicii;
- Vizualizare anunț studiu piață;
- Căutare, înscriere procedure online – depunere ofertă de preţ şi răspuns online la criteriile de calificare;
- Participare la licitaţie electronic ca şi fază finală la o procedură online;

- Reluarea competiţiei în SEAP pentru acordul cadru cu mai mulţi operatori economici.

4. Curs manager de proiect

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica instruirii.

Tematică:

- Stabilirea scopului proiectului;
- Identificarea / consolidarea strategiei proiectului;
- Stabilirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă;
- Analiza fezabilităţii proiectului;
- Crearea echipei de proiect;
- Lansarea proiectului (kick-off meeting);
- Planificarea acţiunilor;
- Planificarea resurselor/bugetului;
- Planificarea echipei de proiect;
- Planificarea controlului proiectului;
- Managementul riscului;
- Managementul resurselor umane/financiare;
- Managementul timpului;
- Managementul calităţii;
- Monitorizarea parametrilor tehnici.

5. Alternativ cursului prevăzut la pct. 4, Curs Project Management Professional (PMP)

Grup țintă:

- Managerii de proiecte complexe/unităților de implementare a proiectelor şi persoanelor cu funcţii de conducere/coordonare implicate în implementarea proiectelor cu finanţare internă sau externă;
- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii superioare (licență/master);
- Cunoştinţe de limba engleză (cursul se ține în limba engleză);
- Curs anterior de management de proiect;
- Experienţă profesională specifică în management de proiect.

Tematică:

- Introducere;
- Cadrul proiectului;
- Procese;
- Managementul integrării proiectului;
- Managementul scopului proiectului;
- Managementul timpului în cadrul proiectului;
- Managementul costurilor în cadrul proiectului;
- Responsabilitatea profesională;
- Managementul calității proiectului;
- Managementul resurselor umane implicate în cadrul proiectului;
- Managementul comunicării în cadrul proiectului;
- Managementul riscurilor proiectului;
- Managementul achizițiilor în cadrul proiectului;
- Mangementul factorilor interesați.

6. Alternativ cursului prevăzut la pct. 4, Curs Foundation in Project Management (Prince2)

Grup țintă:

- Managerii de proiecte complexe/unităților de implementare a proiectelor şi persoanelor cu funcţii de conducere/coordonare implicate în implementarea proiectelor cu finanţare internă sau externă;
- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii superioare (licență/master);
- Cunoştinţe de limba engleză (cursul se ține în limba engleză);
- Curs anterior de management de proiect;
- Experienţă profesională specifică în management de proiect.

Tematică:

- Principii, teme, procese şi produse (învăţând din experienţă; definirea rolurilor şi responsabilităţilor; managementul etapelor; management prin excepţie; concentrarea pe produse etc.):
  - 7 Teme (afacere; organizaţie; calitate; planuri; risc; schimbare; progres);
  - 7 Procese (demararea unui proiect; coordonarea unui proiect; inițierea unui proiect; controlul unei etape; managementul livrării unui produs; managementul limitelor unei etape; încheierea unui proiect).
- Managementul structurii echipei de proiect (durata de viaţă a unui proiect; demararea unui proiect; scop; context; prezentare generală a procesului etc.);
- Coordonarea unui proiect (scop; context; prezentare generală a procesului);
- Inițierea unui proiect (scop; context; prezentare generală a procesului, strategia de comunicare; pregătirea documentaţiei);
- Calitatea în cadrul proiectului (managementul calităţii, asigurarea calităţii; etc.)
- Planificarea (scopul planificării; nivelele de planificare; etc.);
- Riscuri (scopul temei riscurilor; procedura de management al riscurilor; strategia de management al riscurilor);
- Controlul unei etape;
- Managementul livrării unui produs;
- Managementul limitelor unei etape;
- Schimbarea (controlul schimbării; proceduri de control a schimbării etc.);
- Încheierea unui proiect.

7. Curs de Managementul riscului

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Noţiuni generale despre riscuri şi managementul riscurilor;
- Clasificarea riscurilor;
- Analiza mediului organizaţional;
- Definirea obiectivelor strategice şi a celor specifice;
- Definirea activităţilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
- Identificarea şi evaluarea riscurilor;

- Analiza şi planificarea riscurilor;
- Definirea strategiilor de abordare a riscurilor;
- Analiza riscului în domeniul financiar, sănătate, securitate informaţională etc.

8. Curs de Managementul timpului (al priorităților)

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Stabilirea obiectivelor şi a priorităţilor;
- Planul zilnic de lucru;
- Eficientizarea şedinţelor de lucru;
- Delegarea sarcinilor;
- Execuţia eficientă a sarcinilor;
- Gestionarea întreruperilor;
- Managementul stresului;
- Productivitatea personală;
- Metode/instrumente de eficientizare a timpului.

9. Curs de Managementul performanţei - indicatori cheie de performanţă

Grup țintă:

- Managerii din cadrul entităților publice și/sau care gestioneaza bani publici interesați să-şi îmbunătăţească cunoştinţele privind atingerea obiectivelor organizaţionale, stabilirea criteriilor de performanţă și îmbunătăţirea activităţilor derulate;
- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Introducerea în indicatori cheie de performanță;
- Procesul general de selecţie a indicatorilor cheie de performanță;
- Exemple de indicatori cheie de performanță;
- Criterii de selecţie a indicatorilor cheie de performanță;
- Documentarea indicatorilor cheie de performanță;

- Dezvoltarea Sistemelor de Idicatori cheie de Performanță și a Tablourilor de Bord;
- Colectarea şi raportarea datelor;
- Instrumentele de comunicare a Indicatorilor cheie de Performanță;
- Generarea de valoare folosind Indicatori Cheie de Performanță;
- Măsurarea şi învăţarea cu Indicatori Cheie de Performanță.

10. Curs de management financiar

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Sectorul public. Scopul şi obiectivele managementul financiar;
- Importanţa activităţilor de management financiar la nivelul managementului de nivel mediu şi superior;
- Decizia financiară;
- Bugetul public. Tipuri de bugete utilizate;
- Planificarea şi execuţia bugetară;
- Intocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Rolul BVC;
- Mijloace şi tipuri de finanţare. Surse de finanţare – inclusiv fonduri europene nerambursabile;
- Realizarea bugetului proiectului. Estimarea costurilor proiectelor de investiţii şi a fluxurilor viitoare de numerar generate de investiţiile realizate ca operaţiuni de bază pentru dezvoltarea unei organizaţii;
- Cheltuieli eligibile pentru programele finanţate din Fonduri Structurale;
- Analiza cost-beneficiu a unei investiţii: perioada de recuperare, valoarea prezentă netă, pragul de rentabilitate al investiţiei;
- Analiza de risc a investiţiei şi utilizarea modelelor financiare pentru luarea deciziilor financiare;
- Instrumente financiare: fluxul de numerar, bilanţul contabil, contul de profit şi pierderi;
- Calendarul financiar al proiectului;
- Evidenta cheltuielilor unui proiect;
- Regulile generale privind raportarea finanţărilor din Fonduri Structurale;
- Raportul financiar și Cererea de rambursare;

- Interpretarea informaţiilor puse la dispoziţie de instrumentele financiare;
- Ratele financiare de profitabilitate, lichiditate, solvabilitate – interpretarea şi utilizarea lor în luarea deciziilor financiare;
- Structura analitică a conturilor utilizate în contabilitatea proiectului. Conturi analitice utilizate. Evidenţa contabilă.

11. Curs privind tehnicile/metodele specifice domeniului construcțiilor/lucrărilor publice

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Tematică:

- Managementul calităţii;
- Legislaţia în construcţii şi instalaţii;
- Intocmirea documentaţiei tehnico - economice în construcţii şi instalaţii;
- Organizarea lucrărilor de construcţii şi instalaţii;
- Elemente generale de construcţii şi lucrări publice;
- Planuri de construcţii şi lucrări publice;
- Elemente de proiectare în construcţii şi lucrări publice;
- Calitatea în construcţii şi lucrări publice;
- Măsurători în constructii şi lucrări publice;
- Devize şi gestionarea lucrărilor în construcţii şi lucrări publice;
- Coordonarea proceselor tehnologice de execuţie în constructii şi lucrări publice.

12. Curs privind întocmirea devizelor și realizarea măsurătorilor în construcții

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat şi experienţă relevantă în sectorul de construcţii.

Tematică:

- Modul competenţe matematice şi informatice;
- Modul SSM – SU;
- Modul devize;
- Modul situaţii lucrări şi urmărire producţie;

13. Curs expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Specificaţiile prezente în Ghidul Solicitantului specific fiecărui program operaţional;
- Planul Naţional de Dezvoltare;
- Noţiuni de contabilitate;
- Legislaţia europeană şi naţională referitoare la tipul de proiect şi la domeniul de activitate al solicitantului;
- Condiţii financiare;
- Grupuri ţintă;
- Activităţi ce presupun parteneriate;
- Tipuri de fonduri, programe, documente, parteneri.

14. Noțiuni fundamentale de drept administrativ – bazele administrației publice

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Competenţe profesionale necesare înscriere curs:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Tematică:

- Unitățile administrative teritoriale;

- Autonomie locală și subsidiaritate;
- Principii constituționale şi legale privind administrația publică;
- Autoritățile administrației publice;
- Activitatea administrației publice;
- Definirea deciziei administrative, elemente de bază, factori de influență, clasificare;
- Etapele procesului decizional;
- Executarea deciziei şi controlul executării acesteia;
- Actul administrativ forma principală de activitate. Regimul juridic;
- Controlul legalității actelor administrative.

15. Curs de comunicare

Grup țintă:

- Personalul de conducere şi execuţie din cadrul CISAP;
- Alte categorii de personal care doresc să-şi îmbunătăţească cunoştinţele în ceea ce privește tematica care face obiectului instruirii.

Tematică:

- Relaţia emiţător-receptor în comunicarea managerială şi organizaţională;
- Funcţiile comunicării;
- Reţelele de comunicare organizaţională;
- Dificultăţi de comunicare;
- Identificarea situaţiilor generatoare de conflict într-o organizaţie;
- Analiza situaţiilor conflictuale şi rezolvarea acestora;
- Metode de evitare a conflictelor;
- Etica în comunicarea managerială.

ANEXA 10. EXEMPLE DE OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ LA NIVELUL CISAP

Obiective principale (cod: “O”)

Un compartiment de achiziţii publice performant, eficient şi eficace ar trebui să se raporteze cel puțin la următoarele obiective principale:

O1 - Furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat.

CISAP asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.

În exercitarea propriilor atribuții, CISAP se află în raport cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante pe de o parte, într-o relație de strânsă dependență, în sensul că anumite atribuții nu pot fi realizate fără datele/documentele/informațiile de intrare (input-uri) care provind de la aceste compartimente, iar pe de alta, de independență, în sensul că legislația în vigoare plasează în sarcina CISAP o serie de responsabilități ce pot fi exercitate independent de activitatea celorlate compartimente.

În esență, activitatea CISAP interferează în diferite proporții cu toate etapele procedurale aferente procesului de achiziție publică, obiectivul principal al acestuia fiind materializat de furnizarea la timp a tuturor resurselor **externe** necesare îndeplinirii misiunii autorității contractante (atât pentru buna funcționare a acesteia, cât și pentru realizarea investițiilor pentru care respectiva autoritate contractantă este responsabilă), în limita bugetelor aprobate.

De altfel, acest obiectiv reflectă funcția principală a unui compartiment de achiziții publice în cadrul autortității contractante, și anume aceea de a asigura toate condițiile necesare derulării în mod corect și transparent a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, având drept scop final utilizarea eficientă a fondurilor (publice) necesare acoperirii necesităților specifice ale autorităţii contractante în mod rațional și eficient, dar și furnizarea tuturor resurselor necesare.

În realizarea acestui demers, CISAP procedează, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante la identificarea, stabilirea și aplicarea acelor informaţii, cerinţe, reguli și/sau criterii obiective și nediscriminatorii necesare pentru a asigura potenţialilor participanţi la procedurile de atribuire o informare completă şi corectă cu privire la modul de organizare şi desfăşurare a procedurii de atribuire, astfel încât să fie posibilă atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către acel ofertant care a depus în cadrul respectivei proceduri oferta considerată cea mai avantajoasă din punct de vedere economic[31].

[31] *Potrivit prevederilor art. 187 alin. (3) din Legea nr. 98/2016: “(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire: a) prețul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preţ; d) cel mai bun raport calitate-cost.*

Din această perspectivă, asigurarea eficienței și eficacității activităților desfășurate la nivelul autorității contractante, impune parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție cu încadrarea în limitele fondurilor alocate pentru fiecare achiziție de produse, servicii și lucrări, urmărindu-se totodată reducerea/eliminarea (pe cât posibil) a situațiilor ulterioare în care poate deveni necesară modificarea contractelor astfel încheiate, respectiv suplimentarea fondurilor inițial alocate.

În mod esențial, o astfel de abordare impune acordarea unei atenții deosebite etapei de planificare/pregătire din cadrul procesului de achiziție publică (inclusiv, acolo unde este cazul, a consultării pieții) și, în mod special, a estimării valorii achiziției publice pe baza unor informații actualizate cu privire prețurile unitare/totale ale respectivelor achiziții rezultate în urma unei cercetări/analize a pieţei de profil și/sau pe bază istorică, precum și a alegerii modalității de atribuire celei mai potrivite, inclusiv a stabilirii instrumentelor și tehnicilor specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

O2 – Acordarea consilierii/îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate.

CISAP asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițiatoare”) implicate în realizarea procesului de achiziție publică, cu scopul asigurării premiselor necesare pentru achiziționarea unor produse/servicii/lucrări de calitate (respectiv, care corespund în mod optim nevoilor identificate la nivelul respectivei autorități contractante), cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Din această perspectivă, necesitatea de încadrare în limitele fondurilor alocate pentru fiecare destinație trebuie echilibrată, pe de o parte cu necesitatea achiziționării unor produse/servicii/lucrări de calitate, iar pe de alta cu cea de a le procura la timp, astfel încât satisfacerea unei necesități să se realizeze, în mod optim, la momentul la care respectivele produse/servicii/lucrări sunt necesare.

În acest context, personalul încadrat la nivelul CISAP trebuie să aibă o înțelegere aprofundată a cadrului normativ în vigoare în domeniul achizițiilor publice, astfel încât acesta să dețină o capacitate corespunzătoare pentru a putea acorda consilierea/îndrumarea metodologică necesară celorlalte compartimente inițiatoare și/sau conducătorului autorității contractante, cu scopul implementării unui sistem unitar optim de coordonare și organizare a procesului de achiziție publică, prin stabilirea celor mai potrivite opțiuni strategice prin raportare la necesitățile, constrângerile și obiectivele autorității contractante.

O3 – Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performațe economice durabile.

Creșterea performanței economice durabile la nivelul întregii autorități contractante implică, în mod fundamental, întărirea capacității administrative a CISAP în ceea ce privește etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

Principala îndatorire a CISAP este aceea de a se asigura că fondurile disponibile sunt cheltuite în mod legal, prin aplicarea în mod corespunzător a procedurilor prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice în vigoare și atribuirea contractelor/acordurilor-cadru în mod transparent, nediscriminatatoriu și proporțional, respectând totodată celelalte principii care stau la baza procesului de achiziție publică, cu luarea în considerare a politicilor economice, sociale și de mediu aplicabile la nivel național/european.

În vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin CISAP, este obligatoriu ca acesta să aibă vizibilitate la nivelul autorității contractante, precum și autoritatea necesară pentru a putea influența deciziile luate de conducerea acesteia, în sensul asigurării cadrului de aplicare conformă a legislației în materia achizițiilor publice.

Astfel, CISAP trebuie să asigure implementarea sistemului de control intern managerial cu scopul de a întări capacitatea instituțională cu privire la:

- etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice;
- managementul riscurilor, pentru a putea proceda la combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru;
- derularea etapelor şi activităților procesului de achiziţie publică, inclusiv în ceea ce privește aplicarea procedurilor interne implementate la nivelul autorității contractante, care fie nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu (cum ar fi în cazul atriburii contractelor de achiziție exceptate de la obligația aplicării legislației în vigoare) sau care pot interfera cu procesul de achiziție (cum ar fi circuitul intern al documentelor), ori care privesc controlul etapelor și a documentelor cheie din cadrul acestui proces.

Obiective Specifice

Procese Cheie (cod: “P”)

Pentru a-și putea atinge obiectivele stabilite, CISAP trebuie să fie performant, eficient şi eficace, având un set bine definit de procese, atribuții principale/specifice, precum şi de proceduri interne, care să îi permită acestuia adoptarea măsurilor de remediere a oricăror neregularităţi care pot interveni în procesul de achiziție publică.

Etapele specifice aferente procesului de achiziţii publice, așa cum este identificat în H.G. nr. 395/2016 sunt următoarele:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

P1 – Asigurarea sustenabilitatii pe termen lung prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziţie publică.

CISAP elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice (*“SAAP”*) și

programul anual al achizițiilor publice (*"PAAP"*), îndeplinind în acest sens următoarele atribuții specifice:

- coordonarea procesului de elaborare a acestor documente, respectiv solicitarea din partea compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor ("compartimente inițiatoare") a informațiilor necesare în vederea elaborării SAAP și PAAP, oferind totodată sprijin acestor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
- centralizarea referatelor de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN;
- actualizarea/modificarea/completarea informațiilor conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- stabilirea modalității optime de realizare a procesului de achiziție publică (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces).

P2 – Execuția unitară a procesului de achiziție publică, respectiv a procedurilor de atribuire specifice până la finalizarea acestora (prin semnarea contractului/acordului-cadru).

În acest sens, CISAP asigură:

- verificarea includerii obiectului unui anumit contract/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectivele achiziții;
- coordonarea activităţii echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente, pentru fiecare achiziţie în parte;
- finalizarea elaborării documentației de atribuire și stabilirea calendarului estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces, pentru a asigura desfășurarea unui proces corect şi transparent;
- realizarea procesului de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- asigurarea parcugerii etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru până la finalizarea acestora (intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent), inclusiv îndeplinirea obligațiilor referitoare la regulile de publicitate și transparență, la constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor (și la sprijinirea activității acestora), la comunicările realizate în cadrul procedurilor de atribuire, precum și la notificarea/comunicarea catre terțe instituții a evenimentelor survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

P3 - Asigurarea conformității cu cerințele aplicabile.

CISAP urmărește și asigură respectarea prevederilor legale pe parcursul realizării procesului de achiziție, inclusiv în ceea ce privește păstrarea confidențialității documentelor de achiziţie publică și asigurarea securității acestora.

De asemenea, CISAP asigură implementarea sistemului de control intern/managerial în condițiile legii, punând un accent deosebit pe:

- dispunerea măsurilor necesare pentru întărirea capacității instituționale cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante, în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice ce pot fi întâlnite în practică;
- dezvoltarea/actualizarea mecanismelor/procedurilor aplicabile pentru managementul riscurilor, având în vedere riscurile la care este expus procesul de achiziţii publice, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor planificate;
- dezvoltarea/actualizarea procedurilor interne, astfel încât acestea să acopere toate etapele şi activitățile procesului de achiziţie publică și să includă activități specifice de control ex-ante/ex-post a etapelor procedurale și documentelor cheie.

P4 - Monitorizarea constantă şi controlul procesului de achiziție publică pentru asigurarea îmbunătățirii continue.

Între atribuțiile principale ale CISAP se regăsește și rolul de a participa la etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru prin raportare la competențele specifice ale acestuia în ceea ce privește executarea/monitorizarea implementării acestuia, în sensul că:

- asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia, inclusiv în ceea ce privește contractele de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante, în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice;
- acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru, în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții);
- asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de

anunţuri puse la dispoziţie prin intermediul SEAP monitorizării implementării contractelor/acordurilor-cadru;

- analizează rezultatele obținute comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare și identifică necesitățile de îmbunătățire a activității în viitor;
- monitorizează în permanență indicatorii de performanţă la nivelul procesului de achiziții publice pentru a asigura îmbunătăţirea continuă a procesului.

Capacitatea organizatorică (cod: C)

Pentru a-şi atinge obiectivele stabilite, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice performant, eficient şi eficace trebuie să dispună de o echipă de profesioniști, care:

- să fie calibrată în mod optim cu nevoile entității, repectiv care să cuprindă suficienți specialiști în domeniu, care să concure la îndeplinirea principalului obiectiv al CISAP și anume furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetelor aprobate;
- să dețină calificările și competențele necesare pentru a putea îndeplini toate atribuțiile presupuse de realizarea procesului de achiziții publice, cu respectarea principiului celor *“4 ochi”*, care implică segregarea funcțiilor în cadrul acestui proces;
- să elaboreze și să aplice un plan de dezvoltare profesională coerent, pentru fiecare rol în parte, susținut prin acțiuni de instruire/formare/perfecționare profesională adecvate pentru derularea procesului de achizitii publice;
- să poată evalua în mod corect capacitatea autorității contractante de a realiza activitățile necesare parcurgerii etapelor aferente procesului de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul acesteia, și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, să formuleze propuneri privind utilizarea oricăror alte resurse externe care pot fi necesare în vederea derulării procesului în termeni de calitate și la timp, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

C1 - Asigurarea disponibilității resurselor şi competenţelor necesare.

Potrivit legislaţiei în materia achiziţiilor publice, CISAP trebuie să asigure competența profesională în domeniul achiziţiilor publice la nivelul autorității contractante şi, de asemenea, să asigure resursele necesare pentru derularea activităților specifice parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziţie publică prin:

- utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorităţii contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin
- recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție (“UCA”); și/sau prin
- achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activităţii CISAP, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor

procesului de achiziţie publică şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice.

Resursele necesare trebuie adaptate constant la nevoile specifice ale CISAP pentru derularea în condiţii optime a procesului de achiziţii pe parcursul tuturor etapelor procedurale, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurilor de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru (inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

Astfel, CISAP trebuie să asigure pe de o parte cadrul procedural necesar pentru derularea tuturor activităților specifice, iar pe de alta cadrul formal pentru instruirea şi evaluarea angajaților.

C2 - Colaborarea în bune condiții factorii/actorii interesaţi.

În vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, CISAP trebuie să colaboreze și să asigure îmbunătățirea continuă a comunicării/colaborării cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante. Sub acest aspect, personalul CISAP trebuie să asigure sprijinul necesar respectivelor compartimente prin consilierea/îndrumarea metodologică a acestora cu privire la:

- informațiile ce trebuie cuprinse în RN și SAAP prin raportare la exigențele în materia achizițiilor publice/bunele practici în domeniu, în vederea finalizării procesului de elaborare al acestora;
- următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziţie înscrise în SAAP;
- prevederile legale incidente pe parcursul realizării procesului de achiziție publică, inclusiv în situațiile în care devine necesară modificarea contractului/acordului-cadru (acte adiționale), cum ar fi (fără a se limita la acestea): modificarea clauzelor contractuale referitoare la durată, cantități și costuri (costuri suplimentare), ori a specificaţiilor tehnice aferente, asigurând în acest scop sprijin în vederea analizei/evaluării cauzei care a condus la o asemenea situație (motavația în fapt) și formulării argumentelor care jutifică în încadrarea respectivei situații într-o anumită prevedere legală.

ANEXA 11. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII SAAP / PAAP

Preambul

Monitorizarea implementării SAAP/PAAP, reprezintă procesul continuu de colectare a informaţiilor relevante despre modul de organizare a achiziţiilor publice sau a proiectelor vizate prin respectivele achiziții, precum și de comunicare a acestor informații către conducătorii CISAP și după caz, AC în vederea adoptării după caz, a unor măsuri timpurii de gestionare a eventualelor blocaje / întârizieri / deviații de la prevderile PAAP/SAAP care ar pute afecta îndeplnirea obiectivelor organizaționale (la nivel de CISAP și respectiv, AC).

La un nivel minim, această activitate presupune colectarea informațiilor relevante, precum și elaborarea şi actualizarea periodică a unei raport conținând modul de îndeplinire a obiectivelor/activităţilor CISAP, în vederea identificării și dispunerii măsurilor care se impun, în cazul în care gradul de îndeplinire a obiectivelor/activităților CISAP se află sub nivelul inițial stabilit.

Scopul implementării unei astfel de activități la nivelul CISAP, îl constituie cunoaşterea şi identificarea stadiului de aplicare a procedurilor de atribuire, respectiv progresul în derularea activităţilor specifice în orice moment, în vederea identificării timpurii a posibilelor deviaţii de la scopurile stabilite iniţial. Adoptarea și promovarea unei asemenea abordări este de natură să ofere tuturor factorilor interesați o înțelegere comună asupra achiziţiilor publice, obiectivelor acestora, termenelor şi modului în care respectivele achiziții sunt realizate.

În acest scop, CISAP monitorizează continuu implementarea SAAP/PAAP și procedează la revizuirea periodică a elementelor cuprinse de acestea, ori de câte ori este necesar, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Pentru creşterea eficienţei implementării SAAP/PAAP în viitor, pe baza concluziilor rezultate în urma monitorizării și a măsurării îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul CISAP prin intermediul indicatorilor de performanță, se poate proceda la:

- realizarea de situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante;
- efectuarea de analize comparative/evaluări privind rezultatele preconizate față de cele obținute în urma parcurgerii întregului proces de achiziție publică;
- evaluarea transparenţei procesului de achiziţie, a eficienţei şi eficacităţii acestuia, inclusiv a modului în care anumite proceduri de achiziţie conferă o valoare mai mare fondurilor utilizate, măsurată prin economiile realizate de autoritatea contractantă;
- inventarierea problemelor care au afectat respectarea calendarului de implementare a procedurilor de atribuire însoţită de măsurile disponibile pentru diminuarea/eliminarea acestora;
- identificarea punctelor forte şi slăbiciunilor procesului de achiziţie;
- identificarea schimbărilor în organizarea procesului de achiziţie publică;

- evaluarea gradului de aderenţă la informațiile prevăzute inițial în SAAP/PAAP referitoare la contractele/acorduri-cadru şi modalitatea în care au fost acestea atribuite (gradul scăzut de aderenţă reflectă o calitate deficitară a planificării strategice).

Pentru creșterea relevanței concluziilor rezultate în urma realizării demersurilor de mai sus, analiza trebuie extinsă prin luarea în considerare/comparea cu datele obţinute în anii anteriori, dacă astfel de date sunt disponibile.

Un asemenea demers este util și necesar pentru a putea evalua modul de funcționare și de dezvoltare al sistemului achiziţiilor publice implementat la nivelul autorităţii contractante, precum şi direcţia în care acesta se îndreaptă (autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere faptul că unele direcţii/comportamente pot fi observate/înţelese numai după ani de monitorizare, fapt ce oferă o sursă fundamentală de informaţii pentru remedierea/minimizarea sincopelor în procesul de achiziţie).

Model de raport lunar privind monitorizarea implementării SAAP / PAAP

Nr. crt.	Tipul şi obiectul contractului/acordului-cadru	Codul CPV	Valoarea estimată	Durata estimată	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziţie	Data (luna) estimată pentru iniţierea procedurii	Data (luna) estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire	Procedura a fost iniţiată în termen?	Dacă nu, care este motivul nerespectării / întârzierii?	Măsuri propuse pentru recuperarea întârzierilor
									Da ☐ Nu ☐		

Întocmit: _____ Verificat:_____ Aprobat: _____
Data:_____ Data:_____ Data:_____

ANEXA 12. FIȘELE INDICATORILOR CHEIE DE PERFORMANŢĂ AFERENȚI PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1. Indicatori cheie de performanță asociați obiectivelor principale (cod:O)

Obiectiv O1: Furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita fondurilor aprobate.

Cod indicator	**O1.1**
Denumire indicator	**Numărul procedurilor de atribuire pentru care contractul/acordul-cadru a fost semnat la data estimată (respectarea calendarului estimativ de derulare a procedurii)**
Descriere indicator	Indicatorul evaluează acuratețea estimărilor privind calendarul stabilit pentru derularea procedurii de atribuire / realizarea achizițiilor directe.
Metoda de măsurare	= (Numărul de proceduri de atribuire finalizate în perioada de referință în care a fost respectat calendarul estimativ de derulare a acestora) / (Numărul total de proceduri de atribuire finalizate în respectiva perioadă) x 100.
Mod interpretare / Observații	CISAP stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire, scop în care acesta trebuie să estimeze cât mai exact perioadele de timp necesare de la inițierea și până la finalizarea acesteia. În situația în care valoarea obținută în urma calculării acestui indicator se situează sub nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unui indicator suplimentar, al cărui rol va fi de monitorizare a cazurilor în care nerespectarea calendarului inițial al procedurii se poate datora inclusiv absenței fondurilor necesare în vederea semnării contractului. Este de reținut că, în raport cu momentul inițierii unei proceduri de atribuire / achiziții directe, obligația legală este în mod strict aceea de a identifica sursa de finanțare a contractului, în timp ce condiția asigurării existenței fondurilor necesare devine incidentă, potrivit legii finanțelor publice (inclusiv a finanțelor publice locale), abia la

Cod indicator	**O1.1**
	momentul semnării contractului (angajamentului legal). Astfel, absența disponibilității sursei de finanțare (încă de la momentul inițierii procedurii sau, pe parcursul aplicării acesteia și până la momentul deciziei de atribuire a contractului), poate fi un element potențial generator de întârzieri față de calendarul estimativ stabilit pentru derularea procedurii de atribuire. Prin urmare, indicatorul de control *"Disponibilitatea sursei de finanţare la momentul inițierii procedurii de atribuire a contractului sau pe parcursul aplicării acesteia"* poate fi calculat după cum urmează: KPI = (Numărul de proceduri de atribuire sau achiziții directe inițiate în perioada de referință pentru care sursa de finanțare a fost asigurată încă de la momentul inițierii procedurii sau pe parcursul aplicării procedurii) / (Numărul total de proceduri de atribuire sau de achiziții directe inițiate în respectiva perioadă) x 100, iar ținta poate fi calibrată în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului O.1.1 (ca diferență rămasă de îndeplinit până la atingerea țintei stabilite). Spre exemplu, dacă valoarea obținută în urma calculării acestui indicator este cu 30% sub ținta stabilită, ținta pentru indicatorul de control suplimentar poate fi stabilită la 30%. În acest caz, dacă valoare înregistrată pentru următorul exercițiu în cazul indicatorului O.1.1 se va situa în continuare sub ținta stabilită, în timp ce, pentru indicatorul de control suplimentar se vor înregistra valori egale sau mai mari decât ținta stabilită, rezultă că nerespectarea calendarului estimativ de derulare al procedurii se datorează unor alte motive. Pentru aceste situații, se recomandă ca autoritatea contractantă să procedeze la identificarea surselor/cauzelor acestor întârzieri și la formularea unor indicatori de monitorizare a rezultatelor, în mod similar cu exemplul furnizat mai sus.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 50%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- PAAP; - Strategia de contractare; - Compartimentul financiar-contabil; - Bugetul aprobat al entității.

Cod indicator	**O1.1**
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**O1.2**
Denumire indicator	**Randamentul procedurilor de atribuire aplicate**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară economiile obținute la bugetul entității și care au rezultat în urma aplicării procedurilor de atribuire, comparativ cu estimările inițiale.
Metoda de măsurare	= [(Valoarea estimată a contractelor atribuite) – (Prețul inițial al tuturor contractelor, fără TVA, inclus în propunerea financiară care a stat la baza atribuirii acestora)] / (Valoarea estimată a contractelor atribuite) x 100.
Mod interpretare / observații	Indicatorul se calculează prin luarea în considerare inclusiv a contractelor a căror preț (fără TVA) inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată (în cazul cărora autoritatea contractantă a optat pentru disponibilizarea de fonduri suplimentare la momentul atriburii acestora). În situația înregistrării unui rezultat negativ, indicatorul relevă depășirea, cu procentul respectiv, a fondurilor inițial disponibilizate. Într-o atare situație, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unor indicatori de control suplimentari, cum ar fi: - *"Depășirea fondurilor disponibile (raportată la numărul de contracte atribuite) în vederea atribuirii contractelor"* = (Numărul de contracte atribuite în perioada de referință al căror preț, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată a acestora și în cazul cărora autoritatea contractantă a optat pentru disponibilizarea de fonduri suplimentare în vederea semnării respectivelor contracte) / (Numărul total de contracte atribuite în respectiva perioadă) x 100, țintă (spre ex.) =< 10%; și/sau - *"Rata de disponibilizare a fondurilor suplimentare la momentul atribuirii contractelor"* = [(Prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară a contractelor care au fost atribuite în perioada de referință și în cazul cărora s-a depăşit valoarea estimată a acestora prin disponibilizarea de fonduri suplimentare) – (Valoarea estimată a respectivelor contracte)] / (Valoarea estimată a respectivelor contracte) x 100, țintă (spre ex.) =< 10%. Acești indicatori suplimentari se calculează ținând cont inclusiv de situația încheierii de contracte subsecvente atribuite în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții, însă nu vizează situația contractelor în cazul cărora sunt incidente cheltuieli suplimentare generate de eventualele modificări ale acestora implementării/ execuției lor și pentru care se calculează un indicator separat (a se vedea indicatorul P4.3).

Cod indicator	**O1.2**
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	0 =< Indicator < 20%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Contractele încheiate; - Anunțurile de atribuire; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv O2: Acordarea consilierii si îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate.

Cod indicator	**O2.1**
Denumire indicator	**Rata de răspuns (globală) la solicitările de consiliere / îndrumare primite de către CISAP**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară rata de răspuns la solicitările de consiliere/ îndrumare metodologică primite de CISAP din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică (cereri de suport / sprijin / clarificări / etc.), ori din partea conducătorului autorității contractante, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice.
Metoda de măsurare	= (Numărul solicitărilor de consiliere sau îndrumare la care CISAP a răspuns în perioada de referință) / (Numărul total al solicitărilor de consiliere sau îndrumare primite de către CISAP în perioada de referință a căror termen de răspuns se află înlăuntrul respectivei perioade) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se interpretează în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorilor O2.2 și, după caz, C2.1. În situația în care solicitările de consiliere / îndrumare primite de către CISAP nu precizează perioada de timp în care acestea trebuie soluționate, calculul indicatorului se va raporta la perioadele de timp stabilite prin actele normative în vigoare sau, în absența unor asemenea termene, la perioadele de timp stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al autorității contractante (*"ROF"*) / Regulamentul de ordine interioară (*"ROI"*).
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 90%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Solicitările de consiliere / îndrumare metodologică primite de CISAP; - Răspunsul CISAP la respectivele solicitări;

Cod indicator	**O2.1**
	- Registrul intern al intrărilor / ieșirilor aferente documentelor gestionate la nivelul CISAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**O2.2**
Denumire indicator	**Rata de soluționare la timp (în termen) a solicitărilor de consiliere/ îndrumare metodologică primite**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară rata de soluționare la timp (adică în termenele specificate / solicitate de către compartimentele inițiatoare / conducătorul autorității contractante) a solicitărilor de consiliere / îndrumare metodologică primite de CISAP din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante publică (cereri de suport / sprijin / clarificări / etc.), ori din partea conducătorului autorității contractante, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice.
Metoda de măsurare	= (Numărul solicitărilor de consiliere sau îndrumare la care CISAP a răspuns în perioada de referință și care au fost soluționate la timp în perioada de referință) / (Numărul total al solicitărilor de consiliere sau îndrumare primite de către CISAP în perioada de referință a căror termen de răspuns se află înlăuntrul respectivei perioade) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se interpretează în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorilor O2.1. și, după caz, C2.1. În situația în care solicitările de consiliere / îndrumare primite de către CISAP nu precizează perioada de timp în care acestea trebuie soluționate, calculul indicatorului se va raporta la perioadele de timp stabilite prin actele normative în vigoare sau, în absența unor asemenea termene, la perioadele de timp stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al autorității contractante (*"ROF"*) / Regulamentul de ordine interioară (*"ROI"*). Totodată, în cazul în care valoarea înregistrată pentru acest indicator și/sau, după caz indicatorii O.2.1 și C.2.1 se află sub nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unor indicatori de control suplimentari, cum ar fi: - *"Timpul mediu de răspuns la solicitările de consiliere / îndrumare metodologică primite"* = (Timpul cumulat de răspuns la toate solicitările de consiliere sau îndrumare soluționate de CISAP în respectiva perioadă perioada de referință) / (Numărul solicitărilor de consiliere sau îndrumare la care CISAP a răspuns în perioada de referință). Timpul de răspuns la o solicitare de consiliere / îndrumare metodologică reprezintă numărul de zile scurs între data înregistrării întrării (primirii) respectivei solicitări la nivelul CISAP și data înregistrării ieșirii (transmiterii) răspunsului la aceasta; - în mod conex, pentru creșterea relevanței indicatorului de mai sus, conducătorul CISAP poate proceda la inventarierea

Cod indicator	**O2.2**
	solicitări de consiliere / îndurmare metodologică pe tipuri (în funcție de natura acestora) și la calcularea timpilor de răspuns pe subindicatori, corespunzători fiecărei solicitări în parte, scop în care se poate proceda la calcularea unui indicator vizând *"Timpului mediu de răspuns la solicitările de consiliere / îndrumare metodologică primite, per categorie de solicitare".* Indicatorii de control suplimentari de mai sus sunt indicatori cu valoare statistică, pentru care nu trebuie stabilită în mod obligatoriu o țintă specifică.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 90%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea. Nu se calculează pentru autorități contractante mici.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Solicitările de consiliere / îndrumare metodologică primite de CISAP; - Răspunsul CISAP la respectivele solicitări; - Registrul intern al intrărilor / ieșirilor aferente documentelor gestionate la nivelul CISAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv O3: Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performanțe economice durabile.

Cod indicator	**O3.1**
Denumire indicator	**Rata de admitere a contestațiilor**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară gradul de soluționare a contestațiilor în defavoarea autorității contractante (contestații admise în tot sau în parte).
Metoda de măsurare	= (Numărul contestațiilor admise în perioada de referință cu privire la procedurile de atribuire organizate de către autoritatea contractantă) / (Numărul total al contestațiilor primite de autoritatea contractantă în respectiva perioadă cu privire la procedurile de atribuire organizate de către aceasta) x 100.
Mod de interpretare / observații	Pentru creșterea relevanței acestui indicator, se vor contabiliza toate contestațiile admise / contestațiile primite, indiferent dacă momentul emiterii deciziilor / primirii respectivelor contestații excede ușor perioada de referință (prin efectul termenelor legale aplicabile cu privire la realizarea unor astfel de demersuri). O rată mare a acestui indicator semnalează disfuncționalități în modul de realizare a achizițiilor publice. Astfel, în cazul în care valoarea înregistrată pentru acest indicator se află cu mult peste nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unor indicatori de control suplimentari, cum ar fi: - *"Rata de contestare a procedurilor de atribuire organizate"* = (Numărul procedurilor de atribuire organizate de CISAP în perioada de referință în cadrul cărora au fost primite notificări prealabile și contestații, indiferent de obiectul unui asemenea litigiu) / (Numărul total de proceduri de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de stadiul aplicării al acestora, mai puțin achizițiile directe) x 100, țintă (spre ex.) =< 50%. Pentru creșterea relevanței acestui indicator, precum și având în vedere faptul că numărul notificărilor prealabile / contestațiilor primite în cadrul unei proceduri este în afara controlului rezonabil al autorității contractante, în cadrul acestui indicator se vor contabiliza toate procedurile de atribuire contestate (global), indiferent de numărul de notificări / contestații primite și indiferent dacă momentul primirii unei notificări prealabile / contestații excede ușor perioada de referință (prin efectul termenelor legale aplicabile cu privire la realizarea unor astfel de demersuri); și/sau - în mod conex, în cazul în care indicatorul suplimentar de mai sus înregistrează valori situate cu mult sub nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poată opta inclusiv pentru calcularea

	indicatorului statistic de monitorizare a rezultatelor vizând "*Numărul mediu de notificări prealabile și contestații primite per procedură*" = (Numărul total al notificărilor prealabile și al contestațiilor primite de autoritatea contractantă în perioada de referință cu privire la procedurile de atribuire organizate de către aceasta) / (Numărul total al procedurilor de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de stadiul aplicării al acestora, mai puțin achizițiile directe). Acest indicator de control suplimentar are valoare statistică, pentru care nu trebuie stabilită în mod obligatoriu o țintă specifică; - după caz și în funcție de dimensiunea / capacitatea organizatorică a autorității contractante și **fără ca o atare acțiune să constituie o obligație legală**, aceasta poate opta inclusiv pentru calculul unui indicator vizând "*Rata de câștig a plângerilor formulate de autoritatea contractantă împotriva deciziilor emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor ("CNSC") / instanța de fond*" = (Numărul plângerilor câștigate de autoritatea contractantă în perioada de referință împotriva deciziilor emise de CNSC sau de instanța de fond prin care au fost admise contestațiile în perioada de referință cu privire la procedurile de atribuire organizate) / (Numărul total al deciziilor emise de CNSC / hotărârilor instanței de fond cu privire la procedurile de atribuire organizate de către aceasta împotriva cărora autoritatea contractantă a formulat plângere) x 100, țintă (spre. ex.) >= 50%. Pentru creșterea relevanței acestui indicator, calculele se vor raporta la numărul total al deciziilor emise de către CNSC / hotărârile instianței de fond prin care au fost admise contestațiile în perioada de referință cu privire la procedurile de atribuire organizate de către aceasta (și nu la numărul total al plângerilor formulate împotriva unor asemenea decizii, fie de de către autoritatea contractantă sau, după caz, de către operatorii economici), scop în care se vor contabiliza și plângerile câștigate / contestațiile admise care exced ușor perioada de referință (prin efectul termenelor legale aplicabile cu privire la realizarea unor astfel de demersuri).
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 50%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*

Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Anunțurile / invitațiile de participare; - Notificări prealabile / contestații primite de către CISAP; - Decizii / hotărâri emise de către CNSC / instanța de fond; - Compartimentului juridic.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**O3.2**
Denumire indicator	**Gradul de cunoaștere a normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice / codului de etică**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea angajaților CISAP (persoane unice) care cunosc normelele de conduită etică și integritate în achizițiile publice și/sau, după caz, codul de etică adoptat la nivelul autorității contractante.
Metoda de măsurare	(Numărul angajaților CISAP care cunosc normele de conduită etică și integritate în achizițiile publice și/sau, după caz, codul de etică) / (Numărul total al angajaților încadrați la nivelul CISAP) x 100.
Mod de interpretare / observații	În vederea calculării acestui indicator, conducătorul CISAP dispune aplicarea chestionarului de auto-evaluare cu privire la etică, integritate, fraudă şi corupție (care va fi adaptat particularităților și tipologiei activității desfășurate de către fiecare dintre acestea) și, pe baza răspunsurilor primite, stabilește numărul persoanelor care nu cunosc normelele de conduită etică și integritate în achizițiile publice și/sau, după caz, codul de etică adoptat la nivelul autorității contractante. O rată mare a acestui indicator semnalează necesitatea de adoptare a unor măsuri urgente pentru întărirea capacității administrative a autorității administrative a CISAP în ceea ce privește etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor (care fac obiectul indicatorilor de performanță referitori la procesele cheie).
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 90%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Chestionarul de evaluare cu privire la etică, integritate, fraudă şi corupție.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**O3.3**
Denumire indicator	**Sesizările primite privind raportarea neregularitățile conexe domeniului achizițiilor publice**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea angajaților CISAP (persoane unice) în numărul total al angajaților încadrați la nivelul acestui compartiment împotriva cărora au fost îndreptate sesizări cu privire la neregularități vizând procesul de achiziție publică (provenite din cadrul instituției și/sau de la terțe persoane fizice/juridice/instituții).
Metoda de măsurare	= (Numărul angajaților CISAP împotriva cărora au fost îndreptate sesizări de natura celor de mai sus) / (Numărul total al angajaților încadrați la nivelul CISAP) x 100.
Mod de interpretare / observații	Indicatorul include (dar fără a se limita la): suspiciuni de fraudă, corupție, conflicte de interes, alte nereguli cu privire la procedurile de atribuire organizate de CISAP, inclusiv controalele ex-post derulate de ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică / acordurilor-cadru (ca urmare a sesizărilor / solicitărilor persoanelor fizice / juridice sau din oficiu), ori de către alte insituții cu competențe în domeniu (cum ar fi Autorități de Management, Curtea de Conturi a României, etc.), mai puțin notificările prealabile / contestațiile / plângerile care fac obiectul indicatorilor O.3.1). O valoare înregistrată pentru acest indicator cu mult peste nivelul țintei stabilite poate semnala disfuncționalități în modul de realizare a achizițiilor publice. Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator, conducătorul CISAP poate opta pentru calculul unor indicatori suplimentari, cum ar fi *"Rata de confirmare a neregularităților sesizate conexe domeniului achizițiilor publice"*, exprimată ca pondere a numărului angajaților CISAP în cazul cărora s-au confirmat sesizările de natura celor care fac obiectul indicatorului de mai sus din totalul angajaților încadrați la nivelul CISAP.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 5%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*

Cod indicator	**O3.3**
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Sesizările înregistrate; - Documente rezultate în urma verificării sesizărilor primite.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

2. Indicatori de performanță asociați proceselor cheie (cod:P)

Obiectiv P1: Asigurarea sustenabilitatii pe termen lung prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziţie publică.

Cod indicator	**P1.1**
Denumire indicator	**Rata conformității referatelor de necesitate întocmite de compartimentele inițiatoare cu cerințele aplicabile.**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară gradul de conformitate a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare), care trebuie să fie corespunzătoare exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.
Metoda de măsurare	= (Numărul de referatate de necesitate conforme primite de CISAP în perioada de referință) / (Numărul total de referate de necesitate primite în respectiva perioadă, inclusiv revenirile/reviziile acestora pe motiv de neconformitate) x 100.
Mod de interpretare / observații	Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator, conducătorul CISAP poate opta pentru calculul unor indicatori suplimentari, cum ar fi Ponderea referatelor de necesitate transmise la timp în totalul referatelor de necesitate și/sau Ponderea referatelor de necesitate corect întocmite și transmise la timp în totalul referatelor de necesitate. O rată scăzuta a acestui indicator semnalează existența carențelor în ceea ce privește acordarea compartimentelor inițiatoare a sprijinului necesar (de către CISAP) pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format (cu un conținut) corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice.
U.M	%

Cod indicator	**P1.1**
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	100%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Referatele de necesitate primite de CISAP; - Revenerile / reviziile la acestea; - Registrul intern al intrărilor / ieșirilor aferente documentelor gestionate la nivelul CISAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P1.2**
Denumire indicator	**Disponibilitatea strategiei anuale a achizițiilor publice și a planului anual al achizițiilor publice**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară întârzierile înregistrate în procesul de elaborare a unei strategii anuale a achizițiilor publice (*"SAAP"*) și a planului anual al achizițiilor publice (*"PAAP"*) corecte și complete prin raportare la prevederile legale aplicabile / bunele practici în domeniu.
Metoda de măsurare	= Se contabilizează Numărul zilelor de întârziere înregistrate în vederea elaborării SAAP față de termenele aplicabile, prin raportare la data aprobării acesteia.
Mod de interpretare / observații	Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.
U.M	Zile
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	= 0
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- SAAP; - Registrul intern al intrărilor / ieșirilor aferente documentelor gestionate la nivelul CISAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P1.3**
Denumire indicator	**Ponderea aplicării procedurilor de atribuire în cazul cărora au fost invocate situații de urgență / de extremă urgență**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea valorică a procedurilor de atribuire în cazul cărora au fost invocate situații de urgență / de extremă urgență în valoarea totală a procedurilor de atribuire organizate de către CISAP, indiferent de tipul procedurii.
Metoda de măsurare	= (Valoarea cumulată a procedurilor de atribuire inițiate de CISAP în perioada de referință în cazul cărora au fost invocate situații de urgență sau de extremă urgență) / (Valoarea totală a procedurilor de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de tipul procedurii aplicate) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se va interpreta prin corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului P3.2, P3.3 și P.3.4. Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator se vor contabiliza (atât la numărătorul fracției cât și la numitor) toate procedurile de atribuire inclusiv cele pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, propriile proceduri interne simplificate), contractele atribuite direct în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și achizițiile directe. O rată crescută a acestui indicator relevă o calitate deficitară a planificării strategice (sub aspectul exactității / completitudinii informațiilor inițial cuprinse în SAAP / PAAP), semnalând totodată existența de carențe la nivelul managamentului autorității contractante / CISAP și/sau stabilirea unei durate a contractelor mai mare decât cea strict necesară pentru a face faţă situaţiei de urgenţă (care determină aplicarea unei proceduri cum ar fi de negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare).
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 10%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*

Cod indicator	**P1.3**
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Anunțurile de atribuire; - Contractele încheiate (în cazul achizițiilor directe care nu s-au realizat prin intermediul catalogului electronic).
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv P2: Execuția unitară a procesului de achizitie publica respectiv a procedurilor de atribuire specifice până la finalizarea acestora (prin semnarea contractului/acordului-cadru).

Cod indicator	**P2.1**
Denumire indicator	**Inițierea procedurilor de atribuire la termenele prevăzute în SAAP și PAAP**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea procedurilor de atribuire / achizițiilor directe inițiate înlăuntrul termenelor prevăzute în momentul cuprinderii acestora în SAAP și PAAP (fără revizuirile ulterioare de termene) în totalul procedurilor de atribuire.
Metoda de măsurare	= (Numărul procedurilor de atribuire și achiziții directe inițiate de CISAP la termenele prevăzute în SAAP și PAAP în perioada de referință) / (Numărul total de proceduri de atribuire organizate în respectiva perioadă) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se va interpreta prin corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului O1.1. Cu excepția cazului în care pe parcursul unui an apar situații imprevizibile (care nu puteau fi anticipate în mod rezonabil), o rată scăzută a acestui indicator relevă o calitate deficitară a planificării strategice (sub aspectul exactității / completitudinii informațiilor inițial cuprinse în SAAP / PAAP), semnalând existența de carențe la nivelul managamentului.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 75%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- SAAP și PAAP inițiale; - Reviziile la acestea incidente pe parcursul unui an (vizând noile necesități care nu au putut fi identificate inițial); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare;

Cod indicator	**P2.1**
	- Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate (în cazul achizițiilor directe care nu au fost realizate prin intermediul catalogului electronic).
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P2.2**
Denumire indicator	**Numărul punctelor de vedere la notificările prealabile și contestațiile primite care au fost transmise în termenele legale aplicabile**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea punctelor de vedere formulate (la notificările prealabile și contestațiile) și transmise petenților în termenele legale aplicabile în totalul notificărilor prealabile și contestațiilor primite.
Metoda de măsurare	= (Numărul total al punctelor de vedere formulate și transmise în termen) / (Numărul total al notificărilor prealabile și al contestațiilor primite de autoritatea contractantă în perioada de referință cu privire la procedurile de atribuire organizate de către aceasta) x 100.
Mod de interpretare / observații	Lipsa unui punct de vedere la notificările prealabile / contestațiile primite nu împiedică formularea / soluționarea contestațiilor (ca demers ulterior unei notificări prealabile), însă în situația în care autoritatea hotărăște să își exercite dreptul la apărare legiutorul a prescris termene specifice în care trebuie formulat punctul său de vedere). Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator: - se vor contabiliza toate notificările prealabile / contestațiile primite, indiferent dacă momentul primirii acestora excede ușor perioada de referință (prin efectul termenelor legale aplicabile cu privire la realizarea unor astfel de demersuri); - conducătorul CISAP poate opta pentru calculul unor indicatori suplimentari, cum ar fi Numărul notificărilor transmise către ANAP în termenele aplicabile privind modificarea contractelor / acordurilor – cadru, ori punerea la dispoziția documentelor solicitate în cazul controaleor ex-post, precum și privind orice alte solicitări similare transmise de către instituțiile cu competențe în domeniu (cum ar fi Autoritățile de Management, Curtea de Conturi a României). O rată scăzută a acestui indicator semnalează disfuncționalități în modul de realizare al achizițiilor publice.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 85%.

Cod indicator	**P2.2**
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Notificări prealabile primite de către CISAP; - Contestații primite de către CISAP; - Compartimentului juridic.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P2.3**
Denumire indicator	**Rata de publicare în termen a anunțurilor de atribuire**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea procedurilor de atribuire finalizate / contractelor încheiate în cazul cărora autoritatea contractantă a respectat termenele legale de publicare a unui anunț de atribuire în totalul procedurilor de atribuire finalizate / contractelor încheiate, indiferent de tipul procedurii aplicate, pentru care s-au împlinit respectivele termene.
Metoda de măsurare	= (Numărul procedurilor de atribuire finalizate sau al contractelor încheiate în perioada de referință pentru care s-au respectat termenele legale de publicare a unui anunț de atribuire) / (Numărul total al procedurilor de atribuire finalizate sau al contractelor încheiate în respectiva perioadă având termenele de publicare a unui anunț de atribuire împlinite, indiferent de tipul procedurii aplicate) x 100.
Mod de interpretare / observații	Pentru creșterea relevanței acestui indicator, se vor contabiliza inclusiv: - contractele subsecvente atribuite în baza unui acord-cadru / sistem dinamic de achiziții, precum și procedurile de atribuire pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, propriile proceduri interne simplificate, dar mai puțin achizițiile directe); - procedurile finalizate / contractele atribuite în cazul cărora termen de publicare a anunțului de atribuire excede ușor perioada de referință (prin efectul termenelor legale aplicabile cu privire la realizarea unor astfel de demersuri). O rată scăzută a acestui indicator semnalează disfuncționalități în modul de realizare al achizițiilor publice, respectiv o calitate deficitară de gestionare a procesului de achiziție publică.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 95%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*

Cod indicator	**P2.3**
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Anunțurile de atribuire; - Contractele încheiate.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P2.4**
Denumire indicator	**Rata de transparență voluntară referitoare la atribuirea (semnarea) contractelor**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea contractelor în cazul cărora CISAP a publicat în mod voluntar cel puțin un anunț de atribuire în SEAP (fără a avea o obligație legală în acest sens) în totalul contractelor atribuite în baza propriilor proceduri interne simplificate și/sau care au fost atribuite direct, în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice.
Metoda de măsurare	= (Numărul contractelor atribuite în perioada de referință în cazul cărora CISAP a publicat în mod voluntar un anunț de atribuire fără a avea o obligație legală în acest sens) / (Numărul total al contractelor atribuite în respectiva perioadă în baza propriilor proceduri interne simplificate și/sau direct, în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se va interpreta prin corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului P1.3 , P2.3, P3.2 – P3.4. O rată scăzuta a acestui indicator semnalează o conduită lipsită de transparentă în ceea ce privește contractele atribuite în baza propriilor proceduri interne simplificate și/sau direct, în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 50%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Anunțurile de atribuire; - Contractele încheiate.

Cod indicator	**P2.4**
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P2.5**
Denumire indicator	**Ponderea consultărilor pieței**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea de consultări a pieței derulate de CISAP în cazul în care doreşte achiziţionarea unor produse/servicii/lucrări cu un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori care provin din domenii cu un progres tehnologic rapid.
Metoda de măsurare	= (Numărul de consultări a pieții derulate de CISAP în perioada de referință) / (Numărul procedurilor de atribuire a contractelor cu un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori al căror obiect vizează domenii cu un progres tehnologic rapid organizate în perioada de referință) x 100.
Mod de interpretare / observații	Înainte de iniţierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieţei în vederea pregătirii achiziţiei, prin raportare la obiectul contractului de achiziţie publică şi pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziţie şi cerinţele avute în vedere în legătură cu acestea. O rată scăzută a acestui indicator relevă înclinarea autorității contractante spre a nu utiliza toate instrumentele de transparență avute la dispoziție.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 75%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Strategia de contractare; - Anunțurile pentru consultarea pieței publicate în SEAP și prin alte mijloace; - Anunțurile privind rezultatul procesului de consultare a pieței publicate în SEAP; - Anunțurile / invitațiile de participare.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv P3: Asigurarea conformității cu cerințele aplicabile.

Cod indicator	**P3.1**
Denumire indicator	**Rata medie a respingerilor documentațiilor de atribuire în procesul de evaluare derulat de către ANAP**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară media respingerilor documentațiilor de atribuire în cazul în care acestea au fost selectate și supuse procesului de evaluare derulat de către ANAP, aferente procedurilor unice organizate de CISAP.
Metoda de măsurare	= (Numărul cumulat de respingeri ale documentațiilor de atribuire selectate și supuse procesului de evaluare derulat de către ANAP în perioada de referință) / (Numărul procedurilor de atribuire unice aferente respectivelor documentații de atribuire).
Mod de interpretare / observații	Media respingerilor documentațiilor de atribuire la nivelul ANAP este de 2. Prin urmare, înregistrarea unui rezultat ușor peste această medie nu este îngrijorător.
U.M	# (Numărul mediu de respingeri al documentațiilor de atribuire / procedură organizată)
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 2 respingeri / procedură
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Motivele de respingere ale documentațiilor de atribuire în procesul de evaluare derulat de către ANAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P3.2**
Denumire indicator	**Ponderea aplicării procedurilor de atribuire competitive**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea valorică a procedurilor de atribuire competitive în valoarea totală a procedurilor de atribuire organizate de către CISAP, indiferent de tipul procedurilor aplicate.
Metoda de măsurare	= (Valoarea cumulată a procedurilor de atribuire competitive inițiate de CISAP în perioada de referință) / (Valoarea totală a procedurilor de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de tipul procedurii aplicate) x 100.
Mod de interpretare / observații	Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator: - la numărătorul fracției se vor contabiliza toate procedurile de atribuire pentru care s-a procedat la publicarea unui anunț de participare în SEAP (inclusiv cele simplificate pentru care s-a procedat la publicarea unui asemenea anunț în mod voluntar); - la numitorul fracției se vor contabiliza toate procedurile de atribuire inclusiv cele pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, propriile proceduri interne simplificate), contractele atribuite direct în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și achizițiile directe; - conducătorul CISAP poate opta în mod suplimentar pentru calculul numeric al acestui indicator exprimat ca număr de proceduri cu precizarea că, în acest caz, se vor exclude de la numitorul fracției achizițiile directe (a căror număr ridicat poate denatura rezultatul final). O rată scăzuta a acestui indicator semnalează înclinarea autorității contractante spre aplicarea în mod netransparent a procedurilor de atribuire (prin recurgerea la soluții/proceduri de atribuire a contractelor pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP), indicând totodată o potențială lipsă de capacitate la nivelul CISAP în ceea ce privește aplicarea procedurilor competitive.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 75%

Cod indicator	**P3.2**
Frecvența raportării / măsurării	- Trimestrial (autorități contractante mari); - Semestrial (autorități contractante medii); - Anual (autorități contractante mici).
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P3.3**
Denumire indicator	**Indicele de manifestare a concurenței reale în cadrul procedurilor de atribuire**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară rata de manifestare a concurenței reale în cadrul procedurilor de atribuire organizate de către CISAP.
Metoda de măsurare	= (Numărul procedurilor de atribuire finalizate de CISAP în perioada de referință în cadrul cărora s-a manifestat o concurență reală) / (Numărul total de proceduri de atribuire organizate în respectiva perioadă) x 100.
Mod de interpretare / observații	Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator se vor contabiliza: - la numărătorul fracției, toate procedurile de atribuire inclusiv cele pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, propriile proceduri interne simplificate), contractele atribuite direct în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice (mai puțin achizițiile directe) care nu se încadrează într-una dintre următoarele situații: • proceduri de atribuire în cadrul cărora a fost depusă o singură ofertă; • proceduri de atribuire în cadrul cărora deși au fost depuse mai multe oferte, doar una singură a fost declarată admisibilă iar valoarea ofertei declarate câștigătoare reprezintă mai mut de 90% din valoarea estimată; - la numitorul fracției, toate procedurile de atribuire, inclusiv cele care se incadrează în situațiile mai sus menționate. O rată scăzuta a acestui indicator semnalează existența unor situații susceptibile de împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenţei.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 75%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*

Cod indicator	**P3.3**
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referitate de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Anunțurile de atribuire; - Contractele încheiate.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P3.4**
Denumire indicator	**Indicele de anulare a procedurilor de atribuire**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea valorică a procedurilor de atribuire anulate în valoarea totală procedurilor de atribuire organizate de către CISAP, indiferent de tipul procedurilor de atribuire aplicate.
Metoda de măsurare	= (Valoarea cumulată a procedurilor de atribuire inițiate în perioada de referință și care au fost anulate) / (Valoarea totală a procedurilor de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de tipul procedurii aplicate) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se va interpreta prin corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului P.1.3, P.2.3 - P.2.4 și P.3.2 – P.3.3. Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator: - se vor contabiliza (atât la numărătorul fracției cât și la numitor) toate procedurile de atribuire inclusiv cele pentru care nu s-a publicat / nu există obligația publicării unui anunț participare în SEAP (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, propriile proceduri interne simplificate), contractele atribuite direct în baza unei excepții de la obligativitatea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și achizițiile directe. - conducătorul CISAP **poate opta în mod suplimentar pentru calculul numeric al acestui indicator** exprimat ca număr de proceduri cu precizarea că, în acest caz, se vor exclude de la numitorul fracției achizițiile directe (a căror număr ridicat poate denatura rezultatul final). O rată crescută a acestui indicator semnalează disfuncționalități în modul de realizare a achizițiilor publice, inclusiv existența unor situații susceptibile de împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenţei. În situația în care valoarea obținută în urma calculării acestui indicator se situează cu mult peste nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unui indicator suplimentar (numeric și/sau valoric), al cărui rol va fi de monitorizare a cazurilor în care anularea procedurilor de atribuire se poate datora inclusiv încălcărilor procedurale identificate în raport cu aspectele care fac obiectul listelor de verificare prevăzute in cadrul Anexelor nr. 16 – 27 din prezentul Ghid (dacă respectivele încălcări au fost încadrate în categoria gravelor abateri de la prevederile legale în vigoare). Prin urmare, indicatorul de control *“Numărul de încălcări procedurale ale aspectelor verificate”* poate fi calculat după cum urmează: KPI = (Numărul de proceduri de atribuire inițiate în

Cod indicator	**P3.4**
	perioada de referință în cazul cărora au fost identificate încălcări procedurale în raport cu aspectele care fac obiectul listelor de verificare aplicate în cadrul sistemului de control intern managerial în achizițiile publice) / (Numărul total de proceduri de atribuire organizate în respectiva perioadă, indiferent de tipul procedurii aplicate) x 100, iar ținta poate fi calibrată în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului P.3.4 (sub forma diferenței cu care a fost depășită ținta stabilită). Spre exemplu, dacă valoarea obținută în urma calculării acestui indicator este cu 30% peste ținta stabilită, ținta pentru indicatorul de control suplimentar poate fi stabilită la 30%. În acest caz, dacă valoare înregistrată pentru următorul exercițiu în cazul indicatorului P.3.4. se va situa în continuare peste ținta stabilită în timp ce, pentru indicatorul de control suplimentar se vor înregistra valori egale sau mai mari decât ținta stabilită, rezultă că incidența situațiilor în care procedurile de atribuire se anulează se pot datora inclusiv unor alte motive (decât ipoteza de lucru a incidenței unor grave abateri de la prevederile legislative). Pentru aceste situații, se recomandă ca autoritatea contractantă să procedeze la identificarea surselor / cauzelor pentru anularea respectivelor proceduri și la formularea unor indicatori de monitorizare a rezultatelor, în mod similar cu exemplul furnizat mai sus (acolo unde situațiile respective se află în controlul rezonabil al acesteia). În acest sens, pot fi avute în vedere inclusiv situațiile în care anularea procedurilor de atribuire se datorează imposibilității încheierii contractelor în ipoteza absenței fondurilor necesare, scop în care se vor avea în vedere observațiile menționate în cadrul fișei indicatorului O.1.1 de mai sus.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 15%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Note justificative (dacă este cazul); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare;

Cod indicator	**P3.4**
	- Eratele la anunțutile / invitațiile de participare prin care se anunță anularea procedurilor de atribuire; - Contractele încheiate (în cazul achizițiilor directe care nu s-au realizat prin intermediul catalogului electronic); - După caz: o Listele de verificare din anexele nr. 16 – 27 de la prezentul Ghid; o Compartimentul financiar – contrabil; o Bugetul aprobat al entității.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv P4: Monitorizarea constantă şi controlul procesului pentru asigurarea îmbunătățirii continue.

Cod indicator	**P4.1**
Denumire indicator	**Gradul de aderenţă la informațiile prevăzute inițial în SAAP și PAAP referitoare la contractele ce urmează să fie atribuite**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea proceselor de achiziție publică / achiziții directe cuprinse inițial în SAAP și PAAP în totalul procedurilor de atribuire organizate de CISAP la nivelul anului calendaristic.
Metoda de măsurare	= (Numărul procedurilor de atribuire și achiziții directe cuprinse de CISAP inițial în SAAP și PAAP) / (Numărul total de proceduri de atribuire organizate de CISAP la nivelul unui an) x 100.
Mod de interpretare / observații	Cu excepția cazului în care pe parcursul unui an apar situații imprevizibile (care nu puteau fi anticipate în mod rezonabil), o rată scăzută a acestui indicator relevă o calitate deficitară a planificării strategice (sub aspectul exactității / completitudinii informațiilor inițial cuprinse în SAAP / PAAP), semnalând totodată existența de carențe la nivelul managamentului autorității contractante / CISAP.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 75%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- SAAP și PAAP inițiale; - Reviziile la SAAP / PAAP incidente pe parcursul unui an (vizând noile necesități care nu au putut fi identificate inițial); - Referatele de necesitate; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate (în cazul achizițiilor directe care nu au fost realizate prin intermediul catalogului electronic).

Cod indicator	**P4.1**
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P4.2**
Denumire indicator	**Rata de variație a duratei medii de aplicare a procedurilor de atribuire**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară variația duratei de aplicare a procedurilor de atribuire de la data inițierii acestora și până la data semnării contractului comparativ cu situația precedentă (indicator cunoscut și sub numele de *„Decision Speed”*).
Metoda de măsurare	= [(Durata medie a procedurilor de atribuire finalizate în perioada de referință) - (Durata medie a procedurilor de atribuire din exercițiul precedent)] / (Durata medie a procedurilor de atribuire din exercițiul precedent) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se va interpreta prin corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului P2.5 (întrucât în cazul organizării unei consultări a pieței, calendarul estimat al aplicării procedurii de atribuire va trebui să includă și perioada de timp necesară derulării consultărilor cu operatorii economici interesați de participarea la respectiva procedură). Cu excepția cazului în care o anumită procedură de atribuire a unui contract vizează achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori care provin din domenii cu un progres tehnologic rapid, o variație a acestui indicator peste intervalul propus semnalează disfuncționalități în modul de realizare al achizițiilor publice. Totodată, în situația în care valoarea obținută în urma calculării acestui indicator se situează cu mult sub / peste nivelul țintei stabilite, autoritatea contractantă poate opta pentru calcularea unui indicator suplimentar, al cărui rol va fi de monitorizare a cazurilor în care variația duratei de aplicare a procedurilor de atribuire se poate datora inclusiv neîndeplinirii întocmai și la timp a atribuțiilor / sarcinilor de serviciu de către unii dintre angajații încadrați la nivelul CISAP. Prin urmare, indicatorul de control *“Ponderea personalului încadrat la nivelul CISAP care nu își îndeplinșete atribuțiile / sarcinile de serviciu întocmai și la timp”* poate fi calculat după cum urmează: KPI = (Numărul de angajați încadrat la nivelul CISAP care nu își îndeplinesc atribuțiile și/sau sarcinile de serviciu întocmai și la timp) / (Numărul total al personalului încadrat la nivelul CISAP) x 100, iar ținta poate fi calibrată în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului O1.1, P.2.1 și/sau P.4.2, precum și a indicatorului de control suplimentar menționat în cadrul observațiilor de la indicatorul P.3.4 de mai sus (urmând un exemplul similar cu cel explicitat în cadrul respectivelor observații).

U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	+/- 25%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Anunțurile / invitațiile de participare; - Anunțurile de atribuire și/sau eratele la anunțutile / invitațiile de participare prin care se anunță anularea procedurilor de atribuire; - Contractele încheiate (în cazul achizițiilor directe care nu s-au realizat prin intermediul catalogului electronic); - După caz: o SAAP / PAAP; o Note justificative; o Referatele de necesitate; o Strategia de contractare; o Listele de verificare din anexele nr. 16 – 27 de la prezentul Ghid; o Compartimentul financiar – contrabil; o Bugetul aprobat al entității.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**P4.3**
Denumire indicator	**Indicele modificărilor de contracte**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea situațiilor în care devine necesară modificarea contractelor raportate la totalul contractelor atribuite.
Metoda de măsurare	= (Numărul de contracte modificate in perioada de referință) / (Numărul total al contractelor atribuite în perioada de referință) x 100.
Mod interpretare / observații	Acest indicator se calculează pentru toate contractele, inclusiv pentru cele atribuite în baza unui acord-cadru / sistem dinamic de achiziții și se interpretează în corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului P4.4. Pentru creșterea relevanței datelor obținute în urma calculării acestui indicator, conducătorul CISAP poate opta pentru calculul unor indicatori suplimentari, cum ar fi Rata medie a modificărilor contractuale (per contracte unice). O rată crescută a acestui indicator semnalează disfuncționalități în modul de realizare al achizițiilor publice, respectiv o calitate deficitară de gestionare a etapei de planificare din cadrul procesului de achiziție publică.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 25%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Actele adiționale încheiate; - Referatele de necesitate; - Notele de comandă suplimentară; - Notele de renunțare; - Eratele la anunțurile de atribuire; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate; - Compartimentele de specialitate beneficiare (inițiatoare) ale achizițiilor respective.

Cod indicator	**P4.3**
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*
Cod indicator	**P4.4**
Denumire indicator	**Randamentul contractelor pe parcursul implementării / execuției acestora**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară variația prețurilor contractelor pe parcursul implementării / execuției acestora în situația necesității modificării acestora (inclusiv în cazurile în care nu este necesară încheierea unui act adițional în acest sens sau cand autoritatea contractantă nu optează pentru încheierea unui asemenea act).
Metoda de măsurare	= [(∑Prețul modificat, fără TVA, al contractelor a căror valoarea a fost diminuată sau majorată în perioada de referință) – (∑Prețul inițial al respectivelor contracte, fără TVA, inclus în propunerea financiară care a stat la baza atribuirii acestora)] / (∑Prețul inițial al respectivelor contracte, fără TVA, inclus în propunerea financiară care a stat la baza atribuirii acestora)] x 100
Mod interpretare / observații	Acest indicator se calculează pentru toate contractele, inclusiv pentru cele atribuite în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții. În situația înregistrării: - unui rezultat pozitiv, indicatorul relevă cuantumul fondurilor disponibilizate suplimentar, cu procentul respectiv, în vederea acoperirii cheltuielilor (suplimentare) incidente pe parcursul implementării / execuției contractelor respective; - unui rezultat negativ, indicatorul relevă o economie obținută la bugetul entității în cazul în care devine necesară renunțarea la o parte din obiectul contractelor pe parcursul implementării / execuției acestora.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 50%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea. Nu se calculează pentru autorități contractante mici.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se*	- Actele adiționale încheiate;

Cod indicator	**P4.3**
optează pentru sursa / sursele disponibile)	- Referatele de necesitate; - Notele de comandă suplimentară; - Notele de renunțare; - Eratele la anunțurile de atribuire; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate; - Compartimentele de specialitate beneficiare (inițiatoare) ale achizițiilor respective.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

3. Indicatori de performanță asociați capacității organizatorice (cod:C)

Obiectiv C1: Asigurarea disponibilității resurselor si competenţelor necesare.

Cod indicator	**C1.1**
Denumire indicator	**Gradul de încărcare al personalui încadrat la nivelul CISAP (proceduri noi)**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară numărul mediu de proceduri de atribuire (noi) gestionate de angajații încadrați la nivelul CISAP
Metoda de măsurare	= (Numărul total de proceduri de atribuire organizate de autoritatea contractantă în perioada de referință, care se află în etapa de planificare/pregătire sau de organizare a procedurii) / (Numărul total al personalului disponibil încadrat la nivelul CISAP) x 100.
Mod de interpretare / observații	Acest indicator se calculează pentru toate contractele / acordurile-cadru pentru care trebuie organizate / sunt în curs de desfășurare procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare, **mai puțin achizițiile directe și contractele / acordurile – cadru aflate în etapa de postatribuire** (inclusiv contractele subsecvente atribuite în baza unui acord-cadru / sistem dinamic de achiziții, precum și contractele / acordurile – cadru pentru care devine necesară modificarea acestora, în conformitate cu dispozițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016), **pentru care se poate calcula, în mod similar, un indicator separat**. Ținta pentru acest indicator trebuie stabilită în corelare cu intensitatea și complexitatea portofoliului de procese de achiziție publică gestionat de către autoritatea contractantă. De regulă, gestonarea de către un angajat a unui număr de 3 – 5 proceduri de atribuire / an reprezintă un grad de încărcare adecvat. Rezultatele obținute în urma calculării acestui indicator se interpretează în corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului P4.4.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	=< 5

Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Actele adiționale încheiate; - Referate de necesitate; - Notele de comandă suplimentară; - Notele de renunțare; - PAAP / SAAP; - Strategia de contractare; - Anunțurile / invitațiile de participare; - Catalogul electronic de produse, servicii, lucrări; - Contractele încheiate; - Anunțuri de atribuire.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**C1.2**
Denumire indicator	**Ponderea personalului cu studii superioare încadrat la nivelul CISAP**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea personalului cu studii superioare în totalul anagaților încadrați la nivelul CISAP.
Metoda de măsurare	= (Numărul personalului cu studii superioare încadrat la nivelul CISAP) / (Numărul total al personalului disponibil încadrat la nivelul CISAP) x 100.
Mod de interpretare / observații	Potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, în vederea realizării achiziţiilor publice, la nivelul CISAP trebuie încadrate, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puţin două treimi având studii superioare, precum şi specializări în domeniul achiziţiilor. Rezultatele obținute în urma calculării acestui indicator se interpretează în corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului C1.3.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	> = 66%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Statul de funcții al autorității contractante; - Compartimentul de resurse umane.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**C1.3**
Denumire indicator	**Ponderea personalului instruit încadrat la nivelul CISAP**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea personalului încadrat la nivelul CISAP care a fost instruit la zi cu privire la toate reglementarile legale în domeniul achizițiilor publice precum, și în domeniile conexe achizițiilor, în totalul angajaților încadrați la nivelul CISAP.
Metoda de măsurare	= (Numărul personalului cu încadrat la nivelul CISAP care deține specializări în domeniul achizițiilor publice precum și în domeniile conexe) / (Numărul total al personalului disponibil încadrat la nivelul CISAP) x 100.
Mod de interpretare / observații	Potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, în vederea realizării achiziţiilor publice, la nivelul CISAP trebuie încadrate, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puţin două treimi având studii superioare, precum şi specializări în domeniul achiziţiilor. Se recomandă instruirea tuturor persoanelor încadrate la nivelul CISAP prin participarea la cursuri de formare / perfecționare profesională în domeniul achizițiilor publice, indiferent dacă respectivele persoane sunt sau nu absolvente de studii superioare, respectiv dacă la finalizarea cursului s-a obținut / se eliberează certificat de participare / certificat de absolvire (și, după caz, obținerea unei specializări pentru o ocupație clasificată conform COR, cum ar fi cea de *"Expert achiziții publice"*). Rezultatele obținute în urma calculării acestui indicator se interpretează în corelare cu rezultatul obținut în urma calculării indicatorului C1.2.
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	100%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante mici/medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Statul de funcții al autorității contractante; - Compartimentul de resurse umane.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Obiectiv C2: Colaborarea în bune condiții cu toți factorii interesați.

Cod indicator	**C2.1**
Denumire indicator	**Gradul de satisfacție a compartimentelor beneficiare ale achizițiilor (compartimentele inițiatoare)**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară media nivelului de satisfacţie a compartimentelor inițiatoare cu privire modul în care a fost acordată acestora (de către CISAP) consilierea / îndrumarea metodologică solicitată cu referire la procesul de achiziție publică.
Metoda de măsurare	= (Scorul total obținut în urma centralizării tuturor rezultatelor chestionarelor de satisfacție transmise de către CISAP și completate de către compartimentele inițiatoare) / (Numărul respondeților).
Mod interpretare / Observații	Acest indicator se pretează a fi aplicat de către autoritățile contractante medii / mari. În vederea calculării acestui indicator, conducătorul CISAP dispune elaborarea unui chestionar de satisfacție, care va conține întrebări referitoare la modul de interacțiune a acestui compartiment cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante, adaptat particularităților și topologiei activității desfășurată de către fiecăre dintre acestea. Pentru creșterea relevanței acestui indicator se recomandă: - măsurarea gradului de satisfacție pe o scară de minim 5 intervale (spre ex.: foarte bun / bun / mediu / necesită îmbunătățiri / nesatisfăcător) pentru care se acordă puncte (spre ex.: de la 1 la 5 sau chiar de la 1 la 10); - minim 50% dintre respondenții vizați să asigure completarea chestionarului de satisfacție.
U.M	#
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= scor mediu de 4 puncte sau, după caz, 8 puncte (în funcție de sistemul de evaluare ales).
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea. Nu se calculează pentru autorități contractante mici.*

Cod indicator	**C2.1**
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Chestionare de satisfacție.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

Cod indicator	**C2.2**
Denumire indicator	**Ponderea informărilor voluntare (din oficiu) privind etapele procesului de achizitie publică**
Descriere indicator	Indicatorul măsoară ponderea informărilor din oficiu cu privire la etapele necesare în parcurgerea proceselor de achiziţie înscrise în SAAP / PAAP în totalul solicitărilor de consiliere / îndrumare metodologică primite de CISAP din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică (cereri de suport / sprijin / clarificări / etc.), ori din partea conducătorului autorității contractante, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice.
Metoda de măsurare	= (Numărul informărilor din oficiu cu privire la etapele necesare în parcurgerea proceselor de achiziţie înscrise în SAAP / PAAP) / Numărul total al solicitărilor de consiliere sau îndrumare primite de către CISAP în perioada de referință) x 100
Mod de interpretare / observații	**Înregistrarea unui rezultat aflat sub nivelul țintei stabilite pentru acest indicator nu denotă în mod direct o slabă colaborare cu toți factorii interesați**, scop în care acest indicator se va interpreteta întotdeauna în corelare cu rezultatele obținute în urma calculării indicatorului C.2.1 și, după caz, O.2.1 – O.2.2. În funcție de rezultatul acestor indicatori conecși, precum și în situația în care celelalte compartimente ale autorității contractante și, după caz, conducătorul acesteia formulează un număr ridicat de solicitări de consiliere / îndrumare metodologică, ținta propusă poate face obiectul unor revizuiri (spre ex. dacă numărul solicitărilor este unul ridicat, ținta pentru acest indicator poate fi scăzută și vice-versa).
U.M	%
Situația de bază	*Situația de la care se pornește (se calculează nivelul indicatorului pentru exercițiul precedent)*
Țintă	>= 25%
Frecvența raportării / măsurării	*A se vedea Îndrumarul pentru autorități contractante medii/mari, în funcție de categoria în care se încadrează acestea. Nu se calculează pentru autorități contractante mici.*
Sursa de colectare a datelor *(după caz, se optează pentru sursa / sursele disponibile)*	- Solicitările de consiliere / îndrumare metodologică primite de CISAP; - Răspunsul CISAP la respectivele solicitări;

	- Registrul intern al intrărilor / ieșirilor aferente documentelor gestionate la nivelul CISAP.
Responsabil colectare date	*Se nominalizează persoana responsabilă la nivelul CISAP.*

ANEXA 13. MATRICEA CONTROALELOR PENTRU PLANIFICAREA, PREGATIREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI PROCESELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare/ Document cheie
			Grup de lucru*	CISAP	Comp. specialitate	Comp. Juridic	Comp. Financiar	Conducere AC	
A. Evaluarea necesităților și a beneficiilor	1	Pregătirea calendarului de elaborare a SAAP/PAAP si solicitarea de informații necesare pentru elaborarea SAAP/PAAP		E / V / A					Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
	2	Completarea referatului de necesitate		AV	E / V			A	Anexa 17: Lista de verificare a referatului de necesitate
	3	Analiza conținutului referatelor de necesitate (inclusiv pe baza angajamentelor existente, cum ar în cazul existenței unor acorduri cadru privind obiectul achizițiilor înscrise în referatului de necesitate) și centralizarea acestora		E / V					Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
B. Stabilirea abordărilor pentru realizarea proceselor de achiziție publică	4	Evaluarea preliminară a capacității profesionale și a resurselor existente la nivelul AC și dupa caz, estimarea necesarului de resurse externe suplimentare care pot fi alocate derulării proceselor de achiziție publică	E	E / V	E / V			A	Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
	5	Realizarea cercetărilor de piață și/sau estimarea pe baza istorică a informațiilor necesare în vederea documentării modalității de calcul a / determinării valorii estimate, pentru fiecare achiziție	E	AV	E / V				Anexa 17: Lista de verificare a referatului de necesitate

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare/ Document cheie
			Grup de lucru*	CISAP	Comp. specialitate	Comp. Juridic	Comp. Financiar	Conducere AC	
	6	Stabilirea modalităților de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică	E	E / V					Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
C. Finalizarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică și publicarea extrasului de PAAP în SEAP	7	Aprobarea variantei preliminare a SAAP / PAAP	E	E / V	AV			A	Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
	8	Revizuirea (actualizarea / modificarea/ completarea) informațiilor cuprinse în SAAP / PAAP în funcție de fondurile aprobate (file de buget și lista de investiții aprobate) și aprobarea SAAP / PAAP revizuite / modificate		E / V	AV		AV	A	Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
	9	Publicarea extrasului din PAAP în SEAP		E / V					Anexa 16: Lista de verificare a SAAP si PAAP
D. Monitorizarea progresului în implementarea PAAP	10	Pregătirea rapoartelor de progres privind implementarea PAAP: - Evaluarea rezultatelor obținute vs. preconizate - Analiza indicatori cheie de performanță - Identificarea măsurilor de îmbunătățire		E / V				A	Anexa 11: Monitorizarea implementării SAAP / PAAP Anexa 12: Fișele indicatorilor cheie de performanța

** În situația în care este necesară constituirea unui grup de lucru în vederea elaborării SAAP/PAAP, atunci acesta va avea rolul de Elaborare pentru activitățile 4-7 de mai sus.*

ANEXA 14. MATRICEA CONTROALELOR PENTRU PREGĂTIREA ȘI APLICAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE (EXEMPLU LICITAȚIE DESCHISĂ)

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
A. Planificarea și pregătirea procesului de achiziție (inclusiv după caz, consultarea pieței)	1	Dacă este cazul, întocmirea / revizuirea (actualizarea / modificarea / completarea) Referatului de necesitate			AV	E / V				A	Anexa 17: Lista de verificare a referatului de necesitate
	2	Verificarea informațiilor cuprinse în PAAP sau după caz, inițierea procesului de modificare a acestui document			E / V					A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	3	Elaborarea și/sau analiza caietului de sarcini / documentației descriptive		E	AV	E / V				A	Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport
	4	Elaborarea strategiei de contractare			E / V	AV			AV[32]	A	Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport

[32] *Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
	5	Elaborarea fișei de date, inclusiv a formularului de integritate			E / V					A	Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport Anexa 19: Lista de verificare a existenței situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese
	6	Elaborarea DUAE			E / V						Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport
	7	Elaborarea proiectului de contract / clauzelor contractuale obligatorii		E	AV	AV	E / V	AV	AV[33]		Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport
	8	Pregătirea Declarației pe proprie răspundere a reprezentantului legal cu privire la persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității, precum și după caz, a persoanelor cu putere de reprezentare /			E / V					A	Anexa 18: Lista de verificare a documentației de atribuire și a documentelor suport Anexa 19: Lista de verificare a existenței situațiilor potențial

[33] *Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
		implicate în procedura din partea furnizorului de servicii auxiliare									generatoare de conflicte de interese
B. Organizarea procedurii și atribuirea contractului / acordului cadru	9	Semnarea electronică a documentației de atribuire și a documentelor suport și încărcarea acestora în SEAP			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	10	După caz, parcurgerea procesului de evaluare a documentației de atribuire de către ANAP (verificare / validare), inclusiv remedierea eventualelor neconformități semnalate		E	E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	11	După caz, re-aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport după finalizarea procesului de evaluare a documentației de atribuire de către ANAP			E / V	AV	AV	AV	AV[34]	A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	12	Pregătirea și transmiterea spre publicare a anunțului de participare			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise

[34] *Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP.*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
	13	După caz, parcurgerea procesului de evaluare a anunțului de participare de către ANAP (verificare / validare), inclusiv remedierea eventualelor neconformități semnalate			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	14	După caz, formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare primite de la operatorii economici interesați de participarea la procedură, precum și realizarea eventualelor modificări în documentația de atribuire, publicarea anunțurilor de tip erată de modificare și prelungirea perioadei de elaborare a ofertelor		E	E / V	E / V	E / V			A[35]	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	15	După caz, formularea punctelor de vedere la notificările prealabile /			E / V	E / V	E / V			A	Anexa 21: Lista de verificare a modului

[35] *Aprobarea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind conținutul documentației de atribuire se realizează, după caz, de către conducătorul autorității contractante sau de către CISAP (în calitate de compartiment desemnat pentru realizarea acestor formalități) în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare (conform Anexa 5 a Ghidului), ori în baza unui act distinct de delegare a acestor atribuții. Din rațiuni de celeritate și prin raportare la temenele legale în care trebuie formulate răspunsurile, se recomandă ca acestea să fie aprobate prin grija conducătorului CISAP sau de către persoana desemnată, cu atribuții în acest sens.*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
		contestațiile transmise de către operatorii economici, precum și adoptarea / implementarea eventualelor măsuri de remediere cu privire la documentația de atribuire și răspunsurile la clarificările transmise de către AC									de realizare a licitației deschise
	16	Stabilirea comisiei de evaluare și după caz, a experților externi cooptați în procesul de evaluare			E / V	AV				A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	17	Vizualizarea/deschide-rea ofertelor depuse în cadrul procedurii și întocmirea procesului verbal aferent	E / V								Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	18	Elaborarea declarației privind datele de identificare ale operatorilor economici participanți la procedură si publicarea acesteia în SEAP	E / V		AV						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	19	Verificarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese și după caz, adoptarea	E / V		AV		AV			A	Anexa 19: Lista de verificare a existenței situațiilor potențial

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
		măsurilor corective care se impun									generatoare de conflicte de interese Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	20	Verificarea și evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul procedurii (pe fiecare fază de verificare în parte - garanție de participare și DUAE, propunere tehnică, propunere financiară, verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare pe baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către candidații selectați sau, după caz, de către ofertantul clasat pe primul loc)	E / V							Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	21	În raport cu rezultatul verficărilor de la pasul 20, realizarea informării	E / V							A[36]	Anexa 21: Lista de verificare a modului

[36] *Aprobarea comunicărilor privind rezultatele parțiale ale evaluării solicitărilor de participare/ofertelor se realizează, după caz, de către conducătorul autorității contractante sau de către CISAP (în calitate de compartiment desemnat pentru realizarea acestor formalități) în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare (conform Anexa 5 a Ghidului), ori în baza unui act distinct de delegare a acestor atribuții. Din rațiuni de celeritate și prin raportare la temenele legale în care trebuie formulate comuicările, se recomandă ca acestea să fie aprobate prin grija conducătorului CISAP sau de către persoana desemnată, cu atribuții în acest sens.*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
		operatorilor economici cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării solicitărilor de participare/ofertelor (se efectuează după fiecare fază de verificare în parte)									de realizare a licitației deschise
	22	Elaborarea și aprobarea raportului procedurii	E / V		AV					A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	23	Publicarea raportului procedurii și anexelor la acesta în SEAP			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	24	Comunicarea către ofertanți a rezultatului final al procedurii			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	25	După caz, formularea punctelor de vedere la notificările prealabile / contestațiile transmise de către operatorii economici, precum și adoptarea / implementarea eventualelor măsuri de remediere cu privire la rezultatul procedurii de atribuire			E / V	E / V	E / V			A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)								Lista de verificare
			Comisie Evaluare	Echipa multid.	CISAP	Comp. speciali-tate	Comp. Juridic	Comp. Finan-ciar	CFPP	Condu-cere AC	
	26	Încheierea contractului/acordului cadru			E / V	AV	AV	AV	AV[37]	A	Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise
	27	Publicarea anunțului de atribuire			E / V						Anexa 21: Lista de verificare a modului de realizare a licitației deschise

** În situația în care este necesară constituirea unui Grup de lucru în vederea elaborării SAAP/PAAP, atunci acesta va prelua rolul Elaborare pentru activitățile 3, 7, 10, 14 de mai sus.*

[37] *Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP, contractul este un proiect de operațiune care este supus vizei CFPP*

ANEXA 15. MATRICEA CONTROALELOR PRIVIND EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare
			CISAP	Comp. speciali-tate[38]	Comp. Juridic	Comp. Financiar	CFPP	Conduce-re AC	
A. Managementul contractului / evenimentelor contractuale	1	După caz, organizarea întâlnirii de demarare (*"kick-off meeting"*) a contractului / acordului – cadru și/sau notificarea contractantului cu privire la data de începere a execuției lucrărilor (ordin de începere) / prestării serviciilor / furnizării produselor		E				A[39]	N/A
	2	După caz, organizarea întâlnirilor periodice pentru analiza și monitorizarea progresului implementării contractului / acordului – cadru, respectiv desfășurării activităților[40] din cadrul acestuia		E				A	N/A

[38] *În raport cu activitățile prevăzute în cadrul acestei matrice, compartimentul de specialitate poate fi compartimentul inițiator / beneficiar al achiziției și/sau, după caz, în funcție de propria structură organizatorică a autorității contractante, compartimentul care deține atribuții / sarcini specifice privind derularea etapei de post-atribuire a contractului / acord-cadru (respectiv executarea şi monitorizarea implementării acestuia).*

[39] *Aprobarea notificării privind organizarea întâlnirii de demarare a contractului/acordului – cadru, precum și a celor periodice pentru analiza și monitorizarea progresului implementării contractului / acordului – cadru se realizează, după caz, de către conducătorul autorității contractante sau de către compartimentului de specialitate prevăzut la nota de subsol de mai sus (în calitate de compartiment desemnat pentru realizarea acestor formalități) în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, ori în baza unui act distinct de delegare a acestor atribuții. Din rațiuni de reprezentativitate, se recomandă asigurarea participării conducătorului autorității contractante cel puțin la întâlnirea de demarare a contractului / acordului - cadru.*

[40] *După caz, obiectul acestor activități poate fi reprezentant inclusiv de elaborarea și transmiterea unor documente în aplicarea clauzelor contractuale cum ar fi:*

- *notificari în situația în care pe parcursul execuției lucrărilor / prestării serviciilor / furnizării produselor sunt înregistrate întârzieri și dispunerea măsurilor de remediere aferente;*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare
			CISAP	Comp. speciali-tate[38]	Comp. Juridic	Comp. Financiar	CFPP	Conduce-re AC	
	3	Realizarea recepției parțiale [41] sau la terminarea furnizării produselor / prestării serviciilor / execuției lucrărilor și transmiterea către compartimentul financiar a documentelor necesare în vederea realizării plăților în cadrul contractului (după caz,		E / V	AV[42]	AV	AV[43]	A	N/A

- *notificările cu privire la pregătirea recepției parțiale / recepție a fazei / etapei intermediare, precum și a documentelor necesare precum și condițiile necesare realizării recepției;*
- *emiterea deciziei de numire a comisiei de recepție, împreuna cu stabilirea atribuțiilor acesteia;*
- *alte activități specifice necesare soluționării diferitelor evenimente care pot apărea pe parcursul executării contractului / acordului – cadru și monitorizării implementării acestuia.*

[41] Activitatea de receptie cantitativă și, după caz, calitativă (a se vedea O.M.F.P. nr.1792/2002 și H.G. nr. 273/2994) poate fie realizată parțial (pe faze / stadii fizice / etape intermediare) sau la terminarea furnizării produselor / prestării serviciilor / execuției lucrărilor și implică:

- *întocmirea procesului-verbal / raportului de activitate / de recepție / de acceptanță și/sau, după caz, a celorlalte documente contractuale / prevăzute de lege, cu propunerea de suspendare sau, după caz, de respingere ori de admitere a recepției (cu observațiile/constatările comisiei de recepție);*
- *notificarea documentului / documentelor mai sus menționate de către contractor și, după caz, solicitarea emiterii facturii (împreună cu anexele aferente).*

Potrivit prevederilor art. 42 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016, procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi, respectiv, de recepţie finală pot fi întocmite şi pentru părţi / obiecte din / de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic şi funcţional, caz în care recepția se realizează proporţional cu valoarea lucrărilor recepţionate.

În cazul contractelor de prestare servicii / furnizare produse, recepția cantitativă / calitativă poate fi realizată în mod concomitent sau succesiv, cu precizarea că recepția calitativă poate fi organizată inclusiv sub forma recepției / acceptanței finale, potrivit punctului 10 din cadrul prezentei matrici.

[42] În vederea realizării plăților (faza ordonanţării cheltuielilor potrivit O.M.F.P. nr.1792/2002), ordonanțarea de plată va fi însoţită de documentele justificative în original şi va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui alt titlu care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei şi în contabilitatea acesteia. Avizul compartimentului juridic este necesar în situația în care pot exista dispute contractuale / potențiale litigii (cum ar fi cazurile în care devine necesară aplicarea sancțiunilor pentru neîndepinirea culpabilă a obligațiilor contractuale).

[43] Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP, plata rezultată dintr-un contract de achiziție publică este un proiect de operațiune care este supus vizei CFPP.

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare
			CISAP	Comp. specialitate[38]	Comp. Juridic	Comp. Financiar	CFPP	Conducere AC	
		plăți de avansuri / intermediare / finale)							
	5	După caz, modificarea contractului / acord-cadru prin efectul clauzelor de revizuire / exercitarea opțiunilor prevăzute în cadrul acestuia și/sau prin incidența celorlate situații în care modificarea contractului / acordului-cadru este posibilă prin raportare la prevederile legale în vigoare (cu / fără) organizarea unei noi proceduri de atribuire	AV[44]	E / V	AV	AV	AV[45]	A	Anexa 26: Lista de verificare pentru modificarea contractului/acordului - cadru
	6	După caz, organizarea întâlnirii de finalizare a contractului / acordului - cadru		E					
B. Managementul evenimentelor ulterioare finalizării	7	Emiterea documentului constatator (preliminar)[46]	AV	E / V				A[47]	Anexa 27: Lista de verificare a documentului constatator

[44] Rolul CISAP este limitat la acordarea de sprijin compartimentului de specialitate în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale, după cum rezultă din cadrul Anexei 5, pct. 9 lit. d) din Ghid.

[45] Conform Îndrumarului privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) publicat pe site-ul ANAP, actul adițional la contract este un proiect de operațiune care este supus vizei CFPP.

[46] Pentru contractele de furnizare, de servicii de proiectare și de lucrări care au fost atribuite în baza unei proceduri reglementată de legislația în materia achizițiilor publice, documentul constatator (preliminar) se emite potrivit prevederilor art. 166 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016 în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor / prestării serviciilor și, respectiv, de la data recepției la terminarea lucrărilor. În mod suplimentar, pentru acest tip de contracte se emite și documentul constatator final, în condițiile explicitate la pct. 11 – 12 din prezenta matrice.

[47] Pentru emiterea documentului constator se va respecta procedura internă și prevederile documentației de atribuire. În anumite cazuri, acceptanța serviciilor/recepția bunurilor și/sau lucrărilor poate implica obținerea aprobării unor comisii/comitete de recepții intra/inter-instituționale.

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare
			CISAP	Comp. speciali-tate[38]	Comp. Juridic	Comp. Financiar	CFPP	Conduce-re AC	
execuției / implementării contractului	8	Publicarea documentului constatator (preliminar) în SEAP[48]	E / V						Anexa 27: Lista de verificare a documentului constatator
	9	După caz, soluționarea defectelor[49] care pot apărea pe parcursul perioadei de Notificare a Defectelor (PND) / garanție / în termenul de valabilitate a produselor		E / V				A	N/A
	10	După caz, realizarea recepției finale[50] / acceptanței finale și		E / V				A	N/A

[48] *Publicarea în SEAP se realizează după după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.*

[49] *Realizarea acestei activități poate implica (fără a se limita la) reluarea pașilor explicitați la punctele 2 – 3 din cadrul prezentei matrice.*

[50] *Garanția de bună execuție se realizează potrivit prevederilor art. 42 din anexa la H.G. nr. 395/2016.*

Implicit, recepția / acceptanța finală trebuie pusă în corespondență cu acest eveniment, după cum urmează *(prin aplicarea în mod corespunzător a pasului nr. 3 din prezenta matrice, urmat de emiterea scrisorii de descărcare a contractantului și/sau, după caz, de eliberarea garanției de bună execuție):*

- *în cazul contractelor de lucrări, după expirarea PND / perioadei de garanție acordată lucrărilor, dar nu mai târziu de data eliberării ultimei tranșe de 30% aferentă garanției de bună execuție;*
- *în cazul contractelor de servicii care implică furnizarea unor produse, precum și a contractelor de furnizare, după expirarea perioadei de garanție / valabilitate acordată de contractant, dar nu mai târziu de data elibrării garanției de bună execuție*
- *în cazul contractelor de servicii de proiectare (de tipul studiilor de prefezebailitate și/sau fezabilitate), după însușirea/aprobarea documentanției tehnico-economice sau, după îndeplinirea de către contractant a obligațiilor asumate prin contract, dar nu mai târziu de data eliberării garanției de bună execuție;*
- *în cazul contractelor de servicii de proiectare (de tipul proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție), după încheierea procesului-verbal la terminarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentaţii tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;*
- *în cazul contractelor de servicii se supervizare / dirigenție de șantier, după emiterea raportului final de supervizare / expirarea duratei de garanție acordată lucrărilor, dar nu mai târziu de data elibrării garanției de bună execuție;*
- *în cazul celorlalte contracte de servicii față de cele menționate mai sus, după îndeplinirea de către contractant a obligațiilor asumate prin contract, dar nu mai târziu de data elibrării garanției de bună execuție.*

Etapă		Activitate	Elaborare (E) / Verificare (V) / Avizare (AV) / Aprobare (A)						Lista de verificare
			CISAP	Comp. speciali-tate[38]	Comp. Juridic	Comp. Financiar	CFPP	Conduce-re AC	
		eliberarea garanției de bună execuție							
	11	Emiterea documentului constatator[51] (final)							Anexa 27: Lista de verificare a documentului constatator
	12	Publicarea documentului constatator (final) în SEAP[52]							
	13	Constatarea eventualelor deviații/abateri pozitive sau negative de la obiectivele inițial stabilite / evaluarea rezultatelor obținute vs. previzionate (inclusiv prin analiza indicatorilor de performanță; documentarea lecțiilor învățate, etc.)	E / V	E / V					

[51] Pentru contractele care au fost atribuite în baza unei proceduri reglementată de legislația în materia achizițiilor publice, documentul constatator (final) se emite potrivit prevederilor art. 166 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016, după cum urmează:

- *pentru contractele de furnizare în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanţie tehnică a produselor;*
- *pentru contractele de servicii (altele decât cele de proiectare / supervizare a lucrărilor / dirigenție de șantier), în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract;*
- *pentru contractele de servicii de proiectare, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor proiectate;*
- *pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenţie de şantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanţie acordată lucrării în cauză;*
- *pentru contractele de lucrări, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză.*

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare (achiziție) directă, autoritatea contractantă emite documentele constatatoare în conformitate prevederile art. 166 alin. (1), atunci când acest document este solicitat de către contractant/contractant asociat. Documentele constatatoare pot fi emise și subcontractanților, la solicitarea acestora, dar numai în cazul prezentării contractului de subcontractare şi a recepţiilor aferente.

[52] Publicarea în SEAP se realizează după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA 16. LISTA DE VERIFICARE A SAAP ȘI PAAP

În aplicarea prevederilor art. 3 și ale art. 11 – 14 din anexa la H.G. Nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
I.	***EVALUAREA NECESITĂȚILOR ȘI A BENEFICIILOR***			
1.	Formularul-cadru Referat de necesitate a fost transmis de CISAP către toate compartimentele interne împreună cu *"Solicitarea de informații"* și cu calendarul stabilit/termenele avute în vedere pentru elaborarea SAAP?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Documentul Port-A1-Solicitare de informații.doc;* - *Documentul Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	
2.	A fost analizat conținutul referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate în ceea ce privește existența	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după*	Da ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	elementelor esențiale/relevante necesare elaborării SAAP și, dacă este cazul, în absența anumitor informații necesare, au fost resolicitate respectivele informații de la compartimentele de specialitate vizate?	*caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Documentul Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Nu ☐	
3.	În raport cu demersurile de la întrebarea anterioară, ulterior primirii referatului de necesitate din partea compartimentului inițiator, CISAP a procedat la: a) verificarea acurateții informațiilor curpinse în cadrul referatului cu privire la necesitățile de produse/servicii/lucrări; b) verificarea acurateții informațiilor curpinse în cadrul referatului cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total); c) punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul CPV/codurile CPV care descriu cel mai exact respectivul obiect, prin raportare la activitatea/activitățile relevante care caracterizează scopul principal al contractului? ***Notă:*** *Informațiile prevăzute la lit. b) pot face obiectul verificărilor exercitate de către un alt compartiment de specialitate/de către alte persoane responabile din cadrul autorității contractante, în măsura în cadre la nivelul acesteia atribuțiile respective nu au fost plasate în sacina CISAP.*	Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante): - *Secțiunea F din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc și eventualele documente suport anexate privind caracteristicile/specificațiile tehnice și modul de determinare a valorii estimate.*		
4.	În funcție de complexitatea informațiilor preliminare disponibile/care lipsesc în raport cu rezutatele obținute în urma derulării pasului de la punctul anterior menționat, a fost analizată necesitatea/ oportunitatea constituirii unui grup de lucru pentru elaborarea SAAP (*dacă se constatată această necesitate, se vor urma pașii 4 - 5 de mai jos*)?	*N/A* *(nu există un model specific)*		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
5.	În cazul în care este necesară constituirea unui grup de lucru în vederea elaborării SAAP, CISAP a solicitat/propus celorlalte compartimente de specialitate din cadrul autorității contractante (în funcție de complexitatea informațiilor preliminare disponibile/care lipsesc din cadrul Referatelor de necesitate), nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențele necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractelor/acordurilor-cadru care urmează să fie atribuite (cum ar fi juridice/tehnice/financiare)?	- Lista preliminară a compartimentelor interne care urmează să fie implicate în elaborarea SAAP (dacă este posibil, însoțită de nominalizarea explicită a anumitor persoane cu competențe recunoscute).	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost formalizată nominalizarea grupului de lucru pentru elaborarea SAAP (de ex. prin decizie/dispoziție a conducătorului autorității contractante sau, în funcție de propriul circuit de avizare intern implementat la nivelul acesteia, de către șefii ierarhici superiori ai persoanelor nominalizate din cadrul celorlalte compartimente de specialitate)?	- Decizie administrativă a conducătorului autorității contractante/ alt tip de act intern al șefilor ierarhici superiori ai persoanelor nominalizate din cadrul celorlalte compartimente de specialitate.	Da ☐ Nu ☐	
7.	A fost realizată centralizarea tuturor referatelor de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare (compartimentele beneficiare ale achizițiilor în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate) prin cumularea nevoilor de produse, lucrări, servicii la nivelul autorității contractante, precum și ierarhizarea rezultatelor anticipate a fi obținute, sortarea și prioritizarea achizițiilor în funcție de planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare (acolo unde este cazul)?	- PAAP – versiunea de lucru inițială.	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[53]: _____ Verificat[54]: _____
Data:_____ Data: _____

_____

[53] *CISAP*
[54] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
II.	***STABILIREA ABORDĂRILOR PENTRU REALIZAREA PROCESELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ***			
	În cazul în care există/au fost deja aprobați indicatorii tehnico-economici aferenți investițiilor, astfel cum sunt aceștia definiți prin H.G. nr. 907/2016, SAAP reflectă în mod corespunzător aceste informații?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 2 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc*	Da ☐ Nu ☐	
2.	În mod similar cu punctul anterior, în cazul autorităților contractante în sarcina cărora s-au stabilit anumiți indicatori de performanță (cantitativi și calitativi pentru activitatea curentă a acestora) prin intermediul unor documente cum ar fi strategii de dezvoltare naționale/regionale/locale, aceștia sunt reflectați în mod corespunzător în cadul SAAP în scopul asigurării/implementării mecanismelor de controlul a performanței activităților legate de procesele de achiziție publică?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 2 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc.*		
3.	A fost realizată o evaluare preliminară a capacității profesionale și a resurselor existente la nivelul autorității contractante prin raportare la elemente cum ar fi: - gradul de încărcare al respectivelor resurse; - experiența acestora în derularea unor achiziții similare; - orizontul de timp necesar în vederea atriburii contractelor/acordurilor-cadru (calendarul estimativ de aplicare a procedurilor de atribuire), și, după caz, estimarea necesarului de resurse suplimentare externe care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice, astfel încât pocesele vizate să asigure beneficiile anticipate?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Documentul Port A7 - Lista de verificare privind capacitatea AC.doc;* - *Documentul Port A7 - Capacitatea AC.doc (respectiv Anexa 1 din Secțiunea 8 a SAAP conform documentului Port-A11-Strategia anuală.doc).*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	Notă: *Evaluarea capacității profesionale a resurselor existente la nivelul autorității contractante se realizează prin raportare la competențele care sunt necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractelor/acordurilor-cadru ce urmează să fie atribuite (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) cu luarea în considerare a tuturor fazelor/etapelor procedurale aferente procesului de achiziție publică (cum ar fi elaborarea documentației descriptive/caietului de sarcini, stabilirea clauzelor contractuale/modelului de contract, componența comisiilor de evaluare/evaluarea ofertelor, executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru).*			
4.	Ca urmare a demersului menționat la punctul anterior, în cadrul SAAP au fost prevăzute următoarele informații:	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 4 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc;* - *Secțiunea M din cadrul documentului Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	
4.1.	Resursele umane la nivelul autorității contractante sunt suficiente pentru realizarea proceselor de achiziție publică prevăzute în cadrul PAAP, prin raportare la: - competențele care sunt necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractelor/acordurilor-cadru ce urmează să fie atribuite (cum ar fi juridice/tehnice/financiare); - disponibilitatea resurselor spre a fi implicate în realizarea respectivelor achiziții (având în vedere gradul de încărcare și orizontul de timp necesar în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru) și preluarea responsabilităților	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 4 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc;* *Secțiunea M din cadrul documentului Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	specifice alături de persoana/personalul de la nivelul CISAP care este responsabil(ă) cu aplicarea procedurilor de atribuire?			
4.2.	În cazul în care răspunsul la una din întrebările de la pct. 3 și/sau 4.1 de mai sus este *"NU"*, CISAP a identificat și propus măsurile necesare pentru acoperirea necesarului de resurse suplimentare externe, care ar putea fi alocate în vederea derulării proceselor de achiziţii publice?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 4 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc;* *Secțiunea M din cadrul documentului Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	
4.3.	Modul de realizare a activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică face referire la una dintre sau o combinație a următoarelor modalități: - utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin - recurgerea la achiziții comune ocazionale (asociere de autorități contractante) și/sau la unități centralizate de achiziție (*"UCA"*); și/sau prin - achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor)?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 4 din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc;* *Secțiunea M din cadrul documentului Port-A2-Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
5.	În cadrul SAAP au fost documentate informațiile/detaliile referitoare la modalitatea de calcul/determinare a valorii estimate pentru fiecare achiziție de produse/servicii/lucrări? ***Notă:*** *În funcție de natura și complexitatea necesităților de produse/servicii/lucrări informațiile referitoare la valoarea estimată vor face referire la cantitățile/operațiile aferente și la prețurile unitare/totale actualizate care au fost obținute, după caz, în urma unei cercetări a pieței și/sau pe bază istorică, ori în conformitate cu estimările realizate de proiectant prin devizul general sau prin recurgerea la orice alte metode de estimare, cu condiția respectării prevederilor legale aplicabile referitoare la estimarea valorii.*	- PAAP – versiunea de lucru intermediară, cu eventuale ajustări în ceea ce privește valoarea estimată a achizițiilor (unde este cazul); *Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 5, punctele 5.1 - 5.2 (versiune inițială) din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc.*	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost realizată o evaluare preliminară a riscurilor?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea 5, punctul 5.3 (versiune inițială) din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc;* - *Registrul riscurilor din cadrul documentului Port-A9-Registrul Riscurilor.doc (respectiv Anexa 3 din Strategia anuală de achiziție publică).*	Da ☐ Nu ☐	
7.	Au fost stabilite și justificate pentru fiecare achiziție în parte modalitățile de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică?	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
		- *Secțiunea 6, (versiune inițială) din cadrul documentului Port-A11-Strategia anuală.doc.*		

Întocmit[55]: _____
Data:_____

Verificat[56]: _____
Data: _____

[55] *CISAP*
[56] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
III.	***FINALIZAREA STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ŞI PUBLICAREA EXTRASULUI DIN PAAP ÎN SEAP***			
	CISAP a finalizat și a supus spre aprobare conducătorului autorității contractante varianta prealabilă a PAAP (valabilă înainte de aprobarea bugetului autorității contractante), în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) – (3) din Anexa la H.G. nr. 395/2016?	- PAAP – varianta preliminară aprobată.	Da ☐ Nu ☐	
2.	CISAP a finalizat și a supus spre aprobare conducătorului autorității contractante varianta prealabilă a SAAP (valabilă înainte de aprobarea bugetului autorității contractante), în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- SAAP – varianta prelminară aprobată.	Da ☐ Nu ☐	
3.	Ulterior aprobării bugetului autorității contractante, CISAP a procedat la revizuirea (actualizarea) informațiilor cuprinse în SAAP și PAAP în funcție de fondurile aprobate (respectiv cu luarea în considerare a informațiilor disponibile în fila de buget și lista de investiții aprobate) și a transmis conducătorului autorității contractante spre aprobare aceste documente în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) și 12 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- SAAP și PAAP varianta finală *(valabilă după aprobarea bugetului autorității contractante)*; - Fila de buget aprobată; - Lista de investiții aprobată.	Da ☐ Nu ☐	
4.	În cazul în care pe parcursul unui an devine necesară modificarea/completarea SAAP și PAAP prin: - includerea unor necesități suplimentare (care nu au fost prevăzute inițial); și/sau - revizuirea informațiilor inițiale cu privire la anumite necesități, CISAP a realizat actualizarea acestor documente cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (2) – (3) și art. 11 alin. (4) - (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016 (respectiv au fost identificate sursele de finanțare pentru necesitățile care nu au fost cuprinse inițial în strategie, iar modificările/completările vizate au fost supuse aprobării conducătorului autorității contractante)?	- Referate de necesitate noi sau modificări la referetaele de necesitate existente; - SAAP și PAAP în forma ajustată cu modificările/completările necesare; - Propunerea de modificare a bugetului/fila de buget modificată (în cazul unei rectificări bugetare ulterioare); - Propunerea de modificare a listei de investiții/lista de investiții modificată	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
		(în cazul unei rectificări bugetare ulterioare).		
5.	CISAP a procedat la informarea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante, ori de câte ori este necesar, cu privire la finalizarea elaborării SAAP/PAAP în conformitate cu pașii de la pct. 1 – 4 de mai sus, conținutul acestora și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante?	*N/A* *(nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	
6.	După definitivarea PAAP în varianta aprobată în conformitate cu rezultatul pașilor de la pct. 3 – 4, CISAP a procedat la publicarea semestrială în SEAP a extraselor din cadrul acestuia, precum şi a oricăror modificări survenite în PAAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării respectivelor modificări), în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din HG nr. 395/2016?	- Extrasele relevante din PAAP publicate în SEAP	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[57]: _____ Verificat[58]: _____ Avizat[59]:_____
Data:_____ Data: _____ Data:_____

[57] *CISAP*
[58] *CISAP*
[59] *Alte compartimente de specialitate cum ar fi compartimentul inițiator și compartimentul financiar-contabil*

ANEXA 17. LISTA DE VERIFICARE A REFERATULUI DE NECESITATE

conform Legii Nr. 98/2016 și H.G. Nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
I.	**SECȚIUNE VALABILĂ PENTRU TOATE REFERATELE DE NECESITATE** ***(indiferent dacă acestea sunt întocmite în scopul elaborării SAAP și PAAP în varianta preliminară sau ca urmare a apariției uneia dintre situațiile de la secțiunea II de mai jos)***[60]				
1.	Referatul a fost elaborat de compartimentul inițiator (beneficiar al achiziției) din cadrul autorității contractante cu respectarea	- art. 3 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după*	Da ☐ Nu ☐	

[60] ***La momentul elaborării strategiei de contractare și a documentației de atribuire nu este necesară întocmirea unui nou referat de necesitate, putând fi utilizat cel inițial întocmit în vederea elaborării SAAP și PAAP***. ***Cu toate acestea***, *dat fiind faptul că, informațiile din cadrul referatelor de necesitate inițiale pot avea un caracter sumar/succint față de exigențele necesare (graddul de detaliu al informțiilor) în vederea elaborării strategiei de contractare și a documentației de atribuire,* ***se recomandă revizuirea/actualizarea conținutului referatului de necesitate inițial elaborat, cel puțin în ceea ce privește informațiile privind modul de calcul al valorii estimate prin raportare la prevederile art. 12 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 2 alin. (5) lit. c) din H.G. nr. 395/2016, din cadrul cărora rezultă că valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire, respectiv prețurile unitare/totale utilizata în vederea calulării/determinării valorii estimate trebuie să fie actualizate***.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	termenelor și condițiilor stabilite prin prevederile art. 3 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016?		*caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Documentul Port A2 – Referat de necesitate.doc.*		
2.	Obiectului achiziției a fost descris cât mai exact posibil și, cu privire la acesta, au fost identificate și incluse principalele caracteristici/specificații tehnice aferente achiziției (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică)? ***Notă:*** *La momentul elaborării referatului de necesitate nu există o obligație legală privind întocmirea caietului de sarini/documentației descriptive, însă este necesară includerea în cadrul acestuia cel puțin a principalelor caracteristici/specificații tehnice ale achiziției (acestea trebuie formulate astfel încât să asigure respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la elaborarea/definirea lor).* *Aceste informații trebuie să permită CISAP (ulterior elaborării referatului de necesitate de către compartimentul inițiator):* - *pe de o parte, verificarea acurateții informațiilor curpinse în cadrul referatului cu privire la necesitățile de produse/servicii/lucrări, precum și a celor privind modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);* - *pe de altă parte, punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul CPV/codurile CPV care descriu cel mai exact respectivul obiect, prin raportare la activitatea/activitățile relevante care caracterizează scopul principal al contractului.*	- art. 2 alin. (5) lit. a) - b), art. 9 alin. (1), art. 12 alin. (2) și alin. (3) lit a) – b), art. 16 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 3 alin. (1) lit. rr) din Legea nr. 98/2016.	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunile A și J din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
3.	În raport cu principalele caracteristici/specificații tehnice aferente achiziției și dacă sunt cunoscute (la momentul elaborării referatului de necesitate)/aplicabile anumite cerințe specifice privind transferul drepturilor de proprietate intelectuală către autoritatea contractantă (spre ex. în cazul contractelor care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea autorității contractante sau a altor servicii care implică prestații intelectuale, cum ar fi studii de fezabilitate, proiecte tehnice, stratetegii, design materiale publicitare, etc.), acestea au fost incluse în cadrul referatului de necesitate? ***Notă:*** *În cazul contractelor/acordurilor-cadru care se încadrează într-una din categoriile mai sus menționate, dar pentru care autoritatea contractantă nu solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, se vor documenta în mod corespunzător motivele pentru care nu se solicită acest lucru.*	- art. 102 alin. (3) și art. 155 alin. (3) din Legea nr. 98/2016; - art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 41/2016.	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea J.4. din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	
4.	Necesitatea efectuării achiziției a fost fundamentată în mod corespunzător, prin prezentarea unor elemente de context care impun realizarea respectivei achiziții, cum ar fi: - obiectivele/rezultatele care se urmăresc a fi atinse/obținute de autoritatea contractantă (dacă este cazul, inclusiv prin referire la cele stabilite prin strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a căror realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv și/sau a celor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă); - după caz, diversele opțiuni/posibilități alternative luate în considerare în raport cu nevoia care urmează să fie satisfăcută; - eventualele constrângeri ale autorității contractante asociate pe de o parte cu obiectul și complexitatea	- art. 2 alin. (5) lit. a), art. 9 alin. (1), art. 11 alin. (6) lit. a), art. 12 alin. (2) și alin. (3) lit a) – b).	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunile B – D din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	achiziției, iar pe de alta cu resursele disponibile la nivelul autorității contractante?				
5.	Valoarea estimată a fost calculată/determinată de către compartimentul inițiator într-una sau o combinație a următoarelor variante, astfel încât să existe un minim de informații/detalii din care să rezulte modalitatea în care aceasta a fost stabilită: a) prin realizarea unei cercetări de piață/analize a datelor statistice disponibile referitoare la achiziții identice/similare; b) în conformitate cu estimările realizate de proiectant prin devizul general (dacă este cazul); c) prin recurgerea la orice alte metode de estimare, cu condiția respectării prevederilor legale aplicabile modului de calcul a valorii estimate? ***Notă:*** *În sensul lit. a) și c) de mai sus, compartimentul inițiator are obligația de a realiza o analiză/cercetare/studiu privind prețurile curente/actualizate care sunt practicate pe piața de profil relevantă pentru domeniul/obiectul achiziției (**a nu se confunda cercetarea pieței cu procesul de consultare a pieței**, care se aplică în condițiile expres prevăzute prin dispozițiile art. 139-140 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 18-19 din anexa la H.G. nr. 395/2016), putând utiliza în acest scop:* - *prețurile unitare/totale disponibile (pe bază istorică) la care autoritatea contractantă a mai realizat achiziții identice/similare în anii anteriori, prin raportare la cantitățile/operațiile aferente produselor/serviciilor/lucrărilor care se doresc a fi achiziționate, cu ajustarea în mod corespunzător a acestora în vederea obținerii unor prețuri actualizate (prin luarea în considerare unor informații cum*	- art. 2 alin. (5) lit. a) și c), art. 11 alin. (6) lit. a) – b), art. 16 – 17 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 9 – 25 din Legea nr. 98/2016.	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea F din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	ar fi: rata inflaţiei, evoluția cursului valutar și/sau ajustarea prețului cu indicii statistici aplicabili în perioada de referință, eventuale schimbări legislative privind nivelul de taxare, etc); și/sau - *programe specifice care permit asistarea informatică/ fundamentarea deciziilor pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achizițiile publice (prin intermediul cărora se pot identifica, analiza, monitoriza și verifica datele/informațiile statistice referitoare la tendințele și dimensiunea unor segmente de piață în materia achizițiilor publice, a distribuției geografice a acestora, precum și a portofoliului de achiziții al altor autorități contractante care au efectuat achiziții similare în funcție de tipul, obiectul, natura și valoarea respectivelor achiziții);* - *alte surse (alternative) de informații relevante (cum ar fi publicații de specialitate, site-uri de profil ale producătorilor/ comercianților on-line, prețuri disponibile pe bursele de mărfuri, etc.).*				
6.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, documentele suport/datele/informațiile pe baza cărora a fost determinată valoarea estimată au fost anexate la referatul de necesitate?	*Idem*	*N/A* *(nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	
7.	Referatul de necesitate include informații cu privire la: - data/perioada preconizată la care trebuie satisfacută nevoia (data la care este necesară încheierea și finalizarea contractului); - după caz, interdependențele cu alte procese/proceduri de achiziții care contribuie la satisfacerea necesității autorității contractante și/sau la condiționalități specifice derivate din sursa de finanțare (spre ex. în cazul proiectelor finanțate din granturi/fonduri nerambursabile)?	- art. 11 alin. (6) lit. a), art. 12 alin. (2) și alin. (3) lit a) – b).	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea G din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
8.	În situația în care există/sunt necesare asemenea informații în vederea efectuării achiziției, au fost identificate resursele complementare (inclusiv cele financiare) care ar putea fi necesare pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului (costurile pe ciclul de viață, cum ar fi spre ex. costurile ulterioare de operare de către personal specializat, costurile cu serviciile de întreținere/mentenanță, etc.)?	- art. 11 alin. (6) lit. a) – b), art. 12 alin. (2) și alin. (3) lit a) – c).	*Model orientativ Ghidul Achizițiilor Publice (on-line) al ANAP (sau, după caz, un alt document similar adoptat/utilizat la nivelul autorității contractante):* - *Secțiunea I din cadrul documentului Port A2 – Referat de necesitate.doc.*	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[61]: _____ Verificat[62]: _____ Avizat[63]:_____
Data:_____ Data: _____ Data:_____

[61] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[62] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[63] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
II.	**SECȚIUNE VALABILĂ PENTRU REFERATELE DE NECESITATE ÎNTOCMITE ÎN CAZUL ÎN CARE NECESITATEA NU A FOST PREVIZIBILĂ / NU A PUTUT FI IDENTIFICATĂ LA MOMENTUL ELABORĂRII SAAP ȘI PAAP SAU DACĂ SE IMPUNE MODIFICAREA REFERATULUI DE NECESITATE INIȚIAL ELABORAT**				
1.	În cazul în care necesitatea nu a fost previzibilă sau nu a putut fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, compartimentul inițiator a documentat în mod corespunzător în cadrul referatului de necesitate motivele care au condus la o asemenea situație?	- art. 3 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	*N/A (nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	
2.	În situația în care este necesară modificarea conținutului referatului de necesitate inițial elaborat:	- art. 3 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	*N/A (nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	
10.1.	Demersurile privind modificarea au fost realizate înainte de lansarea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP şi aprobării acestuia?	- art. 3 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	*N/A (nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	
10.2.	CISAP a fost notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei?	- art. 3 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	*N/A (nu există un model specific)*	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[64]: _____ Verificat[65]: _____ Avizat[66]:_____
Data:_____ Data: _____ Data:_____

[64] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[65] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[66] *CISAP*

ANEXA 18. LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE ȘI A DOCUMENTELOR SUPORT (STRATEGIA DE CONTRACTARE)

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
I.	***DOCUMENTE SUPORT***			
A.	**Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal**			
1.	Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conține datele de identificare a persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante?	- art. 21 alin. (3) lit. a) și alin. (5) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
2.	În măsura în care autoritatea contractantă beneficiază de servicii auxiliare achiziției, declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conține inclusiv datele de identificare a persoanelor cu putere de reprezentare și a celor implicați în procedură din partea furnizorului de servicii auxiliare achiziției?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
B.	**Strategia de contractare**			

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
1.	În cadrul strategiei de contractare sunt indicate documentele interne, care conțin informațiile necesare pe baza cărora a fost elaborată aceasta, iar necesitatea achiziţiei coincide cu cea identificată în cadrul acestor documente? ***Notă:*** *Documentele interne pot fi: referatul de necesitate, protocol de asociere (între două sau mai multe autorități contractante), diverse alte note (justificative)/adrese interne cu privire la achiziția respectivă, etc..* ***Atenție: prin legislația în vigoare au fost eliminate notele justificative** cu privire la determinarea valorii estimate, la alegerea procedurii, la modul de stabilire a criteriilor de calificare/selecție și, după caz, a criteriilor de atribuire (factorilor de evaluare), **rolul acestor documente fiind preluat de alte documente** (cum ar fi, în parte de referatul de necesitate, pentru informațiile care țin de explicitarea necesității, de SAAP și de strategia de contractare).* ***Prin urmare, nu este necesară întocmirea notelor justificative antementionate și copierea conținutului acestora în cadrul strategiei de contractare în contextul în care strategia de contractare conține secțiuni dedicate cu privire la aceste informații**. În măsura în care CISAP are nevoie de o serie de informații suplimentare de la compartimentele inițiatoare în scopul elaborării strategiei de contractare, atunci respectivele informații pot fi solicitate din partea acestora, inclusiv sub forma completării secțiunilor vizate din cadrul proiectului de strategie de contractare.*	- art. 2 alin. (5) lit. a), art. 3 și art. 9 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
2.	În cazul în care se intenționează realizarea unui proiect prin atribuirea unui contract pe termen lung (cu o durată de cel puțin 5 ani), autoritatea contractantă a elaborat un studiu de fundamentare prin care se demonstrează necesitatea și oportunitatea realizării proiectului în acest mod?	- art. 3 lit. p) și art. 229 - 230 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
3.	Au fost explicitate informațiile referitoare la obiectul contractului, constrângerile asociate, complexitatea acestuia, inclusiv prin punerea în corespondență a obiectului contractului/acordului-cadru cu codul CPV/codurile CPV care descriu cel mai exact respectivul obiect, prin raportare la activitatea/activitățile relevante care caracterizează scopul principal al contractului?	- art. 9 alin. (3) lit. a), art. 11 alin. (1) și art. 16 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
4.	Au fost identificate resursele (umane) disponibile la nivelul autorității contractante pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică?	- art. 9 alin. (3) lit. a) și art. 11 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
5.	A fost explicitată relația dintre aspectele prevăzute la pct. 3 și 4 de mai sus (obiectul, constrângerile și complexitatea contractului/acordului – cadru) din punctul de vedere al resurselor existente la nivelul autorității contractante și capacitatea profesională a acestora pentru asigurarea derulării procesului de achiziție publică astfel încât să poată fi obținute beneficiile anticipate și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării procesului de achiziţie publică ?	- art. 2 alin. (6), art. 9 alin. (3) lit. a) și art. 11 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 3 lit. d) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
6.	Au fost explicitate beneficiile obținute de autoritatea contractantă în urma realizării achiziției și/sau, dacă este cazul, obiectivele comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă, ori a celor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv?	- art. 9 alin. (3) lit. a), e) și g), precum și art. 17 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
7.	Procedura de atribuire și, dacă este cazul, modalităţile speciale de atribuire (instrumentele și tehnicile specifice) a contractului au fost alese cu respectarea condițiilor și pragurilor legale în vigoare?	- art. 9 alin. (3) lit. b) și art. 101 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 7, art. 68 - 138 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
8.	CISAP a verificat corespondența valorii estimate cu cea înscrisă în PAAP și a procedat la: - includerea în cadrul strategiei de contractare a explicațiilor relevante privind modalitatea de calcul/de determinare a valorii	- art. 2 alin. (5) lit. a) și c), art. 9 alin. (3) lit. e), art. 11 alin. (6) lit. a) - b) și art. 16 - 17	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	estimate, astfel încât justificările aferente să releve metoda concretă în care a fost stabilită aceasta (spre. ex. prin referire la cantitățile/operațiile și prețurile unitare aplicabile din a căror înmulțire rezultă valoarea totală); - anexarea la strategia de contractare, dacă este cazul, documentelor suport/datele/informațiile relevante care au fost utilizate în scopul de mai sus (spre ex. rezultatele cercetării pieții/analiza pe bază istorică a datelor statistice disponibile/devizul general întocmit de proiectant/alte surse de informații relevante)? ***Notă:*** *Se vor utiliza informațiile rezultate ca urmare a parcurgerii pașilor de la întrebarea 12 din cadrul Anexei 10.1. – "Lista de verificare SAAP și PAAP" și de la întrebarea 5 din cadrul Anexei 10.2. – "Lista de verificare a referatului de necesitate".* ***În acest scop, se recomandă revizuirea/actualizarea conținutului referatului de necesitate inițial elaborat cel puțin în ceea ce privește informațiile privind modul de calcul al valorii estimate, prin raportare la prevederile art. 12 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 2 alin. (5) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016, din cadrul cărora rezultă că valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire, respectiv prețurile unitare/totale utilizata în vederea calulării/determinării valorii estimate trebuie să fie actualizate****.* *Valoarea estimată se calculează având în vedere valoarea totală de plată (fără TVA), inclusiv orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, precum și toate achiziţiile cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în cursul unui an bugetar.* *În vederea realizării demersurilor de mai sus, autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziţie publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică şi nici de a utiliza metode de*	din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 9 – 25 din Legea nr. 98/2016.		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziţie publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în materia achizițiilor publice. *Totodată, în cazul în care:* - *se organizează un concurs de soluții / dialog competitiv, valoarea estimată trebuie să includă și eventualele premii/prime care se vor acorda ofertanților/candidaților;* - *atribuirea contractului/acordului-cadru se realizează pe loturi separate, autoritatea contractantă determină valoarea estimată a achiziţiei luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.*			
9.	În raport cu întrebarea de la pct. 7, în cazul utilizării unui acord-cadru:		Da ☐ Nu ☐	
	a) dacă durata acestuia este mai mare de 4 ani, s-a justificat această opţiune în mod temeinic la nivelul strategiei de contractare?	- art. 107 alin. (2) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 115 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;	Da ☐ Nu ☐	
	b) CISAP a verificat dacă prin modul în care au fost stabilite elementele acestuia s-a asigurat respectarea condițiilor legale privind neutilizarea acordul-cadru într-un mod abuziv sau impropriu cu scopul de a se împiedica, restrânge sau distorsiona concurenţa? ***Notă:*** *CISAP va avea în vedere în mod particular următoarele elemente:* - *faptul că, prin acord-ul cadru nu este permisă atribuirea unor contracte subsecvente ca obiect prestaţii de altă natură decât cele stabilite prin acordul- cadru sau care pot conduce la o asemenea situație;* - *faptul că, prin acordul-cadru nu este permisă atribuirea unor contracte subsecvente de tipuri sau natură diferită unele față de altele (de ex.*	- art. 20 alin. (8), art. 107 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 115 și 118 din Legea nr. 98/2106.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	contracte subsecvente având ca obiect fie furnizarea de produse sau prestarea de servicii, ori execuția de lucrări); - *modul în care au fost estimate cantitățile minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru și a celor care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent, respectiv corelarea acestora cu necesitățile reale ale autorității contractante. Întrucât criteriile minime de calificare stabilite pentru atribuirea acordului-cadru se pot raporta cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, se va urmări în special fezabilitatea informațiilor privind posibilitatea efectivă de a atribui cel mai mare contract subsecvent, prin raportare la necesitățile autorității contractante și la capacitatea/resursele financiare ce pot fi disponibilizate la nivelul acesteia pe durata acordului-cadru;* - *frecvența anticipată pentru atribuirea contractelor subsecvente (numărul / calendarul de atribuire al acestora);* - *corelarea informațiilor referitoare la valoarea celui mai mic și celui mai mare contract subcevent cu valoarea minima și maximă a acordului – cadru, inclusiv prin luarea în considerare a frecvenței anticipate pentru atribuirea contractelor subecvente (numărul / calendarul de atribuire al acestora);* - *explicitarea motivelor pentru care este apreciată ca nefiind oportună încheierea acordului-cadru cu i) mai mulți operatori economici sau ii) fără reluarea/parțial fără reluarea competiției (în cazul în care s-a optat pentru încheierea acordului-cadru cu mai mulți operatori economici).*			
10.	În raport cu întrebarea de la pct. 7, în situația în care au fost alese următoarele tipuri de proceduri de atribuire, decizia de alegere a respectivelor proceduri a fost justificată din punctul de vedere al încadrării în prevederile legale aplicabile (motivele de fapt și de drept): - parteneriatul pentru invovare; - negocierea competitivă; - dialogului competitiv;	- art. 1 alin. (1), art. 9 alin. (3) lit. f) și art. 101 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 7, art. 26 – 33 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare; - consursului de soluții; - procedura internă simplificată pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; - alte proceduri interne (simplificate) pentru atribuirea contractelor atribuite în temeiul dispozițiilor art. 26 alin. (1) lit. b) și alin. (2), art. 27 - 33 din Legea nr. 98/2016?			
11.	A fost documentată decizia de încadrare a contractului/acordului-cadru într-una din categoriile specifice (tipurile) prevăzute de legislația în vigoare (furnizare/prestări servicii/execuție lucrări) și modalitatea de implementare a acestuia?	- art. 9 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
12.	În raport cu întrebarea 11, în cazul achizițiilor mixte reglementate prin prevederile art. 34 din Legea nr. 98/2016, tipul contractului/contractelor ce urmează să fie atribuit(e), respectiv modalitatea de implementare a acestuia/acestora a fost stabilit cu respectarea regimului juridic aplicabil respectivei/respectivelor achiziții? ***Notă:*** *În ipoteza în care diferitele părţi ale unui anumit contract mixt sunt separabile în mod obiectiv și se optează fie pentru atribuirea unor contracte distincte pentru părţile separate ale respectivei achiziții sau pentru atribuirea unui singur contract, se recomandă explicitarea motivelor/avantajelor/ beneficiilor care au condus la alegerea modalității de implementare a contractului/acordului-cadru potrivit variantei alese.*	- art. 9 alin. (3) lit. a) - c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 34 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
13.	În raport cu întrebarea 11, în cazul achizițiilor mixte reglementate prin prevederile art. 35 din Legea nr. 98/2016 (care au ca obiect cel puţin două tipuri de achiziţie publică - lucrări, servicii sau produse - care se supun regimului juridic reglementat prin legea achizițiilor publice), tipul contractului/acordului-cadru ce urmează să fie atribuit, precum și modalitatea de implementare a acestuia au fost stabilite cu luarea în considerare a informațiilor rezultate în urma parcurgerii pașilor de la:	- art. 9 alin. (3) lit. a) - c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 35 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- pct. 3 de mai sus, respectiv în funcție de obiectul/scopul principal al contractului/acordului-cadru; sau, după caz, - pct. 8 de mai sus, respectiv în funcție de valoarea estimată a produselor/serviciilor incluse în obiectul contractelor/acordurilor-cadru mixte care înglobează atât servicii din cadrul Anexei nr. 2 la Legea nr. 98/2016, precum și alte servicii/produse care nu fac parte din cadrul acestei anexe?			
14.	Au fost identificate/stabilite: a) mecanismele contractuale de plată (de decontare) care vor fi aplicabile în cadrul contractului (inclusiv eventuale clauze/metodologia de ajustare a prețului contractului); b) riscurile contractuale și, în raport cu acestea, modul de alocare a respectivelor riscuri în cadrul contractului (între autoritatea contractantă și contractant), precum și măsurile pentru gestionarea riscuri identificate (eliminare/reducere a acestora); c) penalități pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale? ***Notă:*** *În vederea identificării/stabilirii elementelor de mai sus, autoritatea contractantă se va raporta la faptul că, în raport cu implementarea contractului/acordului-cadru, fiecare parte contractantă (atât autoritatea contractantă cât și operatorul economic) își urmăresc satisfacerea propriilor interese. Prin urmare,* ***clauzele contractuale trebuie să genereze sau să permită, în egală măsură, pentru fiecare dintre aceste părți un echilibru al prestațiilor reciproce, astfel încât acestea să poată beneficia, în mod echitabil, de efectele utile şi efective ale contractului/acordului-cadru.*** *Astfel, echilibrul prestațiilor trebuie să asigure premisele pentru concilierea intereselor părților, scop în care, în vederea stabilirii clauzelor contractuale se recomandă luarea în considerare a următoarelor aspecte:*	- art. 2 alin. (5) lit. e), art. 9 alin. (3) lit. d) și art. 28 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 221 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- ***stabilirea unor prestații, respectiv a unor obligații proporționale și coerente*** *în sarcina părților;* - ***riscurile contractuale identificate, modul de alocare a respectivelor riscuri în cadrul contractului și măsurile stabilite pentru gestionarea riscurilor identificate trebuie să se raporteze inclusiv la inventarierea situațiilor în care poate deveni necesară modificarea contractelor / acordurilor-cadru pe parcursul perioadei de derulare a acestora, precum și reflectarea respectivelor situații prin clauze contractuale de revizuire corespunzătoare*** *(prin intermediul cărora se precizează obiectul, limitele şi natura eventualelor modificări sau opţiuni, precum şi condiţiile în care se poate recurge la acestea, în conformitate cu prevederile art. 221 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016);* - ***clauzele contractuale nu trebuie să inducă împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenţei, scop în care se recomandă eliminarea clauzelelor cu un caracter potențial excesiv/disproporționat*** *(spre ex. penalități contractuale excesive, clauze care obligă contractorul la returnarea bunurilor livrate către autoritatea contractantă fără să existe vreo justă cauză pentru o asemenea cerere, lipsa posibilității de ajustare a prețului contractului pentru contracte cu durate de execuție mai mare decât anul în curs, etc.). Dacă prin efectele unor clauze contractuale, contractantul poate să ajungă în poziția de a înregistra pierderi din executarea contractului care devine astfel excesiv de oneros, o asemenea situație este de natură să genereze inclusiv un un risc de insolvabilitate/faliment, ceea ce poate transforma contractul într-o pierdere certă pentru ambele părți contractante;* *Prin urmare,* ***asigurarea echilibrului contractual presupune o repartitie justă între părțile contractante a sarcinilor, riscurilor și beneficiilor/profiturilor generate de execuția contractului ce urmează să fie atribuit****.*			
15.	Dacă este cazul, decizia de a reduce perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare de participare / invitației de participare și data limită de depunere a solicitărilor de participare /	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	ofertelor a fost documentată prin referire la circumstanțele (cum ar fi publicarea prealabilă a unui anunț de intenție, existența unei situații de urgență/extremă urgență, împreună cu motivele aferente și, eventualele reduceri pentru situațiile în care se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice) și prevederile legale aplicabile? ***Notă:*** *În cazul reducerii termenelor aplicabile prin invocarea unei situații de urgență / optării pentru procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare prin invocarea unor motive de extremă urgență determinate de evenimente imprevizibile (care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante) se va avea în vedere demonstrarea în mod corespunzător a respectivei situații/motive.*	- art. 74 alin. (2) - (4), art. 79 alin. (3) - (5), art. 84 alin. (3) - (5), art. 104 alin. (1) lit. c), art. 113 alin. (9) - (10), art. 122 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.		
16.	Dacă este cazul, a fost justificată decizia de a nu proceda la împărțirea obiectului contractului/acordului-cadru pe loturi prin referire la motivele concrete care impun o astfel de abordare? ***Notă:*** *În ipoteza nedivizării obiectului contractului/acordului-cadru pe loturi, autoritatea contractantă trebuie să expliciteze motivele pentru care atingerea scopului contractului / asigurarea beneficiilor anticipate nu poate fi asigurată comparativ cu situația în care s-ar opta pentru atribuirea respectivului contract / acord-cadru prin divizarea obiectului său pe loturi.*	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 141 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.	În cazul în care contractul / acordul – cadru se va atribui pe loturi:	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 141 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.1.	Au fost documentate următoarele informații:	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- modul de dimensionare a loturilor (fie pe baze cantitative, adaptând dimensiunea contractelor individuale astfel încât să corespundă mai bine capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor, ori în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului); - posibilitatea de a depune ofertele pe unul, mai multe sau în mod obligatoriu pentru toate loturile; - eventuale limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuire aceluiași ofertant (numărul maxim de loturi); - criteriile și regulile obiective nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiaşi ofertant, în cazul în care în urma aplicării criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare ar rezulta atribuirea către un ofertant a unui număr de loturi mai mare decât numărul maxim admis; - posibilitatea de a decide atribuirea mai multor loturi sau a tuturor loturilor aceluiaşi ofertant, precum și indicarea loturilor sau grupurilor de loturi care pot fi reunite în acest sens?	- art. 141 alin. (1) - (8) din Legea nr. 98/2016.		
17.2.	Au fost explicitate motivele care stau la baza deciziei de a accepta depunerea ofertelor fie doar pe singur lot sau pe toate loturile, în situația în care nu se va permite depunerea ofertei pe mai multe loturi (indiferent de numărul acestora)?	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 141 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.3.	Au fost explicitate motivele care stau la baza deciziei de a limita numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant în situația în care se optează pentru acceptarea depunerii ofertei pentru mai multe sau pentru toate loturile?	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 141 alin. (5) – (6) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.4.	Au fost explicitate criteriile şi regulile obiective şi nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiaşi ofertant, în situația în care în urma aplicării criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare ar rezulta atribuirea către un ofertant a unui număr	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 141 alin. (7) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	mai mare de loturi decât numărul maxim admis care a fost stabilit potrivit informațiilor de la lit. c) de mai sus?			
18.	Alegerea criteriilor de calificare privind capacitatea și, după caz, a criteriilor de selecție, precum și eventualele niveluri minime stabilite în raport cu acestea au fost justificate în mod corespunzător? ***Notă:*** *Exemplificativ (și fără a se limita la următoarele), în cazul în care se stabilesc/solicită:* - *cerinţe de atestare / autorizare pentru operatorii economici participanţi în vederea realizării activităţilor contractului, se vor indica actele normative care impun necesitatea deţinerii acestor atestate/autorizaţii;* - *îndeplinirea unui anumit nivel pentru cifra de afaceri anuală (totală/în domeniul obiectului contractului)/anumite niveluri ale altor indicatori ecomico-financiari relevanți (spre ex. nivelul lichidității anuale) sau un anumit nivel al asigurării riscului profesional, se va justifica nivelul stabilit, precum și motivul obiectiv pentru care este necesară prezentarea unei astfel de cerințe;* - *îndeplinirea unui anumit nivel al experienţei similare, se va justifica nivelul stabilit, precum și numărul maxim de contracte similare care vor fi acceptate în vederea probării îndeplinirii cerinţei privind experienţa similară;* - *îndeplinirea unor standarde de asigurare a calităţii/protecţiei mediului, se va justifica relevanța acestor cerințe prin raportare la obiectul contractului ce urmează să fie atribuit.* *În cazul atribuirii unui acord-cadru, criteriile minime de calificare se vor raporta cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează a fi atribuit pe durata acordului-cadru.*	- art. 9 alin. (3) lit. f) și art. 107 alin. (2) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 172 – 186 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
19.	Alegerea criteriul de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare aferenți respectivului criteriu, a fost documentată după cum urmează:	- art. 9 alin. (3) lit. f), art. 32 – 34 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
		- art. 187 – 192 din Legea nr. 98/2016.		
19.1.	În cazul atribuirii anumitor categorii de contracte de achiziţie publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale şi care presupun activităţi cu nivel de complexitate ridicat, precum și în cazul atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru de lucrări sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene şi drumuri judeţene, criteriul de atribuire propus spre a fi utilizat este *“cel mai bun raport calitate-preţ*” sau *“cel mai bun raport calitate-cost*”, potrivit prevederilor legale aplicabile?	- art. 187 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
19.2.	În cazul contractelor de servicii având ca obiect prestaţii intelectuale, cum ar fi cele de consultanţă/asistenţă tehnică, elaborare studii, proiectare sau supervizare, aferente unor proiecte de complexitate ridicată, criteriul de atribuire propus spre a fi utilizat criteriul de atribuire este *"cel mai bun raport calitate-preţ"* sau *"cel mai bun raport calitate-cost"*, iar ponderea alocată factorului preţ este de cel mult 40%, potrivit prevederilor legale aplicabile?	- art. 32 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
19.3.	S-a explicitat legătura directă a factorilor de evaluare cu natura și obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, precum și avantajele pe care autoritatea contractantă le poate obţine prin utilizarea respectivelor factori de evaluare? ***Notă:*** *Atunci când se alege criteriul de atribuire, autoritatea contractantă are în vedere inclusiv justificarea factorilor din punct de vedere al aspectelor calitative, aspectelor de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului, considerente de rentabilitate, oportunitatea calculării costurilor pe ciclul de viață, aspecte cu privire la complexitatea contractului, care au condus la alegerea criteriului etc..* *Se consideră că eventualele aspecte calitative, de mediu şi/sau social au legătură directă cu obiectul contractului de achiziţie*	- art. 187 alin. (4) – (7), art. 188 și art. 191 – 192 din Legea nr. 98/2016; - art. 32 alin. (3) și alin. (8) lit. a) – b), precum și art. 34 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	publică/acordului-cadru atunci când acestea se referă în orice mod, la produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi furnizate/prestate/executate şi în orice stadiu al ciclului lor de viaţă, chiar dacă respectivii factori nu fac parte din substanţa materială a produselor, serviciilor sau lucrărilor respective (spre ex. în situația utilizării unor factori de evaluare cum ar fi cei referitori la aspecte privind organizarea, calificarea şi experienţa personalului ce va realiza efectiv activităţile care fac obiectul contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, în situația în care respectivul personal va avea impact semnificativ asupra nivelului de executare şi a rezultatelor anticipate).			
19.4.	Metodologia de punctare a factorilor de evaluare/ponderea stabilită pentru aceștia reflectă în mod concret: - importanţa caracteristicii tehnice/funcţionale considerate a reprezenta un avantaj calitativ, de mediu şi/sau social ce poate fi punctat; - cuantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanţii le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerinţele minime prevăzute în caietul de sarcini sau documentul descriptiv ***Notă:*** *În vederea stabilirii elementelor de mai sus, se vor respecta următoarele condiții:* - *factorii trebuie să fie obiectivi, cuantificabili/măsurabili, respectiv trebuie să permită verificarea efectivă a informaţiilor furnizate de către ofertanţi și nu trebuie să conducă la o libertate de apreciere nelimitată;* - *factorii trebuie să asigure o concurenţă reală între operatorii economici, iar ponderea acestora nu trebuie să conducă distorsionarea rezultatului aplicării procedurii.*	- art. 32 alin. (2) și alin. (8) lit. b), precum și art. 33 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 189-190 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
19.5.	Din cadrul criteriilor de calificare privind capacitatea și, după caz, a criteriilor de selecție au fost eliminate eventuale cerințe/elemente	- art. 32 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	referitoare la organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru efectuarea activităților contractului, în situația se optează ca factorii de evaluare/metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice să vizeze asemenea aspecte?			
19.6.	A fost stabilită modalitatea de departajare a ofertelor care obţin acelaşi punctaj/se clasează pe acelaşi loc?	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 187 alin. (10) din Legea nr. 98/2016.		
20.	Au fost indicate în cadrul strategiei de contractare orice alte elemente considerate relevante pentru îndeplinirea necesităților acesteia? ***Notă:*** *Spre exemplu, în cazul în care s-a optat pentru acceptarea de variante (oferte alternative) autoritatea contractantă va preciza cerinţele minime obligatorii pe care acestea trebuie să le respecte şi orice alte cerinţe specifice pentru prezentarea ofertelor alternative, în special dacă ofertele alternative pot fi depuse numai în cazul în care a fost depusă şi o ofertă care nu este considerată ca fiind o ofertă alternativă.*	- art. 9 alin. (3) lit. h) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 162 din Legea 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[67]: _____
Data:_____

Verificat[68]: _____
Data: _____

[67] *CISAP*
[68] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
II.	***DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE***			
A.	**FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI**			
1.	Numărul de zile până la care operatorii economici pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor a fost stabilit cu respectarea prevederilor legale aplicabile și indicat în cadrul fișei de date a achiziției?	- art. 160 - 161 din Legea nr. 98/2016.		
2.	Tipul contractului, codul/codurile CPV în care a/au fost încadrat(e) obiectul contractului, procedura de atribuire și, dacă este cazul, modalitățile speciale de atribuire (instrumentele și tehnicile specifice de atribuire) au fost indicate în conformitate cu informațiile care rezultă din cadrul strategiei de contractare?	- art. 9 alin. (3) lit. a) - b), art. 16 - 17 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 7, art. 68 - 138 din Legea nr. 98/2016.		
3.	În cazul aplicării unei proceduri de achiziţie accelerate, s-au precizat la nivelul fişei de date în mod succint dar precis motivele situației de urgență care determina imposibilitatea respectării termenelor legale minime?	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 74 alin. (3), art. 79 alin. (5), art. 84 alin. (5), art. 113 alin. (10) și art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
4.	În cazul utilizării acordului-cadru s-a precizat la nivelul fișei de date cel puțin următoarele informații:	- art. 20 alin. (8), art. 107 – 111 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 114 - 116 și art. 118 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
4.1.	- Numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat?	- art. 20 alin. (8) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	
4.2.	- Opţiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiţiei, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulţi operatori economici?	- art. 20 alin. (8) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
4.3.	- Opţiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiţiei utilizând etapa finală de licitaţie electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulţi operatori economici?	- art. 20 alin. (8) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	
4.4.	- Frecvenţa de atribuire a contractelor subsecvente?	- art. 20 alin. (8) lit. d) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	
4.5.	- Criteriul de atribuire şi, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum şi orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiţiei sau parţial prin reluarea competiţiei?	- art. 20 alin. (8) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	
4.6.	- Estimări ale cantităţilor minime şi maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum şi ale cantităţilor minime şi maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru?	- art. 20 alin. (8) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	
4.7.	- Estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru?	- art. 20 alin. (8) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
5.	Dacă este cazul, au fost precizate informațiile aferente referitoare la:		Da ☐ Nu ☐	
5.1.	Împărţirea contractului/acordului-cadru pe loturi, iar în situația în care se procedează la o atare împărțire, a fost indicată posibilitatea de a depune ofertele pe unul, mai multe sau în mod obligatoriu pentru toate loturile?	- art. 141 alin. (1) – (8) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
5.2.	Opțiunea cu privire acceptarea de variante (oferte alternative)?	- art. 162 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
5.3.	Eventualele opțiuni pe care autoritatea contractantă dorește să le exercite, iar în stuația în care există asemena opțiuni, a fost menționată descrierea acestora, împreună cu calendarul prevăzut pentru aplicarea lor (dacă se cunoaște) și numărul/intervalul de reînnoiri posibile?	- art. 165 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *Asemenea opțiuni pot fi incidente inclusiv în cazul unor contracte de servicii sau de lucrări, atunci când ulterior atribuirii contractului, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.* *Spre exemplu, în cazul unui contract de servicii care include prestarea unor servicii de post-garanție, cum ar fi întreținerea / mentenanța (repararea) produselor / sistemelor informatice anterior furnizate / dezvoltate la cererea autorității contractante, autoritatea contractantă poate opta ulterior atribuirii contractului inițial pentru achiziția unor servicii noi prin aplicarea unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cu condiția ca:* - *atribuirea să se realizeze contractantului iniţial, iar noile servicii să constea în repetarea unor servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial, care sunt conforme cu cerinţele din cadrul documentelor achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;* - *valoarea estimată a contractului iniţial s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior;* - *în cadrul anunţului de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective;* - *procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăşi 3 ani de la încheierea contractului iniţial.* *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la clauzele contractuale de revizuire şi orice alte tipuri de opțiuni (a se vedea*	- art. 9 alin. (1), art. 108 alin. (8), art. 221 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016.		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	întrebarea nr. 19 din cadrul Secțiunii C – "Clauze contractuale obligatorii" de mai jos) cu: - *prevederile fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea de mai sus;* - *informațiile incluse în cadrul strategiei de contractare (a se vedea întrebările nr. 8 și 14 din cadrul Secțiunii I – "Documente suport", lit. B – "Strategia de contractare" de mai sus);* - *cu specificațiile tehnice incluse în caietul de sarcini/documentația descriptivă referitoare la asemenea opțiuni și/sau exercitarea acestora (a se vedea întrebările nr. 4 – 10 din cadrul Secțiunii D – "Caietul de sarcini/documentația descriptivă" de mai jos).*			
5.4.	Eventualele condiții speciale cărora este supusă executarea contractului (spre ex. contracte rezervate)?	- art. 56 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
6.	Au fost furnizate informații relevante referitoare la: - descrierea succintă a contractului/acordului-cadru, a cantităților aplicabile; - durata contractului/acordului – cadru și jusificările aferente în cazul în care durata acordului-cadru depășește 4 ani; - valoarea estimată a contractului/a întregului acord-cadru sau intervalul în care se încadrează aceasta - sursa de finanațare a contractului/acordului-cadru; - forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul/acordul-cadru; - legislația aplicabilă atribuirii/execuției contractului/acordului-cadru?	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
7.	Dacă autoritatea contractantă a optat ca preţul contractului să poată fi ajustat, a fost prevăzut în cadrul fișei de date a achiziției modul concret de ajustare a acestuia, indicii care vor fi utilizaţi, precum şi sursa informaţiilor cu privire la evoluţia acestora (cum ar fi buletine statistice sau cotaţii ale burselor de mărfuri) și/sau, după caz, situația incidenței unor modificări legislative/emiterea de către autorităţile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea	- art. 28 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 221 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului? ***Notă:*** *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale cu prevederile fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea de mai sus.* *Totodată, se recomandă optarea pentru ajustarea prețului tuturor contractelor/acordurilor-cadru a căror durată de execuție depășește anul bugetar în curs, eventual prin precizarea faptului că ajustarea prețului contractului (subsecvent) se va realiza numai după o anumită perioadă de timp, cum ar fi 6 luni sau un 1 an de la data încheierii acestuia.*			
8.	În situația în care se solicită consituirea garanţiei de participare:	- art. 35 - 36 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
8.1.	Cuantumul garanției de participare a fost stabilit la: - maximum 2% din valoarea estimată a contractului de achiziţie publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent; - maximum 1% din valoarea estimată a contractului de achiziţie publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, în cazul atribuirii contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mică decât echivalentul în lei a 25.000.000 euro?	- art. 35 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
8.2.	A fost indicat faptul că: - perioada de valabilitate a garanţiei de participare trebuie să fie cel puţin cu perioada minimă de valabilitate a ofertei indicată în cadrul documentației de atribuire; - dovada constituirii garanției de participare poate fi prezentată cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor?	- art. 35 alin. (3) lit. b) și art. 36 alin. (2) și (4), art. 124 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
8.3.	A fost precizat modul de constituire a garanţiei de participare, respectiv prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care nu se află în situaţii speciale privind autorizarea ori supravegherea, în condiţiile legii? ***Notă:*** *În cazul în care valoarea garanţiei de participare este mai mică de 5.000 lei, garanţia de participare se poate constitui şi prin depunerea la casieria autorităţii contractante a unei sume în numerar, cu condiția ca această posibilitate să fie prevăzută în documentația de atribuire.*	- art. 36 alin. (1) și alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
8.4.	A fost menţionat faptul că, garanţia de participare trebuie să fie irevocabilă şi să poată fi execută necondiţionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaraţiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate?	- art. 36 alin. (3) - (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
9.	În situația în care se solicită consituirea garanţiei de bună execuție:	- art. 39 – 40 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
9.1.	Cuantumul garanției de bună execuție a fost stabilit la prin raportare la complexitatea contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depăşească 10% din preţul contractului, fără TVA?	- art. 39 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
9.2.	A fost precizat modul de constituire a garanţiei de bună execuție, respectiv prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care nu se află în situaţii speciale privind autorizarea ori supravegherea, în condiţiile legii, precum și obligativitatea constituirii acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică/contractului subsecvent? ***Notă:***	- art. 39 alin. (3) și art. 40 alin. (1) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	În cazul în care valoarea garanţiei de participare este mai mică de 5.000 lei, garanţia de participare se poate constitui şi prin depunerea la casieria autorităţii contractante a unei sume în numerar. Garanţia de bună execuţie se poate constitui şi prin reţineri succesive din sumele datorate pentru facturi parţiale, cu condiţia ca această posibilitate să fi fost prevăzute în documentaţia de atribuire.			
9.3.	În situația în care autoritatea contractantă optează pentru constituirea garanției de bună execuție prin rețineri succesive, a fost precizată suma inițială pe care o va depune contractantul in contul deschis la dispozitia autoritatii contractante? ***Notă:*** *Suma inițială nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA.*	- art. 40 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
9.4.	A fost menţionat faptul că, garanţia de bună execuţie trebuie să fie irevocabilă şi se se poată executa necondiţionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaraţiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate?	- art. 40 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
10.	Informaţiile prevăzute la nivelul fişei de date referitoare la cerințele aferente criteriilor de calificare privind capacitatea și, după caz, a criteriilor de selecție (inclusiv cele privind neîncadrarea ofertanților/subcontractanților/terților susținători în situațiile de excludere prevăzute de lege), precum și cele privind criteriul de atribuire/factorii de evaluare utlizați, corespund cu cele documentate/justificate la nivelul strategiei de contractare?	- art. 9 alin. (3) lit. f) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
11.	În raport cu întrebarea anterioară și, în ceea ce privește apsectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, precum și eventualele niveluri minime stabilite în raport cu acestea, este asigurată corelaţia dintre informaţiile solicitate prin fişa de date a achiziţiei şi cele marcate în cadrul DUAE în vederea completării acestora de către operatorii economici interesaţi?	- art. 20 alin. (3) – (7) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 164 - 167, art. 169, art. 170, art. 172 - 186, art. 193 - 197 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
12.	Au fost precizate persoanele cu funcţii de decizie din cadrul autorităţii contractante, precum şi cele cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare pentru verificarea existenţei conflictuluide interese, iar aceste informaţii corespund cu cele menționate la nivelul documentului suport la documentația de atribuire (declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind aceste persoane)?	- art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
13.	În raport cu cerințele privind probarea capacităţii de exercitare a activităţii profesionale de către operatorii economici nerezidenţi (străini), au fost precizate la nivelul fișei de date modalitățile de îndeplinire a acestora?	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
14.	S-a precizat la nivelul fișei de date faptul că, documentele justificative care probează îndeplinirea aspectelor care fac obiectul informațiilor înscrise de către ofertanți/candidați în cadrul DUAE vor fi solicitate doar ofertantului clasat pe locul întâi (care va rezulta prin aplicarea criteriului de atribuire)? ***Notă:*** *În cazul procedurilor de atribuire care implică o etapă de preselecție a candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție stabilite/atribuirea unui acord-cadru care se va încheia cu mai mulți operatori economici, documentele justificative se vor solicita primilor candidați/ofertanţi clasaţi în urma aplicării respectvielor criterii sau, după caz, a criteriului de atribuire, în funcţie de numărul maxim de operatori economici indicat de către autoritatea contactantă (spre ex. 3, 5 etc.)*	- art. 65 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
15.	În raport cu întrebarea anterioară, a fost precizat la nivelul fișei de date că, în cazul în care ofertantul/ofertanții/candidatul/candidații clasați pe primul loc/pe primele locuri prin aplicarea criteriilor de calficare/selecție sau, după caz, a criteriului de atribuire nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a cerințelor stabilite de către autoritatea contractantă, atunci aceasta va proceda la solicitarea	- art. 66 alin. (1) - (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	documentelor justificative din partea ofertantului/ofertanților/candidatului/ candidaților clasat/clașați pe următorul loc/următoarele locuri?			
16.	În cazul stabilirii unor cerinţe de atestare/autorizare pentru operatorii economici participanţi în vederea realizării activităţilor contractului, s-a precizat opţiunea prezentării unor documente echivalente pentru operatorii economici străini, în conformitate cu cerinţele legale din ţara în care este stabilit operatorul economic?	- art. 2 alin. (2) lit. c) și art. 173 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.	Dacă s-a stabilit o cerinţă în sensul prezentării unui nivel minim al cifrei de afaceri aferentă cel mult ultimelor 3 exerciţii financiare disponibile:	- art. 175 – 177 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.1.	S-a precizat în mod explicit în cadrul fișei de date care sunt anii vizați printr-o astfel de cerinţă?	- N/A.	Da ☐ Nu ☐	
17.2.	În raport cu întrebarea anterioară, a fost precizat faptul că, în cazul operatorilor economci străini (în a căror țară de origine exercițiul financiar este stabilit pentru un alt interval decât 01.01 – 31.12 a anului în curs), se lua în considerare intervalul exercițiului financiar din țara acestora de orrigine?	- art. 2 alin. (2) lit. c), art. 177 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.3.	Nivelul stabilit pentru cifra de afaceri reprezintă maximum dublul valorii estimate a contractului? ***Notă:*** *În cazuri temeinic justificate, precum cele legate de, existenţa unor riscuri speciale aferente naturii lucrărilor, serviciilor sau produselor care fac obiectul, contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, cifra de afaceri poate depăși limita prevăzută mai sus, dar cu condiția indicării în documentele achiziţiei a principalelor motive care justifică o astfel de cerinţă.*	- art. 175 alin. (2) lit. a) și alin. (3) - (4) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.4.	În cazul unui acord-cadru, stabilirea nivelului minim pentru cifra de afaceri s-a raportat la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent?	- art. 176 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
17.5.	În cazul unei proceduri de atribuire divizate pe loturi, stabilirea nivelului minim pentru cifra de afaceri minime s-a raportat la valoarea estimată a fiecărui lot în parte?	- art. 180 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.6.	Documentele solicitate spre a fi prezentate de ofertanţi pentru probarea îndeplinirii cerinţei sunt de natură să asigure respectarea modalităților prevăzute la art. 177 din Legea nr. 98/2016 (inclusiv posibilitatea prezentării de documente echivalente)?	- art. 177 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
17.7	A fost indicat cursul care va fi luat în considerare în etapa de evaluare a ofertelor pentru calculul cifrelor de afaceri exprimate în alte monede decât moneda națională?	- art. 20 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.	Dacă s-a stabilit o cerinţă în sensul prezentării unui nivel minim al experienţei similare:	- art. 178 – 179 lit. a) - b) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.1.	Nivelul stabilit pentru experiența similară asigură respectarea principiului proporționalității, respectiv reprezintă expresia cel mult a valorii estimate a contractului ce urmează să fie atribuit sau, după caz, a cantităților de produse/servicii/lucrări care fac obiectul acestuia? ***Notă:*** *Autoritatea contractantă nu are dreptul de a opta pentru formularea nivelului minim stabilit pentru experiența similară prin exprimarea acestuia atât în termeni valorici cât și cantitativi (se poate utiliza doar una dintre cele două formule).*	- art. 2 alin. (2) lit. a) și e) din Legea nr. 98/2016. - art. 3 alin. (3) - (5) din Instrucțiunea ANAP nr. 2/2017.	Da ☐ Nu ☐	
18.2.	Modul în care a fost formulată cerința privind experiența similară este de natură să asigure respectarea principiului proporționalității permitând prezentarea de către operatorii economici interesați a unor contracte care să fi presupus furnizarea unor produse/prestare unor servicii/execuția unor lucrări **similare și nu identice** cu obiectul contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit?	- art. 2 alin. (2) lit. e), art. 179 lit. a) - b) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
18.3.	În raport cu întrebarea anterioară, s-a permis îndeplinirea cerinţei privind experiența similară prin prezentarea mai mult decât a unui singur contract?	- art. 3 alin. (5) și art. 6 alin. (1) din Instrucțiunea ANAP nr. 2/2017.	Da ☐ Nu ☐	
18.4.	În cazul unui acord-cadru, stabilirea nivelului minim pentru experiența similară s-a raportat la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent?	- art. 107 alin. (2) lit. f) din Anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.5.	În cazul unei proceduri de atribuire divizate pe loturi, stabilirea nivelului minim pentru experiența similară s-a raportat la valoarea estimată a fiecărui lot în parte?	- art. 180 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.6.	Au fost precizate documentele ce vor fi prezentate de ofertanţi pentru probarea îndeplinirii cerinţei (inclusiv posibilitatea prezentării de documente echivalente)?	- art. 2 alin. (2) lit. a) – c) 181 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.8.	În cazul aplicării procedurii simplificate, a fost indicată informația potrivit căreia operatorul economic poate să invoce susţinerea unui/unor terţ/terţi pentru maximum 50% din cerinţa privind experiența similară?	- art. 113 alin. (11) lit. c) și alin. (12) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
18.9.	A fost indicat cursul care va fi luat în considerare în etapa de evaluare a ofertelor pentru calculul valorii contractelor similare exprimate în alte monede decât moneda națională?	- art. 20 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
19.	În cazul procedurii simplificate, s-au stabilit cerinţe minime de calificare referitoare numai la motive de excludere, capacitatea de exercitare a activităţii profesionale și experienţa similară?	- art. 113 alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
20.	Dacă s-a stabilit o cerinţă în sensul deţinerii de către ofertanți/candidați a anumitor utilaje/instalații echipamente tehnice (cu sau fără indicarea unumărului acestora și a eventualelor capacități tehnice):	- art. 179 lit. j) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
20.1.	Respectivele utilaje/instalații/echipamente tehnice au fost solicitate prin raportare la principiul proporționalității și, ca atare, acestea se raportează în mod strict la cele care sunt necesare pentru realizarea activităţilor/operațiunilor ce vor fi desfășurate în cadrul contractului/ acordului-cadru ce urmează să fie atribuit?	- art. 2 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
20.2.	Documentele justificative solicitate spre a fi prezentate sunt de natură să asigure respectarea principiului nediscriminării și al proporționalității permitând operatorilor economici să prezinte accesul la utilajele/instalațiile/echipamente stabilite indiferent de forma în care se poate proba disponibilitatea implicării acestor resurse tehnice în execuția contractului ce urmează să fie atribut (inclusiv prin închiriere, comodat, leasing, etc.)?	- art. 2 alin. (2) lit. a) și e) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
21.	În cazul contractelor de prestare servicii/execuție lucrări, dacă s-a stabilit o cerință privind calificările educaționale și profesionale ale personalului de conducere (cu rol de coordonare a activităţii economice specifice aflate în relaţie directă cu obiectul contractului/acordului - cadru ce urmează a fi atribuit) aferent operatorului economic:	- art. 179 lit. g) și i) din Legea nr. 98/2016;	Da ☐ Nu ☐	
21.1.	Respectivele categorii de personal și cerințele privind calificarea/studiile/experiența profesională acestora au fost solicitate prin raportare la principiul proporționalității și, ca atare, acestea se raportează în mod strict la cele care sunt necesare pentru a dovedi capacitatea operatorului economic privind realizarea activităţilor/operațiunilor ce vor fi desfățurate în cadrul contractului/acordului-cadru ce urmează să fie atribuit? ***Notă:*** *Cerințele referitoare la categoriile de personal care sunt solicitate în vederea prestării efective a serviciilor ori execuția lucrărilor solicitate potrivit prevederilor caietului de sarcini vor fi formulate în cadrul Cap. IV.4.1. – "Modul de prezentare a propunerii tehnice" din cadrul fișei de date și nu în cadrul cerințelor privind capacitatea (tehnică și/sau profesională) a operatorului economic.*	- art. 2 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 98/2016; - Instrucțiunea Președintelui ANAP nr. 1/2017.	Da ☐ Nu ☐	
21.2.	Documentele justificative solicitate spre a fi prezentate în raport cu o cerințele de natura celor precizate la întrebarea anterioară sunt de natură să asigure respectarea principiului nediscriminării, permitând operatorilor economici să prezinte accesul la asemenea categorii de personal indiferent de forma în care se poate proba disponibilitatea	- art. 2 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	implicării acestor resurse umane în scopul antemenționat (inclusiv prin intermediul prezentării unui angajament de participare/declarație de disponibilitate)?			
22.	În cazul în care procedurilor de atribuire care se desfășoară în mai multe etape:	- art. 29 alin. (2) - (3) și art. 30 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
22.1.	Criteriile de selecție au fost stabilite în aşa manieră încât să permită selectarea candidaţilor cu cea mai mare capacitate economică şi financiară, tehnică şi/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
22.2.	În raport cu întrebarea anterioară, a fost prevăzută o metodologie de punctare obiectivă și nediscriminatorie pe baza căreia se va realiza clasamentul candidaţilor, care să se raporteze la criteriile de calificare stabilite în cadrul fișei de date de atribuire?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
22.3.	S-a prevăzut în cadrul fişei de date numărul minim de operatori economici ce vor fi selectaţi în urma aplicării metodologiei de punctare stabilită și, după caz, numărul maxim al acestora? ***Notă:*** *Se consideră a fi restrictivă solicitarea obţinerii unui punctaj minim în funcție de care candidatul/candidații urmează să fie selectați (spre exemplu minim 75 din 100).*	- art. 78 alin. (3), art. 82 alin. (3), art. 86 alin. (3), art. 97 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
23.	În cazul stabilirii unei cerințe de calificare privind deţinerea unor standarde de asigurare a calității în domeniul obiectului contractului/ activităţilor ce se vor presta în cadrul contractului/acordului-cadru, acestea au indicate explicit în cadrul fişei de date?	- art. 200 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
24.	În cazul stabilirii unei cerințe de calificare privind deţinerea unor standarde de protecţie a mediului în domeniul obiectului contractului/ activităţilor ce se vor presta în cadrul contractului/acordului-cadru, acestea au fost clar şi explicit indicate în cadrul fişei de date?	- art. 200 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
25.	În cazul optării pentru utilizarea unuia dintre următoarele criterii de atribuire:	- art. 20 alin. (2), art. 32 - 34 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 și art. 187 - 192 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
25.1.	- *"Prețul cel mai scăzut",* din cadrul fișei de date rezultă că stabilirea ofertei câştigătoare se realizează numai prin compararea preţurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile? ***Notă:*** *În situația de mai sus, prin intermediul factorilor de evaluare utilizați nu se vor cuantifica și alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanţi la procedura de atribuire.*	- art. 34 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 187 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
25.2.	- „*Costul cel mai scăzut*", modalitatea de calcul şi informațiile necesare spre a fi prezentate de ofertanţi astfel încât să se asigure un mod de calcul unitar al costurilor incluse în propunerea tehnică de către fiecare ofertant în parte a fost indicată în cadrul fișei de date?	- art. 33 din anexa H.G. nr. 395/2016; - art. 187 alin. (3) lit. b) și alin. (7) - (10), art. 189 - 192 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
25.3.	- *„Cel mai bun raport calitate-preţ"/"Cel mai bun raport calitate-cost"*, factorii de evaluare stabiliți includ aspecte calitative, de mediu şi/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului /acordului- cadru?	- art. 32 din anexa H.G. nr. 395/2016; - art. 187 alin. (3) lit. c) – d), alin. (4) – (6) și alin. (8) – (10), art. 188 – 190 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
25.4.	În raport cu întrebarea anterioară: - autoritatea contractantă a stabilit un algoritm de calcul clar și detaliat, care să reflecte metodologia obiectivă de punctare a avantajelor ce vor rezulta din propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi;	- art. 32 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- ponderea factorilor de evaluare selectaţi reflectă în mod optim avantajele ce vor rezulta din cadrul propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi?			
26.	În situația în care se optează pentru aplicarea licitaţiei electronice:	- art. 114 – 122 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 131 – 138 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
26.1.	S-a verificat ca aceasta să nu fie utilizată decât în următoarele condiții: - licitației deschise, restrânse sau negocierii competitive; - la reluarea competiţiei dintre operatorii economici parte la un acord-cadru; - la depunerea ofertelor în vederea atribuirii unui contract de achiziţie publică în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii.	- art. 131 alin. (1) – (2) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
26.2.	S-a verificat îndeplinirea cerinței referitoare la imposibilitatea licitaţiei electronice pentru atribuirea contractelor de servicii și lucrări care au incluse în obiectul acestora prestaţii intelectuale?	- art. 114 din anexa la H.G. nr. 395/2016. - art. 132 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
26.3.	Au fost menţionate la nivelul fişei de date informaţiile minime necesare cu privire la numărul de runde de licitație electronică organizate, calendarul de desfăşurare a acestora, precum şi elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare?	- art. 118 - 119 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 133 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
27.	A fost indicate în mod corespunzător cadrul fișei de date următoarele informații:	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
27.1.	- modalitatea concretă în care operatorii economici vor trebui să procedeze la elaborarea propunerii tehnice, prin menționarea cerințelor specifice în acest sens cadrul secţiunii „*Modul de prezentare a propunerii tehnice*” aferentă fișei de date, inclusiv a	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	eventualelor documente/informaţii care trebuie să fie prezentate de către ofertanţi cu privire la acest aspect? ***Notă:*** ***În cadrul acestei secțiuni vor trebui să fie precizate <u>în mod explicit</u> toate cerințele referitoare la modalitatea de prezentare a propunerii tehnice****, iar acestea trebuie să fie corelate cu cerințele formulate în această privință în cadrul capitolului specific din caietului de sarcini (a se vedea Secțiunea D de mai jos referitoare la caietul de sarcini/documentația descriptivă).* ***De asemenea, cerințele astfel formulate vor trebui să fie puse în corespondență cu/să rezulte din cerințele/specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini astfel încât autoritatea contractantă să poată proceda la evaluarea ofertei în raport cu respectivele cerințe.*** *Spre exemplu, în cazul unui contract de servicii și dacă în cadrul caietului de sarcini/documentației descriptive sunt formulate anumite cerințe specifice referitoare la modul de întocmire a livrabilelor/documentelor care vor fi elaborate de către prestator, autoritatea contractantă va putea solicita în cadrul capitolului privind "Modul de prezentare a propunerii tehnice" din fișa de date a achiziției cerințe specifice privind prezentarea de către ofertant a abordării sale proprii în raport cu unul sau mai multe dintre livrabilele/documentele menționate în cadrul caietului de sarcini.* ***În acest sens, sintagme cum ar fi (dar fără a se limita la)****:* - *"Ofertantii vor întocmi propunerea tehnică (într-o manieră organizată) în conformitate cu cerințele/specificațiile (inclusiv tehnice) prevazute în cadrul caietului de sarcini și a anexelor la acesta"; și/sau* - *"Ofertantii vor întocmi propunerea tehnică prin corelare cu cerințele cerințele/specificațiile (inclusiv tehnice) prevazute în cadrul caietului de sarcini și a anexelor la acesta",*			

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	nu pot fi considerate de natură să asigure respectarea principiului transparentei dacă acestea nu sunt însoțite în mod corelativ de cerințele neechivoce și detaliate privind elementele/informațiile care vor face evaluării conformității propunerii tehnice cu cerintele stabilite (a căror modalitate de îndeplinire trebuie probată de către ofertanți în cadrul ofertei prezentate de aceștia) și care trebuie precizate la nivelul fișei de date în cadrul secțiunii referitoare la modul de prezentare a propunerii tehnice.			
27.2.	- modalitatea concretă în care operatorii economici vor trebui să procedeze la elaborarea propunerii financiare, prin menționarea cerințelor specifice în acest sens în cadrul secţiunii *„Modul de prezentare a propunerii financiare”* aferentă fișei de date, inclusiv a eventualelor documente/informaţii care trebuie să fie prezentate de către ofertanţi cu privire la acest aspect? ***Notă:*** *A se vedea nota de la întrebarea anterioară, aplicabilă în mod similar prin raportare la modul de prezentare a propunerii financiare. Spre exemplu, în cazul contractelor de lucrări, aceste documente pot fi: liste de cantităţi, centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv/devizele ofertă etc..* ***În acest sens, pentru toate contractele în cazul cărora propunerea financiară nu poate fi prezentată prin completarea unor documente de tipul celor antemenționate, se recomandă elaborarea de către autoritatea contractantă a unui model de formular în cadrul căruia să fie prezente cel puțin următoarele informații:*** - ***activitățile/operațiile specifice solicitate a fi realizate (în cazul contractelor de prestare servicii/execuție lucrări) sau a produselor care urmează să fie furnizate;***	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- ***unităţile de măsură şi cantităţile aplicabile pentru prestarea/ execuţia / furnizarea activităţilor / operaţiilor/ produselor menţionate potrivit informaţiilor de la punctul anterior;*** - ***preţurile unitare care vor fi completate de către ofertanţi şi valorile totale rezultate din înmulţirea preţurilor unitare ofertate cu cantităţile specificate de către autoritatea contractantă.*** ***De asemenea, se recomandă ca în cadrul formularului antemenţionat să fie prevăzute toate tipurile de tarife/preţuri/ costuri care pot fi incidente pe parcursul execuţiei contractului, cum ar fi (dar fără a se limita la):*** - ***tariful plătibil pentru mobilizarea operatorului economic*** *(cum ar fi în cazul în care nu se solicită explicit cotarea unui anumit cuantum al cheltuielilor cu organizarea de şantier);* - ***tariful plătibil pentru menţinerea mobilizării operatorului economic la un anumit nivel pe parcursul eventualelor perioade de sistare a contractului, astfel încât execuţia contractului să poată fi reluată deîndată ce autoritatea contractantă va proceda la emiterea ordinului de reîncepere a execuţiei.*** *Astfel de costuri neproductive sunt (dar fără a se limita la) cele de natura costurilor incluse în structura cheltuielilor indirecte – cum ar fi chirii, costuri administrative, speze bancare, etc. Acestea trebuie suportate de operatorul economic inclusiv în cazul sistării execuţiei contractului şi, implicit, a prelungirii duratei de execuţie a acestuia. În absenţa unui tarif distinct pentru astfel de costuri neproductive care pot fi incidente pe perioada de sistare, asemenea costuri nu vor putea fi decontate prin raportare la cheltuielile directe (câtă vreme cheltuielile indirecte se calculează prin aplicarea unei cote procentuale asupra cheltuielilor directe).* ***Prin urmare şi dat fiind faptul că pe perioada de sistare nu sunt generate cheluielile productive (aferente costurilor directe) pentru a putea fi plătite cheltuielile indirecte, se recomandă prevederea unui tarif specific care să acopere asemenea situaţii****;*			

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- ***tariful plătibil pentru perioadele de aştepare ale operatorului economic.*** *Asemenea costuri sunt incidente de exemplu (dar fără a se limita la), în cazul serviciilor de deszăpezire și combatere a poleiului, atunci când utilajele și deservenții aferenți trebuie mobilizate înainte de începerea intemperiilor / ninsorilor, însă acestea nu vor putea interveni până la oprirea / reducerea intensității fenomenelor atmosferice. O altă situație în care poate deveni necesară prevederea unui asemenea tarif vizează contractele de execuție lucrări care necesită exproprieri, atunci când formalitățile legale sub acest aspect nu sunt realizate decât în mod parțial. În asemenea cazuri și întrucât autoritatea contractantă se obligă față de contractant să predea amplasamentele libere de orice sarcini, aceasta are opțiunea de a preda parțial respectivele amplasamente către constructor în vederea demarării execuției lucrărilor. Având în vedere faptul că, este posibil ca antreprenorul să finalizeze execuția lucrărilor (aferente terenurilor deja expropriate) înainte ca autoritatea contractantă să fi terminat realizarea exproprierilor necesare pentru execuția lucrărilor în continuare, într-o asemenea situație va deveni necesară sistarea contractului.* ***Prin urmare, se recomandă prevederea fie a unui tarif specific care să acopere situațiile de așteptare aflate în afara culpei executatului sau, după caz, a unui tarif plătibil care să fie acoperitor pentru menținerea mobilizării operatorului economic la un anumit nivel pe parcursul eventualelor perioade de sistare a contractului, potrivit informațiilor furnizate la punctul anterior;*** - ***tariful plătibil în situația în care rezultatele (livrabilele) contractului de bază (inițial) trebuie modificate/revizuite în funcție de rezultatul/rezultatele (livrabilele) din cadrul unui alt/altor contract/contracte și/sau de alte evenimente externe*** *(cum ar fi modificări legislative).* ***Astfel*** *de costuri sunt de exemplu (dar fără a se limita la), cele de natura asistenței tehnice din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor (atunci când proiectul tehnic trebuie modificat/ajustat/actualizat datorită unei			

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	situații particulare apărute în teren semnalate de către antreprenor și/sau când este necesară emiterea unor note de renunțare/note comandă suplimentară/dispoziții de șantier). *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la mecansimele de plată (a se vedea întrebarea nr. 2 din cadrul secțiunii C – "Clauze contractuale obligatorii" de mai jos) atât cu prevederile fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea de mai sus, cât și cu cele ale caietului de sarcini (a se vedea întrebarea nr. 16 din cadrul secțiunii D – "Caietul de sarcini/documentația descriptivă" de mai jos).*			
27.3.	- în raport cu întrebarea anterioară, CISAP a verificat ca, în cadrul caietului de sarcini să nu fie introduse cerințe suplimentare care să nu fi fost indicate în mod corect și transparent în cadrul fișei de date a achiziției? ***Notă:*** ***Pentru evitarea oricărui dubiu se recomandă introducerea în cadrul caietului de sarcini a unui/unor capitol/capitole distinct(e) care să conțintă cerințele specifice referitoare la modul de elaborare a propunerii tehnice/propunerii financiare, iar conținutul acestuia/acestora să fie preluat întocmai în cadrul secțiunilor corespunzătoare din cadrul fișei de date a achiziției*** *(respectiv la rubricile "modul de prezentare a propunerii tehnice", "modul de prezentare a propunerii financiare" și, după caz, "modul de prezentare a ofertei").*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
27.4.	- alte cerințe specifice privind elaborarea ofertei, prin menționarea acestora în cadrul secţiunii *„Modul de prezentare a ofertei"* aferentă fișei de date, inclusiv a eventualelor documente/informaţii care trebuie să fie prezentate de către ofertanţi cu privire la acest aspect? ***Notă:***	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Spre exemplu, acest tip de cerințe pot face referire la următoarele aspecte (dar fără a se limita la): - *modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire, respectiv modalitatea în care operatorii economici vor transmite oferta, vor solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire și/sau în care autoritatea contractantă va solicita acestora clarificări cu privire la conținutul ofertei/candidaturii.* *Autoritatea contractantă aplică procedura de achiziţie prin mijloace electronice, completând în SEAP anunţul de participare, situaţie în care numai operatorii economici înregistraţi în SEAP pot depune ofertă, cu excepția situațiilor prevăzute la art. art. 58 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016;* - *prezentarea unei model specific de adresă utilizat pentru înaintarea ofertei și, după caz, a garanției de participare;* - *prezentarea împuternicirii pentru persoana/persoanele care vor reprezenta ofertantul în cadrul procedurii de atribuire;* - *prezentarea modelului de contract însuşit și/sau privind formularea eventualelor propuneri de modificare a clauzelor contractuale stabilite de către autritatea contractantă;* - *prezentarea listei documentelor din cadrul ofertei care vor fi considerate drept confidenţiale de către autoritatea contractantă (precum și a motivelor pentru care operatorul economic a procedat la încadrarea respectivelor documente în această categorie;* - *modalitate în care vor trebui prezentate documentele emise în altă limbă decât limba română;* - *alte elemente similare.*			
28.	Au fost indicate în cadrul fișei de date alte informații relevante și care sunt necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire (care nu au fost cuprinse în cadrul altor secțiuni ale fișei de date)?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *Informații precum cele de mai sus pot fi incluse în cadrul secțiunii VI.3. - "Alte informații" din cadrul fișei de date a achiziției.*			
29.	A fost indicat organismul competent pentru calea de atac a deciziilor autorităţii contractante şi datele de contact ale acestuia, precum și termenul/termenele de exercitare a căilor de atac pentru deciziile autorităţii contractante?	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016; - art. 6 alin. (1) și 8 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[69]: _____
Data:_____

Verificat[70]: _____
Data: _____

[69] *CISAP*
[70] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
B.	**DOCUMENTUL UNIC DE ACHIZIŢII EUROPEAN (DUAE)**			
1.	În cadrul secţiunii "*Informații privind procedura de achiziție publică*" din DUAE au fost menționate informaţiile privind denumirea, adresa şi alte date de contact (telefon, fax, e-mail) ale autorității contractante, astfel cum vor fi acestea precizate în cadrul secțiunii I.1. aferentă anunțului de participare? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	- art. 20 alin. (5) - (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
2.	În cadrul secţiunii *"Informații privind procedura de achiziție publică"* au fost menționate informaţiile privind denumirea contractului/acordului – cadru dar și natura acestuia (contract sau acord cadru), conform secțiunii II.1.1 și II.1.3 din anunțul de participare? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
3.	În cadrul secţiunii *"Informații privind procedura de achiziție publică"* a fost menționat numărul de referință atribuit dosarului de către autoritatea contractantă iar acesta este identic cu cel precizat la Cap. IV.3.1) din fișa de date a achiziției?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*			
4.	În cadrul secţiunii *"Informații privind operatorul economic"* au fost menținute sub-secţiunile privind identificarea operatorului economic, informaţii generale, forma de participare, loturile (dacă este cazul)? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
5.	A fost menținută secţiunea *"Informații privind reprezentanţii operatorului economic"*? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost menţinută secţiunea "*Informații privind utilizarea capacităţii altor entităţi"*? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.			
7.	A fost menținută secţiunea "*Informații privind subcontractanţii pe ale căror capacităţi operatorul economic nu se bazează*"? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
8.	A fost menținută secţiunea "*Motive referitoare la condamări penale (constituirea unui grup infracțional organizat; infracțiuni de corupție; infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene; acte de terorism; spălare de bani; traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile; fraudă)*"? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	- art. 20 alin. (5) - (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 164 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
9.	A fost menţinută secţiunea "*Motive legate de plata impozitelor sau a contribuţiilor la asigurările sociale*"? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în*	- art. 20 alin. (5) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 165 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.			
10.	A fost menținută secţiunea "*Alte motive de excludere*"? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	- art. 20 alin. (5) - (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 166 - 167 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
11.	A fost menţinută secţiunea "*Motive legate de insolvenţă, conflict de interese sau abateri profesionale*"? ***Notă:*** *În cazul utilizării unui document editabil în format ".doc" (word) în scopul configurării DEAU (cum ar fi modelul pus la dispoziție de ANAP corelat cu prevederile legislației naționle), autoritatea contractantă va avea în vedere că această secţiune este obligatorie indiferent de specificul procedurii de atribuire.*	- art. 20 alin. (5) - (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
12.	Cu referire la secţiunea *"Criterii de selecţie – Indicaţie globală pentru toate criteriile de selecţie"*, autoritatea contractantă a bifat opţiunea *„da"* în raport cu modalitatea privind *„îndeplinirea tuturor criteriilor de selecţie impuse"*? ***Notă:*** ***Atenție: În cazul utilizării documentului generat electronic în format ".xml" disponibil la adresa internet dedicată https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter în scopul configurării DEAU, autoritatea contractantă va avea în vedere că bifarea opţiunii „da" pentru „îndeplinirea tuturor criteriilor de selecţie impuse" va conduce la imposibilitatea operatorilor***	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	economici de mai putea edita câmpurile aferente criteriilor de selecţie şi de a furniza detalii privind modul de îndeplinire a acestora. ***Prin urmare, în situaţia în care autoritatea contractantă doreşte detalierea acestor câmpuri de către operatorii economici încă de la momentul depunerii ofertei, atunci nu se va bifa nicio opţiune în raport cu secţiunea de mai sus***.			
13.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, a fost menţinută secţiunea *"Criterii de selecţie – Capacitatea de a corespunde cerinţelor"*? ***Notă:*** *Pentru contractele de servicii/lucrări, în cazul în care specificul contractului prevede necesitatea deţinerii de către operatorul economic a unei autorizaţii speciale pentru a presta respectivele servicii/lucrări (spre exemplu ANRE, ISCIR etc.), autoritatea contractantă va menţine şi această secţiune.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
14.	A fost menţinută secţiunea *"Criterii de selecţie – Situaţia economică şi financiară"*? ***Notă:*** *În cazul în care, autoritatea contractantă nu a stabilit cerinţe minime privind situaţia economică şi financiară, această secţiune se va elimina din cadrul DUAE.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
15.	A fost menţinută secţiunea *"Criterii de selecţie – Capacitatea tehnică şi profesională"*? ***Notă:*** *În cazul în care, autoritatea contractantă a solicitat îndeplinirea unei cerinţe de calificare privind deţinerea de experţi/personal specific necesar pentru execuţia contractului, atunci se va va menţine secţiunea*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	„poate recurge la următorii tehnicieni sau la următoarele organisme tehnice, mai ales cei (cele) responsabili (responsabile) de controlul calităţii", cu precizarea că informaţiile furnizate în cadrul acestei secţiuni trebuie să fie în corespondenţă cu cerinţele fişei de date. *Dacă la nivelul fişei de date nu s-a stabilit o cerinţă privind personalul necesar, această secţiune se va elimina din cadrul DUAE.* *Totodată, se vor menționa și celelalte secţiuni care sunt aplicabile procedurii de atribuire pentru care se elaborează DUAE, respectiv cele care au corespondent la nivelul fişei de date, cu precizarea că celelalte secțiuni neaplicabile se vor elimina, potrivit exemplului furnizat mai sus.*			
16.	A fost menținută secţiunea *"Criterii de selecţie – Sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu"*? ***Notă:*** *Dacă la nivelul fişei de date nu s-au stabilit asemenea cerinţe, această secţiune se va elimina din cadrul DUAE.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[71]: _____
Data:_____

Verificat[72]: _____
Data: _____

[71] *CISAP*
[72] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
C.	**CLAUZE CONTRACTUALE OBLIGATORII**			
1.	Dacă este cazul, au fost identificați și prevăzuți în cadrul proiectului de contract eventualii termeni care necesită o definire specifică a acestora? ***Notă:*** ***Se recomandă eliminarea din cadrul articolului conținând definirea termenilor aplicabili contractului tuturor acelor sintagme/noțiuni care sunt deja definite în cadrul legislației în domeniul achizițiilor publice și/sau prin dispozițiile dreptului comun (spre ex. forța majoră)***. *Prin excepție, asemenea termeni se vor menține numai în situația în care autoritatea contractantă intenționează definirea unor particularități specifice și cu condiția ca o atare acțiune să nu conducă la încălcarea/schimbarea înțelesului vreunei prevederi legale aplicabile care are caracater obligatoriu (legea părților nu poate poate deroga de la cadrul normativ în vigoare, decât dacă legiutorul a permis în mod expres o atare posibilitate).*	- art. 20 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
2.	Au fost stabilite mecanismele contractuale de plată (de decontare) care vor fi aplicabile în cazul contractului, împreună cu unitățile de măsură aferente, iar acestea reflectă structura tarifelor și a cazurilor în care devine incidentă plata respectivelor tarife potrivit informaţiilor rezultate din completarea secțiunii *"Modul de prezentare a propunerii financiare"* din cadrul fișei de date a achiziției? ***Notă:*** *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la mecansimele de plată cu prevederile:* - *fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea nr. 27.2. aferentă secțiunii A – "Fișa de date a achiziției" de mai sus;* - *rezultate din cadrul răspunsurilor la întrebările nr. 10 și 11 de mai jos;*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- *caietului de sarcini rezultate în urma răspunsurilor la întrebarea nr. 16 din cadrul secțiunii D – "Caietul de sarcini/documentația descriptivă de mai jos.* *În acest sens, spre exemplu, în cazul contractelor de prestări servicii care presupun prestații intelectuale, decontarea între părți poate fi realizată fie în sumă fixă ("lump sum"), cum ar fi în cazul elaborării unui studiu de fezabilitate/proiect tehnic, sau în sistem "real-executat", caz în care se va aplica unitatea de măsură stabilită, cum ar fi tarif unitar/expert/oră ("man-hour"), tarif unitar/expert/zi de lucru ("man-day"), tarif unitar/m2, etc. ori o combinație a unor asemenea elemente.* *În mod similar, în cadrul contractelor de lucrări, decontarea între părți poate fi realizată în sumă fixă (per obiectiv livrat la cheie) sau potrivit listelor de cantități cuprinzând lucrările real executate (situații de lucrări/plată, întocmite pe baza articolelor de deviz și confirmate de dirigintele de șantier).* ***Sistemul de decontare pe „real-executat" este mult mai flexibil****, permitând renunțarea/suplimentarea anumitor cantități de lucrări/servicii pe baza tarifelor unitare incluse în ofertă, cu condiția îndeplinirii cerințelor legale aplicabile privind modificarea/revizuirea contractelor.* ***Se recomandă utilizarea mecanismelor de plată în sistem "real-executat", întrucât acesta este de natură să asigure cel mai bine echilibrul prestațiilor reciproce în sarcina părților, astfel încât părțile să poată beneficia, în mod echitabil, de efectele utile și efective ale contractului/acordului-cadru.***			
3.	În raport cu întrebarea anterioară și, cu excepția acordului-cadru (pentru care nu este necesară asigurarea sursei de finanțare la momentul încheierii acordului-cadru), au fost eliminate din cadrul proiectului de contract eventuale clauze de natură să aducă atingere securității raporturilor juridice între părți, respectiv legii privind finanțele publice/finanțele publice locale și/sau a actelor normative emise în aplicarea acestora, cum ar fi cele privind condiționarea efecturării plăților în contul prețului contractului de alocarea sumelor necesare în bugetul autorității contractante?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: ***Angajarea unor sume de bani necesare efectuării plăților în cadrul contractului în absența existenței sursei de finanțare (credite bugetare/de angajament care să fie aprobate la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent încheiat în baza unui acord-cadru) constituie infracțiune.***			
4.	În raport cu întrebarea de la pct. 2 de mai sus, a fost prevăzută opţiunea de ajustare a preţului contractului?	- art. 20 alin. (1) lit. c) și art. 28 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
5.	În cazul în care autoritatea contractantă a optat pentru ajustarea prețului contractului, au fost prevăzute eventuale clauze și/sau, după caz, metodologia de ajustare a prețului contractului? ***Notă:*** *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la ajustarea prețului contractului cu prevederile fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea nr. 7 aferentă secțiunii A – "Fișa de date a achiziției" de mai sus.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
6.	În cadrul proiectului de contract au fost menţionate documentele care se constituie anexă la acesta? ***Notă:*** *Se vor anexa cel puţin următoarele documente care vor face parte intregrantă din contractul de achiziție publică:* - *caietul de sarcini, inclusiv clarificările şi/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare;* - *oferta, respectiv propunerea tehnică şi propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;*	- art. 20 alin. (1) lit. c) și art. 147 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- *garanţia de bună execuţie, dacă este cazul;* - *angajamentul ferm de susţinere din partea unui terţ, dacă este cazul;* - *contractele cu subcontractanţii, în măsura în care în contractul de achiziţie publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăţilor directe către subcontractanţi;* - *acordul de asociere, dacă este cazul.* *Potrivit prevederilor art. 147 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, în cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, se va constata că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerinţelor prevăzute în caietul de sarcini, întotdeauna vor prevala prevederile caietului de sarcini.* *Din acest punct de vedere, se recomandă ca în proiectul de contract să fie menționat că toate celelalte anexe care fac parte integrantă din acesta au forță juridică egală. Prin excepție și fără a aduce atingere prevederilor legale mai sus menționate, în cazul în care există motive obiective ca forța juridică / interpretarea clauzelor conținute de una sau mai multe dintre anexele proiectului de contract să prevaleze forței juridice / modului de interpretare a clauzelor conținute de celelalte anexe ale acestuia, se recomandă menționarea fără echivoc a ordinii în care vor fi aplicate și, respectiv, interpretate anexele vizate.*			
7.	Au fost prevăzute clauze specifice referitoare la începerea contractului (cum ar fi la semnării acestuia de către ambele părți sau, dacă este cazul, de la data constituirii granației de bună execuție ori, de la data ordinului de începere)?	- art. 20 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
8.	Au fost prevăzute obligaţiile principale ale contractantului? ***Notă:*** *În cazul contractelor de lucrări acestea clauze pot include prevederi privind protecţia patrimoniului cultural, remedierea viciilor ascunse și termenele aplicabile pentru atare măsuri de remediere, asigurarea managementului traficului/deşeurilor etc..*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	În cazul contractelor de prestări servicii/furnizare produse se recomadă introducerea unei obligaţii în sarcina contractantului de a remedia orice deficienţe/observaţii/obiecţiuni aduse la cunoştinţă de către autoritatea contractantă, precum şi termenele aplicabile de la data primirii notificării din partea acestuia din urmă asupra situaţiei de fapt, fără a depăşi (acolo unde este posibil) termenul limită de finalizare a contractului. *Spre exemplu, în cazul contractelor de privind serviciile de proiectare această obligație va excede durata efectivă de execuție a contractului prin raportare la prevederile art. 42 alin. (3) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2006, potrivit cărora valoarea garanţiei de bună execuţie aferentă proiectului tehnic şi/sau detaliilor de execuţie (dacă a fost solicitată) se eliberează după cum urmează:* - *în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv (dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei); dar* - *nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentaţii tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză.*			
9.	Au fost prevăzute obligaţiile principale ale achizitorului/beneficiarului? ***Notă:*** *În raport cu nota de la punctul anterior, se recomandă introducerea unei clauze privind obligația în sarcina autorității contractante de a asigura recepţionarea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul contractului într-un anumit termen de la data furnizării/prestării/execuției acestora, inclusiv a eventualelor rectificări/remedieri/revizii care se impun a fi realizate de către contractant.* *Pentru a simplifica cadrul juridic aplicabil contractului, în cazul contractelor care implică prestații intelectuale, se recomandă introducerea unor clauze privind acordul tacit al autorității contractante privind recepţia serviciilor prestate de către contractant, cu excepţia situaţiilor în care înlăuntrul termenului anterior menţionat, reprezentanții*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	acesteia formulează şi transmit contractantului refuzul motivat, însoţit de eventualele observaţii/obiecţiuni cu privire la serviciile prestate.			
10.	Dacă este cazul, în raport cu întrebările de la pct. 8 și 9 de mai sus, au fost prevăzute modalități specifice de alocare a riscurilor în cadrul contractului (între autoritatea contractantă și contractant), precum și măsuri concrete pentru gestionarea riscuri identificate (eliminare/reducere a acestora)?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
11.	În cazul contractelor de lucrări, au fost menţionate elementele care vor fi puse la dispoziţia contractantului de către autoritatea contractantă în vederea execuţiei contractului, precum și condițiile în care se realizează predarea-primirea acestora? ***Notă:*** *Asemenea elemente pot fi: amplasamentul lucrării liber de sarcini; suprafaţa de teren necesară organizării de şantier; căile de acces; racordurile la utilităţi; autorizaţiile şi avizele necesare; documentaţiile tehnice de detaliu privind execuţia lucrărilor, etc..*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
12.	Au fost menţionate sancţiunile aplicabile pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor pentru toate părţile contractante (cum ar fi penalități pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, daune compensatorii/cominatorii/daune-interese, etc)?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
13.	În raport cu întrebarea anterioară, sancţiunile pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor stabilite sunt de natură să reflecte principiul egalității raporturilor juridice şi a proporţionalității între părțile contractante? ***Notă:*** *Egalitatea juridică reprezintă o metoda de reglementare specifică normelor dreptului civil, presupunând stabilirea şi organizarea raporturilor juridice patrimoniale şi personale nepatrimoniale astfel încât subiectele acestora să se afle pe acelaşi plan, să se bucure în faţa legii*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	de aceleasi drepturi şi obligaţii şi să dispună de aceleaşi posibilităţi pentru valorificarea lor.			
14.	În cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor contractuale aflate în sarcina părților, au fost specificate termenele și condițiile incidente pentru remedierea aspectelor constatate înainate de a se opta pentru aplicarea unor măsuri mai severe, cum ar fi rezilierea/denunțarea contractului? ***Notă:*** *Aceste termene și condiții se aplică atât contractorului (spre exemplu în cazul întârzierii execuţiei anumitor activităţi/obligaţii/responsabilităţi) cât şi achizitorului (spre exemplu la întârzierea plății facturilor emise de contractor, întârzierea nejustificată a efectuării recepției, etc.).*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
15.	Dacă este cazul au fost prevăzute clauze specifice privind constituirea, executarea și restituirea garanției de bună execuție în corelare cu informațiile furnizate în cadrul fișei de date a achiziției?	- art. 20 alin. (1) lit. c), art. 39 – 42 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
16.	În cazul contractelor de furnizare produse/execuție lucrări, precum și în cazul acelor contracte de servicii pentru care se pretează aplicarea unor asemenea clauze, au fost prevăzute clauze specifice referitoare la perioada de valabilitate/garanţie acordată de către contractant? ***Notă:*** *Contracte de furnizare produse/prestare servicii pentru care se pretează formularea unor asemenea clauze pot fi, spre exemplu, cele care pot avea ca obiect inclusiv prestarea unor servicii de tip post-garanție, cum ar fi întreținerea/mentenanța (repararea) produselor/sistemelor anterior furnizate/dezvoltate la cererea autorității contractante.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
17.	Au fost prevăzute clauze de încetare a contractului, inclusiv de reziliere/denunțare unilaterală (dacă este cazul)?	- art. 20 alin. (1) lit. c), din anexa la H.G. nr. 395/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
		- art. 222 alin. (2) – (3) din Legea nr. 98/2016.		
18.	În raport cu întebarea anterioară, clauzele de încetare asigură echilibrul contractual pentru ambele părțile contractante?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
19.	Autoritatea contractantă a prevăzut clauze de revizuire clare, precise şi fără echivoc (care pot include clauze de revizuire a preţului sau orice alte opţiuni) prin care se anticipează eventualele modificări ce pot interveni în derularea contractelor/acordurilor-cadru?	- art. 20 alin. (1) lit. c), art. 39 – 42 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 221 alin. (1) lit. a), alin. (2) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
20.	La nivelul proiectului de contract au fost prevăzute clauze obligatorii privind: - cesiunea de creanță în favoarea subcontractanților (pentru partea/părțile din contract îndeplinită/îndeplinite de aceștia) în eventualitatea exercitării de către subcontractanții declarați a opțiunii de a fi plătiți direct de către autoritatea contractantă; - documentele de confirmare care urmează să fie încheiate între contractant și subcontractant și prezentate autorității contractante în acest sens; - documentele de confirmare care urmează să fie încheiate între autoritate contractantă şi subcontractant atunci când, în mod nejustificat, contractantul blochează confirmarea executării obligaţiilor asumate de subcontractant, precum și termenul după a cărui expirare se poate recurge la o atare opțiune în eventualitatea incidenței situației antemențonate? ***Notă:*** *Absența unor clauze de natura celor de mai sus nu conduc în mod automat la imposibilitatea realizării plăților directe către sub contractanți în condițiile în care, în conformitate cu prevederile art. 218 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, dacă un subcontractant îşi exprimă opţiunea de a fi*	- art. 20 alin. (1) lit. c) și art. 150 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 218 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	plătit direct, autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili în cadrul contractului de achiziţie publică clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligaţiilor de plată către subcontractant/subcontractanţi (pentru partea/părţile din contract aferentă/aferente acestuia/acestora). Aceste clauze produc efecte la momentul la care a fost confirmată îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de subcontractare. *Cu toate acestea, având în vedere împrejurarea că, în aplicarea prevederilor art. 150 din anexa la H.G. nr. 395/2016, în vederea determinării valorii creanţei, ofertantul are obligaţia de a cuprinde în oferta sa următoarele informaţii:* - *denumirea subcontractanţilor şi datele de contact ale acestora;* - *partea/părţile din contract care urmează a fi îndeplinite de către aceştia;* - *valoarea la care se ridică partea/părţile respective, precum şi acordul subcontractanţilor cu privire la aceste aspecte,* ***se recomandă, în conformitate cu principiul transparenței, includerea unor clauze de natura celor mai sus menționate încă de la nivelul proiectului de contract, astfel încât toate părțile interesate să cunoască condițiile de aplicare al unor asemenea clauze.***			
21.	Dacă este cazul, au fost prevăzute clauze specifice care să asigure faptul că, drepturile de proprietate intelectuală revin autorității contractante/se transferă către aceasta (spre ex. în cazul contractelor care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea autorității contractante sau a altor servicii care implică prestații intelectuale, cum ar fi studii de fezabilitate, proiecte tehnice, stratetegii, design materiale publicitare, etc.)?	- art. 17 alin. (4) lit. a), art. 20 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 41/2016; - art. 102 alin. (3), art. 155 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
22.	Au fost prevăzute clauze specifice privind confidențialitatea, precum și, după caz, sancțiunile sancţiunile pentru neîndeplinirea culpabilă a	- art. 20 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	obligaţiilor, în conformitate cu informațiile prevăzute la pct. 12 – 13 de mai sus?			
23.	Au fost prevăzute clauze specifice referitoare la modalităţile concrete de soluţionare a disputelor/litigiilor între părțile contractante în eventualitatea apariției unor asemenea evenimente, inclusiv prin recurgerea (dacă este cazul) la servicii specifice de arbitraj, mediere şi alte forme de soluţionare alternativă a disputelor?	- art. 20 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
24.	Au fost prevăzute modalităţile de comunicare aplicabile între părţile contractante pe parcursul derulării contractului?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
25.	În cazul acelor contracte care urmează să fie finanţate prin granturi/fonduri nerambursabile pentru care demararea procedurii de atribuire a fost realizată înaintea semnării contractului de finanţare, autoritatea contractantă a introdus la nivelul proiectului de contract o clauza suspensivă, care condiţionează încheierea/începerea contractului de achiziție publică de semnarea contractului de finanţare? ***Notă:*** *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la clauza suspensivă mai sus menționată cu prevederile fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea nr. 28 aferentă secțiunii A – "Fișa de date a achiziției" de mai sus.* *În acest sens, în cele ce urmează este furnizat un model de clauză suspensivă:* *"Prezenta procedură de atribuire este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea/începerea contractului de achizitie publică este conditionată de obținerea acordului din partea entității finanțatoare privind finanțarea contractului rezultat în urma aplicării procedurii.* *Autoritatea contractantă își rezervă dreptul ca, în cazul în care entitatea finanțatoare refuză aprobarea finanțării necesare (indiderent de motive) de a:*	- art. 20 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 158/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- *recurge la aplicarea prevederilor art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, fiind astfel imposibilă încheierea contractului de achiziție publică (în cazul în care fondurile necesare achiziției nu pot fi asigurate din surse proprii); sau* - *în functie de momentul luării la cunostintă asupra unui asemenea refuz, de a proceda la rezilierea (unilaterală) a contractului de achiziție publică încheiat cu ofertantul declarat câștigător.* *Prin urmare, ofertanții/candidații din cadrul acestei proceduri înteleg că autoritatea contractantă și/sau entitatea finanțatoare nu pot fi considerați răspunzători pentru vreun prejudiciu în cazul anulării procedurii de atribuire/rezilierii contractului de achiziție publică în condițiile mai sus menționate, indiferent de natura acestuia și indiferent dacă autoritatea contractanta și/sau entitatea finanțatoare au fost notificati asupra existenței vreunui asemenea prejudiciu.* *Ofertanții/candidații din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive, asumându-si întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă".*			

Întocmit[73]: _____ Verificat[74]: _____ Avizat[75]: _____
Data:_____ Data: _____ Data: _____

[73] *Compartiment juridic*
[74] *Compartiment juridic*
[75] *CISAP, compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției),compartiment financiar, CFPP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
D.	**CAIETUL DE SARCINI/DOCUMENTAȚIA DESCRIPTIVĂ**			
1.	Autoritatea contractantă a menţionat la nivelul caietului de sarcini/documentației descriptive obiectivele generale şi specifice ale contractului ce face obiectul procedurii de atribuire (dacă este cazul, inclusiv prin referire la cele stabilite prin strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a căror realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv și/sau a celor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă)?	- art. 9 alin. (3) lit. a), lit. e) și lit. g), art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
2.	Autoritatea contractantă a întreprins demersurile necesare pentru asigurarea plăţilor în cadrul contractului și, în cadrul caietului de sarcini/documentației descriptive, au fost specificate eventualele necesități și constrângeri ale autorității contractante în raport cu obiectivele menționate la punctul anterior?	- art. 9 alin. (3) lit. a) și lit. e), art. 11 alin. (5) - (6) lit. a) - b), art. 12 alin. (2) și alin. (3) lit a) și lit. c), art. 20 alin. (2) și (12) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
3.	A fost menţionată locaţia/locaţiile de furnizare/prestare/execuţie a contractului?	- 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
4.	Caietul de sarcini conține specificații tehnice?	- art. 20 alin. (10) – (11) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 3 alin. (1) lit. rr), art. 155 - 159 din Legea nr. 98/2016.		
5.	Dacă este cazul, cerințele minime de ordin tehnic au fost definite într-o astfel de manieră încât să ţină seama de cerinţele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilităţi şi de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori?	*Idem*		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *Această condiție se aplică pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorităţii contractante. În cazuri excepționale, temeinic justificate, această condiționalitate nu trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.*			
6.	Specificaţiile tehnice au fost formulate într-o asemenea manieră încât să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire, respectiv fără să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate faţă de asigurarea unei concurenţe efective între operatorii economici?	*Idem*		
7.	În cazul contractelor care presupun furnizarea unor produse (cum ar fi autovehicule, echipamente electronice, IT&C, echipamente/aparatură medicală/de analiză a unor parametri, etc.), autoritatea contractantă a definit speficificaţiile / cerinţele tehnice prin indicarea unor valori minime/maxime acceptabile (și nu fixe) sau a unui interval de referinţă? ***Notă:*** *În măsura în care o atare abordare este posibilă, se recomandă formularea specificațiilor tehnice prin utilizarea preponderentă a unor cerinţe de performanţă / funcţionale, inclusiv caracteristici de mediu (cu condiţia ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanţilor să determine obiectul contractului şi autorităţii contractante să atribuie contractul).* *Asemenea cerințe vor face referire la descrierea scopului / nivelului de performanță funcțională urmărit a fi atins de către autoritatea contractantă prin efectuarea achiziției supusă procedurii de atribuire în detrimentul unor parametrii tehnici ficși care, de cele mai multe ori, comportă un caracter restrictiv, de natură să conducă la un răspuns negativ în cadrul întrebării nr. 6 de mai sus.*	*Idem*		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
8.	În situația în care specificaţiile tehnice: - precizează un anumit producător, origine, un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic; - se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producţie specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, s-a verificat dacă o asemenea formulare este justificată prin raportare la obiectul contractului ce urmează să fie atribuit?	- art. 156 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.		
9.	În cazul în care în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă şi de inteligibilă a obiectului contractului într-una din modalităţile de mai jos: - prin raportare la cerinţe de performanţă/funcţionale, inclusiv caracteristici de mediu (cu condiţia ca parametrii să fie suficient de precişi pentru a permite ofertanţilor să determine obiectul contractului şi autorităţii contractante să atribuie contractul); - prin trimitere la specificaţii tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naţionale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificaţii tehnice comune, standarde internaţionale, alte sisteme de referinţă tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricărora dintre acestea, la standarde naţionale, la agremente tehnice naţionale sau specificaţii tehnice naţionale referitoare la proiectarea, calcularea şi execuţia lucrărilor şi la utilizarea produselor, cu condiția ca acestea fie însoţite de menţiunea *"sau echivalent"*; - prin raportare atât la cerinţe de performanţă/funcţionale cât şi prin trimitere la specificaţiile tehnice mai sus menționate ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerinţe de performanţă/ funcţionale;	- art. 156 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.		

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	- prin trimitere la specificaţii tehnice pentru unele caracteristici şi prin raportare la cerinţe de performanţă/funcţionale pentru alte caracteristici, iar specificaţiile tehnice sunt definite prin precizarea unor elemente de natura celor prevăzute la întrebarea anterioară precum și, în cazul în care o atare formulare nu este justificată prin raportare la obiectul contractului ce urmează să fie atribuit, a fost utilizata sintagma *"sau echivalent"* ori de câte ori este necesar în cadrul caietului de sarcini? ***Notă:*** *Se recomandă introducerea în cadrul documentației de atribuire a unei mențiuni privind faptul că, orice referire din cuprinsul acesteia (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică un anumit producător, origine, un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic, marcă specifică, brevet specific, tip specific, origine sau la o producţie specifică, etc., se va interpreta ca fiind însoţită de menţiunea „sau echivalent".*			
10.	În cadrul specificațiilor tehnice au fost prevăzute cantitățile de produse, servicii, lucrări care se solicită spre a fi achiziționate (liste de cantități)?	- art. 20 alin. (10) – (11) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 3 alin. (1) lit. rr), art. 155 - 159 din Legea nr. 98/2016.		
11.	În cazul contractelor de lucrări:	- art. 2 alin. (5) lit. c), art. 9 lit. a), lit. c) și lit. h), art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 7 alin. (6), art. 10 alin. (4) și alin. (6), art. 15 din H.G. nr. 907/2016; - art. 12, art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
11.1.	Eventualele documentații tehnice care stau la baza caietului de sarcini, cum ar fi studiul de fezabilitate, proiectul tehnic, documentația de avizare	*Idem*	Da ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	a lucrărilor de intervenție și/sau, după caz, părțil componenete ale acestora (cum ar fi devizul general) au fost actualizate/revizuite/refăcute astfel încât să asigure respectare prevederilor legale în vigoare precum și a normativelor tehnice aplicabile la data inițierii procedurii de atribuire? ***Notă:*** *După caz, se va asigura prin grija elaboratorului documentației tehnice respectarea acestei condiționalități și pentru eventualele expertize tehnice, studii geotehnice, topografice şi/sau alte studii similare care stau la baza caietului de sarcini au fost, astfel încât acestea să asigure cea mai bună metodă de implementare a contractului, la data anticipată pentru inițierea procedurii de atribuire.* *În situația în care elaboratorul respectivelor documentații și-a încetat activitatea/nu este obligat prin clauzele contractuale aferente să asigure acutalizarea/revizuirea/refacerea acestora și/sau, în cazul în care autoritatea contractantă nu a inițiat atribuirea contractului de lucrări indiferent de motive și, între timp, a/au survenit una sau mai multe modificări legislative, se recomandă achiziționarea unor servicii de specialitate în vederea asigurării demersurilor mai sus menționate înainte de inițierea procedurii de atribuire.*		Nu ☐	
11.2.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă s-a asigurat că terenul pe care urmează să fie executate lucrările care fac obiectul caietului de sarcini se află în proprietatea/administrarea acesteia și/sau, după caz, există cel puțin o perspectivă (un calendar) privind realizarea exproprierilor necesare/preluarea terenului în gestiunea autorității contractante, astfel încât orizontul de timp necesar în vederea atriburii contractului/acordului-cadru (calendarul estimativ de aplicare a procedurilor de atribuire) să fie fundamentat într-un mod cât mai realist posibil și să poată fi evitate eventualele întârzieri în execuția respectivelor lucrări? ***Notă:***	- art. 9 lit. a), lit. c) și lit. h) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Se recomandă precizarea informațiilor disponibile privind elemente mai sus menționate în cadrul întrebărilor de la pct. 1 – 2 de mai sus, astfel încât operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire să beneficieze de o informare completă, corectă şi precisă cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire.			
11.3.	Dacă este cazul, a fost identificată/contractată persoana/persoanele responsabile cu supervizarea lucrărilor sau, după caz, exsită există cel puțin o perspectivă (un calendar) privind realizarea acestor demersuri, astfel încât orizontul de timp necesar în vederea atriburii contractului/acordului-cadru (calendarul estimativ de aplicare a procedurilor de atribuire) să fie fundamentat într-un mod cât mai realist posibil și să poată fi evitate eventualele întârzieri în execuția respectivelor lucrări? ***Notă:*** *Se recomandă precizarea informațiilor disponibile privind elemente mai sus menționate în cadrul întrebărilor de la pct. 1 – 2 de mai sus, astfel încât operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire să beneficieze de o informare completă, corectă şi precisă cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire.*	- art. 9 lit. a), lit. c) și lit. h) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	Da ☐ Nu ☐	
11.4.	Au fost prevăzute cerinţe specifice privind aplicarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, protecţia mediului şi apărarea împotriva incendiilor?	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
12.	În cazul contractelor de servicii și, după caz, de lucrări au fost formulate cerințe specifice cu privire la atribuțiile/responsablitățile echipei de proiect/experţilor cheie care contribuie la execuţia contractului?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
13.	În cazul contractelor de servicii, autoritatea contractantă a indicat cel puțin o listă curpinzând livrabilele/rezultatelor care se urmăresc a fi	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	furnizate/atinse în cadrul contractului și cerințele specifice privind modul de elaborare/conținutul/structura acestora? ***Notă:*** *Spre exemplu, în cazul contractelor de servicii aceste livrabile pot fi:* - *studii de piață/analize/cercetări, rapoarte de activitate intermediare/finale, rapoarte de progres etc.;* - *evaluări/expertize tehnice;* - *studii de specialitate (în cazul contractelor având ca obiect proiectarea) în funcţie de categoria şi clasa de importanţă a construcţiilor cum ar fi: studii de teren: studiu topografic, studiu geotehnic, geologic şi/sau studii de analiză şi de stabilitate a terenului, respectiv încadrarea în zone de risc (cutremur, alunecări de teren, inundaţii); studiu hidrologic, hidrogeologic; studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficienţă ridicată pentru creşterea performanţei energetice; studiu de trafic şi studiu de circulaţie; raport de diagnostic arheologic preliminar în vederea exproprierii, pentru obiectivele de investiţii ale căror amplasamente urmează a fi expropriate pentru cauză de utilitate publică; studiu peisagistic în cazul obiectivelor de investiţii care se referă la amenajări spaţii verzi şi peisajere; studiu privind valoarea resursei culturale; alte studii de specialitate necesare în funcţie de specificul investiţiei în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare.*			
14.	Au fost prevăzute cerințe specifice privind verificarea/recepția cantitativă și calitativă a produselor/serviciilor lucrărilor? ***Notă:*** *Se recomandă corelarea cerințelor de mai sus cu eventualele clauze contractuale formulate în această privință.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
15.	Autoritatea contractantă a prevăzut cerinţe specifice referitoare la perioada de valabilitate/garanţie acordată de către contracant?	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *Se recomandă corelarea clauzelor contractuale referitoare la perioada de valabilitate/granție (a se vedea întrebarea nr. 16 aferentă secțiunii C – "Clauze contractuale obligatorii" de mai sus) cu cerințele caietului de sarcini/documentației descriptive.*			
16.	A fost prevăzute cerințe specifice în raport cu eventualele documente care urmează să fie prezentate de contractant în vederea realizării plăților către acesta (decontarea produselor furnizate/serviciilor prestate/lucrărilor executate)? ***Notă:*** *Spre exemplu, în cazul contractelor de servicii, plata acestora se poate realiza eşalonat, pe măsura ce prestatorul prestează respectivele servicii, în baza unui raport de activitate şi/sau, după caz, a unui proces verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, într-un număr maxim de zile calendaristice de la momentul înregistrării facturilor fiscale la sediul beneficiarului.* *Se recomandă corelarea cerințelor caietului de sarcini referitoare la mecansimele de plată cu prevederile:* - *fișei de date rezultate din cadrul răspunsului la întrebarea nr. 27.2. aferentă secțiunii A – "Fișa de date a achiziției" de mai sus;* - *rezultate din cadrul răspunsurilor la întrebările nr. 2, 10 și 11 din cadrul secțiunii C – "Clauze contractuale obligatorii" de mai sus.*	*Idem*	Da ☐ Nu ☐	
17.	Dacă este cazul, s-au prevăzut cerințe specifice privind modul în care operează transferul drepturilor de proprietate intelectuală către autoritatea contractantă (spre ex. în cazul contractelor care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea autorității contractante sau a altor servicii care implică prestații intelectuale, cum ar fi studii de fezabilitate, proiecte tehnice, stratetegii, design materiale publicitare, etc.)?	- art. 17 alin. (4) lit. a), art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 41/2016;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	Notă: *Se recomandă corelarea cerințelor caietului de sarcini referitoare la transferul drepturilor de proprietate intelectuală cu prevederile rezultate din cadrul răspunsurilor la întrebarea nr. 21 din cadrul secțiunii C – "Clauze contractuale obligatorii" de mai sus.* *În situația contractelor/acordurilor-cadru care se încadrează într-una din categoriile mai sus menționate în cazul cărora autoritatea contractantă nu solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, se vor documenta în mod corespunzător motivele pentru care nu se solicită acest lucru.* *În funcţie de specificul contractului, autoritatea contractantă poate solicita ca, orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării activităţilor/serviciilor ce fac obiectul contractului vor fi proprietatea autorităţii contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.*	- art. 102 alin. (3), art. 154 - 155 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.		
18.	Autoritatea contractantă a pus la dispoziţia operatorilor economici toate informaţiile referitoare la implementarea contractului necesare elaborării unei oferte competitive şi complete? ***Notă:*** *Fără a se limita la cele ce urmează, asemena informații pot face referire la situația actuală înregistrată la nivelul autorității contractante.* *Spre exemplu, în cazul achiziționării unor sisteme informatice noi/contractelor de servicii pentru extinderea unor sisteme informatice existente, autoritatea contractantă va preciza inventarul și arhitectura hardware-ului și software-ului aferent sistemelor informatice existente (pentru a se putea realiza integrarea cu acestea), modul în care au fost dezvoltate sistemele existente. De asemenea, în cazul dat, autoritatea contractantă va pune la dispoziția operatorilor economici interesați de*	- art. 20 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	participarea la procedura de atribuire cel puțin manualele de utilizare ale respectivelor sisteme.			
19.	În cazul în care, în raport cu specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini, autoritatea contractantă a solicitat prezentarea unor documente/formulare specifice (cum ar fi fișe tehnice/broșuri/alte documente similare) a fost pusă la dispoziția operatorilor economici interesați de participarea la procedură modelul acestora și/sau, după caz, s-a precizat că ofertanții au liberatatea prezentării respectivelor informații în orice format disponibil?	- art. 20 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 154 din Legea nr. 98/2016.	Da ☐ Nu ☐	
20.	În cadrul caietului de sarcini a fost introdus un capitol referitor la: - modalitatea concretă în care operatorii economici vor trebui să procedeze la elaborarea propunerii tehnice; - modalitatea concretă în care operatorii economici vor trebui să procedeze la elaborarea propunerii financiare; - alte cerințe specifice privind elaborarea ofertei? ***Notă:*** *Informațiile de mai sus vor fi corelate cu cerințele precizate la nivelul fișei de date a achiziției în cadrul secțiunilor: "Modul de prezentare a propunerii tehnice", "Modul de prezentare a propunerii financiare" și, după caz, "Modul de prezentare a ofertei".*	*Idem*		

Întocmit[76]: _____
Data:_____

Verificat[77]: _____
Data: _____

Avizat[78]: _____
Data: _____

[76] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[77] *Compartiment de specialitate (compartiment inițiator / beneficiar al achiziției)*
[78] *CISAP*

ANEXA 19. LISTA DE VERIFICARE A EXISTENȚEI SITUAȚIILOR POTENȚIAL GENERATOARE DE CONFLICTE DE INTERESE

Conform Legii Nr. 98 /2016, H.G. Nr. 395/2016, Legii Nr. 184/2016 și a altor acte normative conexe

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
1.	Înainte de iniţierea unei proceduri de atribuire, CISAP a procedat la informarea persoanelor cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei cu privire la regulile/prevederile legale aplicabile conflictului de interese; și, după caz, la conținutul documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante?	- Art. 58 – 60 și art. 62 alin. (1) din Legea nr. 98/2016; - Art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Art. 1 alin. (1) din Legea nr. 184/2016.	- Document de politici cu privire la conflictele de interese; și/sau, după caz, - Procedură internă privind raportarea suspiciunilor.	Da ☐ Nu ☐	
2.	CISAP a procedat la includerea în cadrul documentelor achiziției (fișa de date) a numelui persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul	- Art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Fișa de date a achiziției.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire?				
3.	CISAP a procedat la includerea în cadrul documentaţiei de atribuire a formularului de integritate pentru procedura de atribuire ce urmează să fie inițiată?	- Art. 5, alin. (1) din Legea nr. 184/2016.	- Documentația de atribuire; - Formularul de integritate.	Da ☐ Nu ☐	
4.	CISAP a asigurat postarea în SEAP a documenției de atribuire, și odată cu aceasta, a unei declaraţii pe propria răspundere a reprezentantului legal (ce nu are caracter de document public) care conţine datele de identificare ale persoanelor care deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, precum şi a celor implicate în procedură din partea acestuia din urmă?	- Art. 21 alin. (5) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal al autorității contractante care conţine datele de identificare ale persoanelor care deţin funcţii de decizie la nivelul acesteia, a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, precum și a celor implicate în procedură din partea acestuia din urmă.	Da ☐ Nu ☐	
5.	CISAP a asigurat publicarea prin mijloace electronice (în SEAP și/sau prin alte mijloace electronice în cazul procedurilor de atribuire pentru care nu există obligativitatea publicării unui anunț de participare în SEAP, cum ar fi în cazul procedurilor simplificate proprii) a denumirii şi a datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător și/sau a numelui acestora (în cazul persoanelor fizice), în termen de maximum	- Art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declaraţia privind datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/terţului susţinător participanţi la procedura de atribuire.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor?				
6.	Persoana responsabilă cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate, a procedat la completarea secţiunii a II-a a formularului de integritate – *"Date despre ofertanţi/candidaţi"* în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor?	- Art. 6, alin. (2) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate.	Da ☐ Nu ☐	
7.	În cazul în care termenul de la pct. 6 de mai sus nu a fost respectat și, ca atare, în SEAP a fost generată o altertă privind omisiunea de completare a secţiunii a II-a a formularului de integritate *"Date despre ofertanţi/candidaţi"*, situația a fost remediată prin completarea în mod corespunzător a respectivelor informații de către persoana responsabilă cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate?	- Art. 6 alin. (3) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate.	Da ☐ Nu ☐	
8.	În cazul în care, la momentul inițial al completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate, a procedat la efectuarea modificărilor corespunzătoare (în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor)?	- Art. 6 alin. (1) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate.	Da ☐ Nu ☐	
9.	Membrii comisiei de evaluare au semnat pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile privind confidenţialitatea conţinutului ofertelor/ solicitărilor de participare şi prin care	- Art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese?				
10.	În cazul în care, în cadrul procedurii de atribuire au fost desemnaţi experţi cooptaţi, aceştia au semnat pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile privind confidenţialitatea conţinutului ofertelor/ solicitărilor de participare şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese?	- Art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate.	Da ☐ Nu ☐	
11.	După publicarea informațiilor de la pct. 5 de mai sus, CISAP a acordat suportul logistic necesar comisiei de evaluare în vederea verificării situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv prin informarea persoanelor cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei cu privire la denumirea/numele ofertanţior/candidaţilor, ofertanţilor asociaţi, subcontractanţilor sau terţilor susţinători implicaţi în cadrul procedurii de atribuire?	- Art. 58 – 60 și art. 62 alin. (3) din Legea nr. 98/2016; - Art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Declaraţia privind datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/terţului susţinător participanţi la procedura de atribuire; - Alte surse de informare cum ar fi: Oficiul Național al Registrului Comerțului.	Da ☐ Nu ☐	
12.	În măsura în care are cunoștință asupra existenței unor asemenea situații, CISAP a informat comisia de evaluare asupra ofertanţilor/candidaților participanţi la procedură sau a entităților care au legături cu un candidat/ofertant care au oferit opinii, sugestii sau recomandări autorităţii contractante în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire în cazul organizării unei consultări a pieții sau în orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanţă ori care a participat în alt mod la	- Art. 58 – 60 și art. 140 alin. (1) din Legea nr. 98/2016; - Art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (4) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- DUAE; - Documente suport depuse în cadrul procedurii de atribuire de către ofertanţi/candidați/ subcontractanți/terți susținători;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	pregătirea procedurii de atribuire pentru a se putea verifica dacă participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de natură să denatureze concurenţa?		- Alte surse de informare cum ar fi: Oficiul Național al Registrului.		
13.	Comisia de evaluare a verificat dacă, prin raportare la informaţiile înscrise de ofertanți/candidați în cadrul Documentului Unic de Achiziții European (*"DUAE"*), aceștia au cunoștință de vreo situație potențial generatoare de conflicte de interese care decurge din participarea lor la procedura de achiziții publice?	- Art. 58 – 60 și art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016; - Art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (4) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- DUAE.	Da ☐ Nu ☐	
14.	Fără a se limita la următoarele, pe parcursul procesului de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor s-a constatat incidența unor situații cum ar fi următoarele:	- A se vedea prevederile legale de mai jos:	- Fișa de date; - DUAE; - Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate; - Documente suport depuse în cadrul procedurii de atribuire de către ofertanţi/candidați/ subcontractanți/terți susținători; - Alte surse de informare cum ar fi: Oficiul Național al Registrului.	- A se vedea variantele de mai jos:	
14.1.	Participarea la acest proces a unor persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de	- Art. 60 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi?				
14.2.	Participarea la acest proces a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/ candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi?	- Art. 60 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 98/2016	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
14.3.	Participarea la acest proces a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare?	- Art. 60 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
14.4.	Identificarea unei solicitări de participare/oferte de către un ofertant individual/ofertant asociat/candidat/ subcontractant propus/terţ susţinător care are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire? *Notă:* *În sensul dispoziţiilor acestui punct, prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul*	- Art. 60 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.				
14.5.	Identificarea unei solicitări de participare/oferte în cadrul căreia ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire?	- Art. 60 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 98/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
14.6.	Unii dintre membrii comisiei de evaluare sau dintre experții cooptați au solicitat înlocuirea din componența comisiei cu o altă persoană motivat de existenței unui conflict de interese?	- Art . 130 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
14.7.	Au fost sesizate autorității contractante conflicte de interese de către terți?	- Art . 130 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
14.8.	Alte împrejurări similare sau asimilabile celor de mai sus, inclusiv cele în care Agenția Națională de Integritate (*"ANI"*) transmite autorității contractante în SEAP un avertisment de integritate emis de sistemul de prevenție al acestei instituții. *Notă:* *În sensul celor de mai sus, prin "situație similară ori asimilabilă" se înțeleg situații în care:* - *membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul*	- Art. 59 din Legea nr. 98/2016; - Art. 7 alin. (1) – (3) din Legea nr. 184/2016; - art. 68 - 79 din Legea nr. 161/2003; - art. 301 din Noul Cod Penal.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	acesteia au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire; - *pot face obiectul altor reglementări speciale (cum ar fi legea privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și/sau Codul Penal).*				
15.	În cazul în care, pe parcursul procesului de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor, membrii comisiei de evaluare au constatat apariția oricărei situații dintre cele de la pct. 14 de mai sus și/sau în cazul în care asemenea situații au fost sesizate autorității contractante de către terți:	- A se vedea prevederile legale de mai jos:	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	- A se vedea variantele de mai jos:	
15.1.	S-au verificat aspectele semnalate și s-au întreprins demersurile necesare pentru a stabili dacă situaţia respectivă reprezintă sau nu o situaţie de conflict de interese?	- Art. 58, art. 62 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. - Art. 1 alin. (2) și art. 130 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
15.2.	În sensul 15.1) de mai sus, înainte de luarea oricărei decizii vizând adoptarea măsurilor necesare pentru eliminarea circumstanţelor care au generat conflictul de interese, comisia de evaluare a transmis candidatului/ofertantului aflat în respectiva situaţie expunerea motivelor care, în opinia acesteia, sunt de natură să ducă la un conflict de interese și a solicitat acestuia prezentarea unui punct de vedere cu privire la această situație?	- Art. 58, art. 62 alin. (2) din Legea nr. 98/2016; - Art. 130 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Expunerea motivelor autorității contractante cu privire la situația potențial generatoare de conflict de interese; - Punctul de vedere al ofertantului/ candidatului cu privire la respectiva situație.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
15.3.	În cazul care în urma demersurilor de la 15.1, 15.2 mai sus s-a confirmat existența unui conflict de interese, au fost dispuse măsuri corective pentru eliminarea circumstanţelor care au generat conflictul de interese și/sau au fost adoptate deciziile care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese (cum ar fi măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităţilor care au legătură cu acestea)?	- Art. 58, art. 62 alin. (3) și art. 167 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 98/2016; - Art. 1 alin. (3) și art. 130 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie privind adoptarea de măsuri corective.	Da ☐ Nu ☐	
16.	În măsura în care, ca urmare a primirii unui avertisment de integritate din partea ANI:	- A se vedea prevederile legale de mai jos:	- Formularul de integritate.	- A se vedea variantele de mai jos:	
16.1.	Au fost efectuate demersurile de la pct. 15.1. – 15.2. de mai sus, rezultând că informațiile menționate în respectivul avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă desemnată pentru completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a procedat la comunicarea documentelor justificative către inspectorul de integritate prin interemediul cărora se demonstrează acest aspect, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP?	- Art. 6 alin. (5) și art. 8 din Legea nr. 184/2016	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	
16.2.	Au fost dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese potrivit demersurilor de la pct. 15.3 de mai sus, persoana responsabilă desemnată pentru completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a operat modificările necesare în cadrul acestuia, după caz, în secţiunile I şi II ale formularului de integritate şi	- Art. 62 alin. (3) din Legea nr. 98/2016; - Art. 6 alin. (4), art. 7 alin. (4) și art. 8 alin. (2) din Legea nr. 184/2016.	- A se vedea datele/documentele/ informațiile de mai sus.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** *(dacă este cazul)*
	completarea secţiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri?				
17.	Persoana responsabilă cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate a procedat la actualizarea formularului de integritate aferent procedurii de atribuire, în mod permanent, de la publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii şi până la publicarea anunţului de atribuire a contractului de achiziţie publică? *Notă:* *Potrivit prevederilor legale în vigoare, momentele în care persoana/persoanele desemnate au obligaţia de a completa formularul de integritate sunt cel puțin următoarele: la momentul iniţierii procedurii de atribuire, la deschiderea ofertelor şi la atribuirea contractului de achiziţie.*	- Art. 5 alin. (2) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate.	Da ☐ Nu ☐	
18.	În situația prevăzută la pct. 15.3 de mai sus și în cazul în care măsurile corective pentru eliminarea circumstanţelor care au generat conflictul de interese/deciziile adoptate pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații fac referire la excluderea ofertantului/ candidatului / ofertantului asociat / subcontractantului / terţului susţinător, aflaţi într-un potenţial conflict de interese, putea fi remediată situația în mod efectiv prin aplicarea altor măsuri proporționale cu amploarea acesteia, mai puțin severe?	- Art. 2 alin. (2) lit. e) și art. 167 din Legea nr. 98/2016.	- Decizie privind adoptarea de măsuri corective.	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[79]: _____
Data:_____

Verificat[80]: _____
Data: _____

Avizat[81]: _____
Data: _____

[79] *Comisia de evaluare cu sprijinul / avizul CISAP*
[80] *Comisia de evaluare cu sprijinul / avizul CISAP*
[81] *Compartiment juridic*

ANEXA 20. LISTA DE VERIFICARE A MODULUI DE REALIZARE A ACHIZIȚIEI DIRECTE

Conform Legii nr. 98 /2016 și H.G. nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
1.	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016?	- art. 43 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
2.	A fost întocmit și aprobat Referatul de necesitate conform propriilor reguli interne adoptate la nivelul autorității contractante?	- art. 3 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Referatul de necesitate	Da ☐ Nu ☐	
3.	Autoritatea contractantă a întreprins demersurile pentru a ține evidența achiziției directe prin completarea anexei la PAAP privind achizițiile directe?	- art. 12 alin. (2) și art. 14 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - Ordinul ANAP nr. 281/2016art. din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Anexă la PAAP privind achizițiile directe	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
4.	În situația în care produsele/serviciile/lucrările care se intenționează a fi achiziționate au fost identificate în catalogul electronic de produse/servicii/lucrari din SEAP, autoritatea contractantă a utilizat facilitățile tehnice disponibile în cadrul catalogului vederea realizării respectivei achiziții?	- art. 43 alin. (2) și art. 45 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Capturi ecran SEAP	Da ☐ Nu ☐	
5.	În raort cu întreabrea anterioară, operatorul/operatorii economic(i) notificat/notificați de autoritatea contractantă privind inițierea achiziției directe au acceptat condițiile impuse de către aceasta în termen de două zile (de la primirea notificării generată automat de SEAP) și, dacă este cazul, odată cu acceptarea acestora, au completat în SEAP oferta lor fermă privind furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor solicitate? ***Notă:*** *Oferta fermă a operatorului economic:* - *poate fi identică cu prețul publicat de acesta în catalogul electronic din SEAP (de regulă, în situația în care achiziția inițiată de autoritatea contractantă corespunde întocmai cu descrierea produsului/serviciului/lurcrării publicată de operatorul economic în cadrul catalogului electronic); sau,* - *poate diferi față de prețul de listă publicat inițial în carul catalogului electronic de produse/servicii/lucrări prin acordarea unei reduceri sau majorari față de acest preț, în funcție de eventualele elemente specifice ale achiziției directe, astfel cum au fost acestea formulate de către autoritatea contractantă în cadrul secțiunilor dedicate pentru descrierea achiziției, condițiile de plată, precum și condițiile de livrare aferente (de regulă, în situația în care achiziția inițiată de autoritatea contractantă conține anumite diferențe față de descrierea "standard" a*	- art. 46 alin. (1) și alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Capturi ecran SEAP privind realizarea achiziției directe	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referinţă	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	produsului/serviciului/lucrării publicată de operatorul economic în cadrul catalogului electronic).				
6.	Autoritatea contractantă a acceptat oferta fermă a operatorului economic în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii acesteia, prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP?	- art. 46 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Capturi ecran SEAP privind realizarea achiziției directe	Da ☐ Nu ☐	
7.	În situația în care achiziția (produsul, serviciul sau lucrarea) nu a fost identificată în Catalogul electronic din SEAP, s-a întocmit nota justificativă care permite autorității contractante realizarea achiziției de la orice operator economic?	- art. 43 alin. (2) și alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proceduri interne privind achiziția directă / print-screen	Da ☐ Nu ☐	
8.	În situația în care achiziția (produsul, serviciul sau lucrarea) a fost identificată în Catalogul electronic din SEAP și dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței, s-a întocmit nota justificativă care permite autorității contractante realizarea achiziției de la orice operator economic?	- art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Capturi ecran SEAP / Oferte din piață; - Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
9.	În situația în care accesul la catalogul electronic nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, s-a întocmit nota justificativă care permite autorității contractante realizarea achiziției de la orice operator economic?	- art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Capturi ecran SEAP / Înștiințare inoperabilitate AADR; - Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
10.	În raport cu întrebările de la pct. 7 – 9 de mai sus, nota justificativă privind achiziționarea produsului, serviciului sau lucrării în afara Catalogului electronic conține informații referitoare la modalitatea de achiziționare și operatorul economic cu care s-a finalizat achiziția?	- art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
11.	În situația în care valoarea achiziției directe realizate **în afara** catalogului electronic disponibil în SEAP a depășit suma de 13.000 lei, fără TVA, autoritatea contractantă a	- art. 46 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Document justificativ achiziție;	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referinţă	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	transmis în SEAP o notificare cu privire la această achiziție prin completarea sectiunii specifice?		- Notificare completată în SEAP		
12.	În raport cu întrebarea anterioară, notificarea achiziției a fost transmisă în SEAP în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate?	- art. 46 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Document justificativ achiziție; - Notificare completată în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
13.	Angajamentul legal prin care au fost angajate cheltuielile aferente achiziției directe (contract de achiziție publică, document fiscal, comandă, instrumente de plată electronice) a fost semnat de către ordonatorul de credite?	- art. 43 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Proceduri interne privind achiziția directă	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[82]: _____
Data:_____

Verificat[83]:_____
Data:_____

[82] *CISAP*
[83] *CISAP*

ANEXA 21. LISTA DE VERIFICARE A MODULUI DE REALIZARE A LICITAȚIEI DESCHISE

Conform Legii nr. 98 /2016 și H.G. nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
A.1.	**DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
1.	Este întocmit și aprobat Referatul de necesitate conform propriilor reguli interne adoptate la nivelul autorității contractante?	- art. 3 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Referat de necesitate	Da ☐ Nu ☐	
2.	Achiziția ce face obiectul Referatului de necesitate este cuprinsă în PAAP, ultima versiune?	- art. 12 alin. (2) și art. 3 alin. (3) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- PAAP	Da ☐ Nu ☐	
3.	Cu privire la achiziția care face obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit a fost necesară derularea unui proces de consultare a pieței?	- art. 18 - 19 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 139 din Legea nr. 98/2016.	- Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	
4.	A fost întocmită şi aprobată Strategia de contractare?	- art. 9 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
5.	Dacă este cazul, informațiile rezultate ca urmare a derulării procesului de consultare a pieței au fost utilizate în cadrul documentației de atribuire și, după caz, a strategiei de contractare?	- art. 19 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare/ Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost întocmită și aprobată Fișa de date a achiziției?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
7.	A fost întocmit și aprobat Caietul de sarcini?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
8.	A fost întocmit și aprobat proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/proiectul de acord-cadru/ contract subsecvent?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentației de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
9.	Au fost întocmite și aprobate alte formulare și modele de documente ce însoţesc documentaţia de atribuire?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentel suport	Da ☐ Nu ☐	
10.	A fost întocmit DUAE?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
11.	Autoritatea contractantă a inclus în cadrul documentaţiei de atribuire formularul de integritate?	- art. 5, alin. (1) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate privind derularea procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
12.	A fost întocmită și aprobată declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
13.	A fost publicat un Anunț de intenție (opțional)?	- art. 74 și art. 143 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de intenție	Da ☐ Nu ☐	
14.	A fost publicat Anunțul de participare?	- art. 144 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
15.	Anunțul de participare respectă termenele minime de depunere a ofertelor?	- art. 74 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
16.	A decis autoritatea contractantă organizarea unei etape finale de licitație electronică?	- art. 73 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
17.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, au fost precizate în cadrul anunțului de participare și în cadrul documentației de atribuire informațiile privind modul de desfășurare al etape finale de licitație electronică?	- art. 73 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare şi documentaţie de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
18.	Au fost solicitate clarificări de către operatorii economici cu privire la documentația de atribuire?	- art. 160 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
19.	A răspuns autoritatea contractantă în mod clar, complet şi în termen, la clarificările formulate de către operatorii economici?	- art. 160 alin. (2) și 161 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
20.	Autoritatea contractantă a publicat răspunsurile la solicitările de clarificări în SEAP fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a transmis solicitarea de clarificări?	- art. 160 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
21.	Ca urmare a răspunsurilor la solicitările de clarificare a fost necesară operarea de modificări în anunțul de participare și/sau, după caz, în documentația de atribuire?	- art. 55 din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
22.	Dacă este cazul, în raport cu întrebarea anterioară, a fost publicat un Anunț de tip erată de modificare a cerinţelor anunțului de participare?	- art. 55 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Formular Anunț erată	Da ☐ Nu ☐	
23.	În situația în care a fost necesară modificarea cerințelor inițial stabilite în cadrul anunțului de participare/ documentaţiei de atribuire, autoritatea contractantă a procedat la prelungirea perioadei de elaborare a ofertelor?	- art. 55 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de tip erată de prelungire a perioadei de elaborare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
24.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
25.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
26.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Anunţ de tip erată	Da ☐ Nu ☐	
27.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
28.	Contestația/contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărârea instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
29.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, anunţ de tip erată sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
30.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
31.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
32.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016; - Noul Cod Civil.	- Dacă este cazul, anunț tip erată sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
33.	A fost numită comisia de evaluare și, după caz, experții cooptați?	- art. 126 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie / ordin/ dispoziție de numire a membrilor comisiei de evaluare / experți cooptați	Da ☐ Nu ☐	
34.	Ofertele şi DUAE au fost transmise în termen, respectiv până la data şi ora limită de depunere prevăzute în anunţul de participare?	- art. 60 - 61 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele şi DUAE	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
35.	Membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, experții cooptați au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de a-și prelua efectiv atribuțiile cu privire la procesul de evaluare a ofertelor?	- art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular declarație de confidențialitate și imparțialitate	Da ☐ Nu ☐	
36.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 64 alin. (1) și (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare / deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
37.	În raport cu întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 64 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare / deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
38.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP Declarația privind datele de identificare ale ofertanţilor/candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători care au depus ofertă la procedura de atribuire în temen de 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor?	- art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declarația privind datele de identificare ale ofertanţilor/candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi / terților susținători	Da ☐ Nu ☐	
39.	Comisia de evaluare a analizat garanțiile de participare și DUAE? ***Notă:*** *Eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.*	- art. 65 alin. (1) și art. 132 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 și art. 214 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	- DUAE (Document Unic de Achiziţii European) - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
40.	Comisia de evaluare a verificat incidenţa situaţiilor potenţial generatoare de conflicte de interese?	- art. (1) alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 58 – 63 din Legea nr. 98/2016.	- DUAE - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
41.	Comisia de evaluare a analizat fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică?	- art. 65 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele tehnice şi financiare depuse - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
42.	Înainte de a proceda la respingerea unei oferte, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând operatorilor economici clarificări/completări cu privire la ofertele și/sau documentele depuse de aceștia?	- art. 196 și art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
43.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări / completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
44.	În cazul unei oferte cu un preţ aparent neobişnuit de scăzut în raport cu produsele / serviciile / lucrările ce urmează a fi achiziţionate, autoritatea contractantă a solicitat clarificări cu privire la sustenabilitatea unui astfel de preţ?	- art. 137 alin. (2) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
45.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a verificat dacă pețurile din cadrul propunerii financiare sunt justificate, respectiv dacă acestea sunt rezultatul liberei concurenţe?	- art. 137 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
46.	Înainte de atribuirea contractului de achiziţie, autoritatea contractantă a solicitat ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE?	- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
47.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării ofertelor pentru fiecare fază de verificare în parte (garanția de participare și DUAE, propunerea tehnică, propunerea financiară, verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare pe baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către ofertantul clasat pe primul loc)?	- art. 65 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
48.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
49.	Procesul de verificare și evaluare a ofertelor este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 - 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
50.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
51.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
	urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?				
52.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
53.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
54.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
55.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
56.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
57.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
58.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
59.	Dacă este cazul, comisia de evaluare a proceat la prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor și a justificat temeinic o asemenea situație?	- art. 214 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Notă justificativă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
60.	Comisia de evaluare a informat toţi operatorii economici implicaţi despre prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în maximum 2 zile?	- art. 214 din Legea nr. 98/2016.	- Adresă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
61.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul procedurii de atribuire și l-a suspus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a ofertelor?	- art. 66 alin. (3) și art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
62.	Au fost anexate la raportul procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a ofertelor (inclusiv cele intermediare)?	- art. 66 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[84]: _____
Data:_____

Verificat[85]: _____
Data: _____

[84] CISAP, lista de verificare va însoți raportul procedurii
[85] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
A.2.	**DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR AROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
63.	Raportul procedurii a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante sau, după caz, decizia de neaprobare a acestuia a fost motivată în scris?	- art. 127 alin. (2) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
64.	În cazul în care raportul procedurii de atribuire nu a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante, acesta din urmă a optat pentru una din următoarele măsuri: - returnarea raportului comisiei de evaluare (o singură dată) spre corectare sau reevaluare parţială; - solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
65.	În raport cu răspunsul de la întrebarea aterioară și, în funcție de opțiunea aleasă, procesul de corectare / reevaluare parțiala a ofertelor / reevaluare completă a acestora este de natură să asigure respectarea prevederilor legale corespunzând pașilor de la întrebările 39 – 62 de mai sus?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
66.	Imediat după aprobare, raportul procedurii împreună cu anexele la acesta au fost publicate în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
67.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
68.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 66 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 215 din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
			aplicării procedurii de atribuire		
69.	În cazul în care autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, această decizie a fost luată în condiţiile expres reglementate prin prevederile legale în vigoare?	- art. 212 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
70.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	
71.	S-a asigurat respectarea termenelor legale de așteptare în vederea încheierii contractului / acordului-cadru în conformitate cu dispozițiile art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016?	- art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
72.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
73.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
74.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
75.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
	achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?				
76.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
77.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
78.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
79.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
80.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
81.	Autoritatea contractantă a reţinut garanţia de participare depusă de vreun ofertant care se încadrează în prevederile art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
82.	A fost publicat anunțul de atribuire în termenul legal, respectiv în 30 de zile de la data încheierii contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 145 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[86]: _____
Data:_____

Verificat[87]: _____
Data: _____

[86] *CISAP*
[87] *CISAP*

ANEXA 22. LISTA DE VERIFICARE A MODULUI DE REALIZARE A LICITAȚIEI RESTRÂNSE

Conform Legii nr. 98 /2016 și H.G. nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
A.1.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR *(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie)* / DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
1.	Este întocmit și aprobat Referatul de necesitate conform propriilor reguli interne adoptate la nivelul autorității contractante?	- art. 3 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Referat de necesitate	Da ☐ Nu ☐	
2.	Achiziția ce face obiectul Referatului de necesitate este cuprinsă în PAAP, ultima versiune?	art. 12 alin. (2) și art. 3 alin. (3) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- PAAP	Da ☐ Nu ☐	
3.	Cu privire la achiziția care face obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit a fost necesară derularea unui proces de consultare a pieței?	- art. 18 - 19 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
		- Art. 139 din Legea nr. 98/2016.			
4.	A fost întocmită și aprobată Strategia de contractare?	- art. 9 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare	Da ☐ Nu ☐	
5.	Dacă este cazul, informațiile rezultate ca urmare a derulării procesului de consultare a pieței au fost utilizate în cadrul documentației de atribuire și, după caz, a strategiei de contractare?	- art. 19 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare/ Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost întocmită și aprobată Fișa de date a achiziției?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
7.	A fost întocmit și aprobat Caietul de sarcini?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
8.	A fost întocmit și aprobat proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/proiectul de acord-cadru/ contract subsecvent?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
9.	Au fost întocmite și aprobate alte formulare și modele de documente ce însoțesc documentația de atribuire?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele	Da ☐ Nu ☐	
10.	A fost întocmit DUAE?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
11.	Autoritatea contractantă a inclus în cadrul documentației de atribuire formularul de integritate?	- art. 5, alin. (1) din Legea nr. 184/2016	- Formularul de integritate privind derularea procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
12.	A fost întocmită și aprobată declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
13.	A fost publicat un Anunț de intenție?	- art. 79 și art. 143 din Legea nr. 98/2016 art.	- Formular anunț de intenție	Da ☐ Nu ☐	
14.	Documentația de atribuire (fișa de date) prevede metodologia de punctare a candidaților în vederea selectării acestora?	- art. 29 alin. (2) - (3) și art. 30 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 78 alin. (2) – (5) din Legea nr. 98/2016.	- Model Fișa de date a achiziției și Anunțul de participare	Da ☐ Nu ☐	
15.	A fost publicat Anunțul de participare?	- art. 77 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
16.	Anunțul de participare respectă termenele minime de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 79 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
17.	A decis autoritatea contractantă organizarea unei etape finale de licitație electronică?	- art. 78 alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare și documentație de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
18.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, au fost precizate în cadrul anunțului de participare și în cadrul documentației de atribuire informațiile privind modul de desfășurare al etape finale de licitație electronică?	- art. 78 alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare și documentație de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
19.	Au fost solicitate clarificări de către operatorii economici cu privire la documentația de atribuire?	- art. 160 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
20.	A răspuns autoritatea contractantă în mod clar, complet și în termen, la clarificările formulate de către operatorii economici?	- art. 160 alin. (2) - (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
21.	Autoritatea contractantă a publicat răspunsurile la solicitările de clarificări în SEAP fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a transmis solicitarea de clarificări?	- art. 160 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
22.	Ca urmare a răspunsurilor la solicitările de clarificare a fost necesară operarea de modificări în anunţul de participare și/sau, după caz, în documentația de atribuire?	- art. 55 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
23.	Dacă este cazul în raport cu întrebarea anterioară, a fost publicat un anunț de tip erată de modificare a cerințelor anunțului de participare?	- art. 55 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Formular Anunț erată	Da ☐ Nu ☐	
24.	În situația în care a fost necesară modificarea cerințelor inițial stabilite în cadrul anunțului de participare/ documentației de atribuire, autoritatea contractantă a procedat la prelungirea perioadei de depunere a solicitărilor de participare?	- Art. 55 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de tip erată de prelungire a perioadei de de depunere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
25.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	materia achiziţiilor publice în raport cu cerinţele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conţinutul documentaţiei de atribuire?			Nu ☐	
26.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
27.	În raport cu întrebarea anterioară şi, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Anunţ de tip erată	Da ☐ Nu ☐	
28.	Au fost formulate contestaţii de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislaţiei în materia achiziţiilor publice în raport cu cerinţele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conţinutul documentaţiei de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
29.	Contestaţia/contestaţiile au fost admise (soluţionare în defavoarea autorităţii contractante) de către CNSC / instanţa de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărârea instanţei de fond	Da ☐ Nu ☐	
30.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanţei de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, anunţ de tip erată sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanţei de fond	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
31.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
32.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
33.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016; - Noul Cod Civil.	- Dacă este cazul, anunț tip erată sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
34.	A fost numită comisia de evaluare și, după caz, experții cooptați?	- art. 126 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie / ordin / dispoziție de numire a membrilor comisiei de evaluare / experți cooptați	Da ☐ Nu ☐	
35.	Solicitările de participare (candidaturile) şi DUAE au fost transmise în termen, respectiv până la data şi ora limită de depunere prevăzute în anunțul de participare?	- art. 69 alin. (1) - (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Solicitări de participare şi DUAE	Da ☐ Nu ☐	
36.	Membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, experții cooptați au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de a-și prelua efectiv atribuțiile cu privire la procesul de evaluare a solicitărilor de participare și a ofertelor?	- art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular declarație de confidențialitate și imparțialitate	Da ☐ Nu ☐	
37.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electonice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 64 alin. (1) și (4), precum și ale art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Proces-verbal de vizualizare/deschidere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
38.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 64 alin. (5) și ale art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
39.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/terților susținători care au depus solicitări de participare la procedura de atribuire în temen de 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători	Da ☐ Nu ☐	
40.	Comisia de evaluare a analizat garanțiile de participare și DUAE? ***Notă:*** *Eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.*	- art. 65 alin. (1), art. 70, art. 72 alin. (4) și art. 132 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 și art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	- DUAE (Document Unic de Achiziţii European) - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
41.	Comisia de evaluare a verificat incidenţa situaţiilor potenţial generatoare de conflicte de interese?	- art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 58 - 63 din Legea nr. 98/2016.	- DUAE - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
42.	Comisia de evaluare a analizat fiecare solicitare de participare din punct de vedere al cerințelor de selecție / metodologiei de punctare înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați?	- Art. 70 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
43.	Înainte de a proceda la respingerea unei solicitări de participare, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând candidaților clarificări/completări cu privire la documentele depuse de aceștia?	- art. 196 și art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
44.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări/completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui candidat?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
45.	Numărul candidaților selectați este mai mic decât numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare (minim 5)?	- art. 78 alin. (4) și alin. (7) - (8) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal al ședinței de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
46.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, dacă numărul candidaților selectați a fost mai mic decât numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare (minim 5), autoritatea contractantă a optat pentru continuarea procedurii de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate?	- art. 78 alin. (4) și alin. (7) - (8) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal al ședinței de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
47.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, dacă numărul candidaților selectați a fost mai mic decât numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare (minim 5), autoritatea contractantă a optat pentru anularea procedurii de atribuire?	- art. 78 alin. (4) și alin. (7) - (8) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal al ședinței de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
48.	Înainte de transmiterea invitației de participare la a doua etapă a procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a solicitat candidaților selectați să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE?	- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
49.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării solicitării de participare pentru fiecare fază de verificare în parte (garanția de participare și DUAE, precum și verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare/selecție pe baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către candidații selectați)?	- art. 65 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
50.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
51.	Procesul de verificare și evaluare solicitărilor de participare este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 - 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
52.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a solicitărilor de participare (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a soliciătrilor de participare) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
53.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?				
54.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
55.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice a solicitărilor de participare / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
56.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
57.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
58.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
59.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
60.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
61.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul intermediar al procedurii și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a solicitărilor de participare?	- art. 70 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
62.	Au fost anexate la Raportul intermediar al procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a solicitărilor de participare (inclusiv cele intermediare)?	- art. 70 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[88]: _____
Data:_____

Verificat[89]: _____
Data: _____

[88] *CISAP, lista de verificare va însoți raportul procedurii*
[89] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
A.2.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR *(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie)* / DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR AROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
63.	Raportul intermediar al procedurii de atribuirea fost aprobat de către conducătorul autorității contractante?	- art. 127 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
64.	Imediat după aprobarea acestuia, raportul intermediar al procedurii, împreună cu anexele la acesta a fost publicat în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 70 alin. (3) - (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
65.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
66.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul etapei de selecție?	- art. 71 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
67.	În cazul în care, autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, aceasta a fost efectuată în condiţiile reglementate de lege?	- art. 78 alin. (8) și 213 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
68.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
69.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
	urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?				
70.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
71.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
72.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
73.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
74.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
75.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
76.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
77.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[90]: _____
Data:_____

Verificat[91]: _____
Data: _____

[90] *CISAP*
[91] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)*
B.1.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare)*** **/ DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
78.	A transmis autoritatea contractantă invitații de participare la etapa a doua procedurii de atribuire numai către acei candidați care au fos selectați în urma finalizării primei etape?	- art. 72 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 78 alin. (6) și alin. (9) din Legea nr. 98/2016	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
79.	A respectat autoritatea contractantă perioada minimă cuprinsă între data transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire şi data-limită de depunere a ofertelor?	- art. 72 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 79 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
80.	Candidații selectați au depus ofertele în termenele prevăzute de către autoritatea contractantă, respectiv până la data și ora limită de depunere prevăzute în invitația de participare?	- art. 60 – 61, art 72 alin. (1) - (2) și alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Oferte depuse	Da ☐ Nu ☐	
81.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 64 alin. (1) și (4), precum și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
82.	Autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 64 alin. (5) și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
83.	Comisia de evaluare a analizat fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică?	- art. 65 alin. (2) și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele tehnice şi financiare depuse	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)*
84.	Înainte de a proceda la respingerea unei oferte, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând operatorilor economici clarificări/completări cu privire la ofertele și/sau documentele depuse de aceștia?	- art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
85.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări/completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
86.	În cazul unei oferte cu un preţ aparent neobişnuit de scăzut în raport cu produsele / serviciile / lucrările ce urmează a fi achiziţionate, autoritatea contractantă a solicitat clarificări cu privire la sustenabilitatea unui astfel de preţ?	- art. 137 alin. (2) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
87.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a verificat dacă prețurile din cadrul propunerii financiare sunt justificate, respectiv dacă acestea sunt rezultatul liberei concurenţe?	- art. 137 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
88.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării ofertelor pentru fiecare fază de verificare în parte (propunerea tehnică și propunerea financiară)?	- art. 65 alin. (3) – (4) și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
89.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)*
90.	Procesul de verificare și evaluare a ofertelor este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 – 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
91.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
92.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
93.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
94.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
95.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)*
96.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
97.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
98.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
99.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
100.	Dacă este cazul, comisia de evaluare a procedat la prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor și a justificat temeinic o asemenea situație?	- art. 214 alin (3) din Legea nr. 98/2016.	- Notă justificativă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
101.	Comisia de evaluare a informat toţi operatorii economici implicaţi despre prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în maximum 2 zile?	- art. 214 din Legea nr. 98/2016.	- Adresă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
102.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot?	- art. 131 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Procese-verbale ale ședințelor de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)*
103.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul procedurii de atribuire și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante , iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a ofertelor?	- art. 66 alin. (3), art. 72 alin. (4), art. 127 alin. (1) lit n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
104.	Au fost anexate la raportul procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a ofertelor (intermediare) ?	- art. 66 alin. (3), art. 72 alin. (4), art. 127 alin. (1) lit n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[92]: _____
Data:_____

Verificat[93]: _____
Data: _____

[92] *CISAP, lista de verificare va însoți raportul procedurii*
[93] *CISAP*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
B.2.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare)*** **/ DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR AROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE**				
104.	Raportul procedurii a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante sau, după caz, decizia de neaprobare a acestuia a fost motivată în scris?	- art. 127 alin. (2) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
105.	În cazul în care raportul procedurii de atribuire nu a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante, acesta din urmă a optat pentru una din următoarele măsuri: - returnarea raportului comisiei de evaluare (o singură dată) spre corectare sau reevaluare parţială; - solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
106.	În raport cu răspunsul de la întrebarea aterioară și, în funcție de opțiunea aleasă, procesul de corectare / reevaluare parțiala a ofertelor / reevaluare completă a acestora este de natură să asigure respectarea prevederilor legale corespunzând paşilor de la întrebările 83 – 104 de mai sus?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
107.	Imediat după aprobare, raportul procedurii împreună cu anexele la acesta au fost publicate în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4) și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
108.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
109.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 66 alin. (5) și art. 72 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 215 din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
110.	În cazul în care autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, această decizie a fost luată în condiţiile expres reglementate prin prevederile legale în vigoare?	- art. 212 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
111.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	
112.	S-a asigurat respectarea termenelor legale de așteptare în vederea încheierii contractului / acordului-cadru în conformitate cu dispozițiile art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016?	- art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
113.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
114.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
115.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
116.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
117.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
118.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
119.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
120.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
121.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii ** (dacă este cazul)
			în anulare / cerere de revizuire		
122.	Autoritatea contractantă a reţinut garanţia de participare depusă de vreun ofertant care se încadrează în prevederile art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
123.	A fost publicat anunţul de atribuire în termenul legal, respectiv în 30 de zile de la data încheierii contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 145 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[94]: _____
Data:_____

Verificat[95]: _____
Data: _____

[94] *CISAP*
[95] *CISAP*

ANEXA 23. LISTA DE VERIFICARE A MODULUI DE REALIZARE A PROCEDURII SIMPLIFICATE

Conform Legii nr. 98 /2016 și H.G. nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.1.	**DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR PUBLICĂRII ANUNȚULUI DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT** ***(secțiune comună indiferent dacă procedura simplificată se aplică într-o singură etapă, în două sau în trei etape)***				
1.	Este întocmit și aprobat Referatul de necesitate conform propriilor reguli interne adoptate la nivelul autorității contractante?	- art. 3 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Referat de necesitate	Da ☐ Nu ☐	
2.	Achiziția ce face obiectul Referatului de necesitate este cuprinsă în PAAP, ultima versiune?	- art. 12 alin. (2) și art. 3 alin. (3) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- PAAP	Da ☐ Nu ☐	
3.	Cu privire la achiziția care face obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit a fost necesară derularea unui proces de consultare a pieței?	- art. 18 și art. 19 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
		- art. 139 din Legea nr. 98/2016;			
4.	A fost întocmită şi aprobată Strategia de contractare?	- art. 9 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare	Da ☐ Nu ☐	
5.	Dacă este cazul, informațiile rezultate ca urmare a derulării procesului de consultare a pieței au fost utilizate în cadrul documentației de atribuire și, după caz, a strategiei de contractare?	- art. 19 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Strategia de contractare/ Proces de consultare a pieței	Da ☐ Nu ☐	
6.	A fost întocmită și aprobată Fișa de date a achiziției?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentației de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
7.	A fost întocmit și aprobat Caietul de sarcini?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
8.	Au fost întocmite și aprobate alte formulare și modele de documente ce însoţesc documentaţia de atribuire?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- oDcumentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
9.	A fost întocmit DUAE?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- oDcumentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	
10.	Autoritatea contractantă a inclus în cadrul documentației de atribuire formularul de integritate?	- art. 5 alin. (1) din Legea nr. 184/2016.	- Formularul de integritate privind derularea procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
11.	A fost întocmită și aprobată declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora?	- art. 20 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Documentația de atribuire și documentele suport	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
12.	A fost publicat un Anunț de intenție (opțional)?	- art. 143 din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de intenție	Da ☐ Nu ☐	
13.	A decis autoritatea contractantă desfășurarea procedurii în mai multe etape? ***Notă:*** ***Potrivit prevederilor art. 104 alin. (4) şi (6), autoritatea contractantă poate opta între a aplica procedură simplificată într-o singură etapă*** *(pe modelul licitației deschise, care implică desfășurarea doar a unei etape în cadrul căreia se evaluează ofertele depuse),* ***în două etape*** *(pe modelul licitației restrânse, care implică desfășurarea etapei de selecție a candidaților și a celei de evaluare a ofertelor)* ***sau în două etape*** *(pe modelul negocierii competitive, care implică desfășurarea etapei de selecție a candidaților, a celei de depunere a ofertelor inițiale și de evaluare a conformității acestora cu cerințele stabilite, precum și negociere în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale).* ***Informațiile privind etapele care urmează să fie organizate de către autoritatea contractantă, în special informația privind etapa de negociere a ofertelor, se precizează în cadrul anunțului de participare simplificat****.* ***<u>În funcție de opțiunea aleasă, autoritatea contractantă va completa următoarele secțiuni suplimentare:</u>*** - ***<u>secțiunile A.2. şi A.3. -</u> în cazul în care procedura urmează modelul licitației deschise (procedură aplicată într-o singură etapă);*** - ***<u>secțiunile A.4., A.5., B.1. şi B.2. -</u> în cazul în care procedura urmează modelul licitației restrânse (procedură aplicată în două etape);***	- art. 113 alin. (4) și (6) din Legea nr. 98/2016.	- Model Fișa de date a achiziției și Anunțul simplificat	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	- ***sectiunile A.6., A.7., B.3. şi B.4. - în cazul în care procedura urmează modelul negocierii competitive (procedură aplicată în două etape, inclusiv cea de negociere a ofertelor).***				

Întocmit[96]: _____
Data:_____

Verificat[97]: _____
Data: _____

[96] CISAP
[97] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.2.	**DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.1.*** ***(această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației deschise – procedură aplicată într-o singură etapă)***				
14.	A fost publicat Anunțul de participare simplificat?	- art. 101 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 113 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare simplificat	Da ☐ Nu ☐	
15.	Anunțul de participare simplificat respectă termenele minime de depunere a ofertelor? ***Notă:*** *Potrivit prevederilor art. 102 din anexa la H.G. nr. 395/2016,* ***autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare şi selecţie****, dacă sunt solicitate prin documentele achiziţiei.*	- art. 102 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (3), alin. (5) și, după caz, alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare simplificat	Da ☐ Nu ☐	
16.	Au fost solicitate clarificări de către operatorii economici cu privire la documentația de atribuire?	- art. 103 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
17.	A răspuns autoritatea contractantă în mod clar, complet și în termen, la clarificările formulate de către operatorii economici?	- art. 103 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
18.	Autoritatea contractantă a publicat răspunsurile la solicitările de clarificări în SEAP fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a transmis solicitarea de clarificări?	- art. 103 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
19.	Ca urmare a răspunsurilor la solicitările de clarificare a fost necesară operarea de modificări în anunțul de participare simplific și/sau, după caz, în documentația de atribuire?	- art. 55 și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
20.	Dacă este cazul în raport cu întrebarea anterioară, a fost publicat un Anunț de tip erată de modificare a cerinţelor anunțului de participare simplificat?	- art. 55 alin. (1) și alin. (3), precum și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Formular Anunț erată	Da ☐ Nu ☐	
21.	În situația în care a fost necesară modificarea cerințelor inițial stabilite în cadrul anunțului de participare simplificat / documentației de atribuire, autoritatea contractantă a procedat la prelungirea perioadei de elaborare a ofertelor?	- art. 55 alin. (2) și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de tip erată de prelungire a perioadei de elaborare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
22.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
23.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
24.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Anunţ de tip erată	Da ☐ Nu ☐	
25.	Au fost formulate contestaţii de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
26.	Contestația/contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărârea instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
27.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, anunţ de tip erată sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
28.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
29.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
30.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016; - Noul Cod Civil.	- Dacă este cazul, anunț tip erată sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
31.	A fost numită comisia de evaluare și, după caz, experții cooptați?	- art. 126 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie / ordin / dispoziție de numire a membrilor comisiei de evaluare / experți cooptați	Da ☐ Nu ☐	
32.	Ofertele şi DUAE au fost transmise în termen, respectiv până la data şi ora limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare simplificat?	- art. 60 alin. (1) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele şi DUAE	Da ☐ Nu ☐	
33.	Membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, experții cooptați au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de a-și prelua efectiv atribuțiile cu privire la procesul de evaluare a ofertelor?	- art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- Formular declarație de confidențialitate și imparțialitate	Da ☐ Nu ☐	
34.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 64 alin. (1) și (4), precum și art. 104 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare / deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
35.	În raport cu întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 64 alin. (5) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare / deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
36.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP Declarația privind datele de identificare ale ofertanţilor/candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători care au depus ofertă la procedura de atribuire în temen de 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor?	- art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declarația privind datele de identificare ale ofertanţilor/candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi / terților susținători	Da ☐ Nu ☐	
37.	Comisia de evaluare a analizat garanțiile de participare și DUAE? ***Notă:*** *Eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.*	- art. 65 alin. (1), art. 104 alin. (3) și art. 132 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 și art. 214 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	- DUAE (Document Unic de Achiziţii European) - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
38.	Comisia de evaluare a verificat incidența situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese?	- art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 58 – 63 din Lege nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
39.	Comisia de evaluare a analizat fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică?	- art. 65 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele tehnice şi financiare depuse - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
40.	Înainte de a proceda la respingerea unei oferte, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând operatorilor economici clarificări/completări cu privire la ofertele și/sau documentele depuse de aceștia?	- art. 196 și art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
41.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări/completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
42.	În cazul unei oferte cu un preţ aparent neobişnuit de scăzut în raport cu produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziţionate, autoritatea contractantă a solicitat clarificări cu privire la sustenabilitatea unui astfel de preţ?	- art. 137 alin. (2) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 210 din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
43.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a verificat dacă peţurile din cadrul propunerii financiare sunt justificate, respectiv dacă acestea sunt rezultatul liberei concurenţe?	- art. 137 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 210 din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
44.	Înainte de atribuirea contractului de achiziţie, autoritatea contractantă a solicitat ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE?	- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
45.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării ofertelor pentru fiecare fază de verificare în parte (garanția de participare și DUAE, propunerea tehnică, propunerea financiară, verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare pe baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către ofertantul clasat pe primul loc)?	- art. 65 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
46.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?				
47.	Procesul de verificare și evaluare a ofertelor este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 - 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
48.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
49.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
50.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
51.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
52.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
53.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
54.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
55.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
56.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
57.	Dacă este cazul, comisia de evaluare a proceat la prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor și a justificat temeinic o asemenea situație?	- art. 214 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Notă justificativă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
58.	Comisia de evaluare a informat toţi operatorii economici implicaţi despre prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în maximum 2 zile?	- art. 214 din Legea nr. 98/ 2016.	- Adresă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
59.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul proceudurii de atribiire și l-a suspus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a ofertelor?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
60.	Au fost anexate la raportul procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a ofertelor (inclusiv cele intermediare)?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[98]: _____
Data:_____

Verificat[99]: _____
Data: _____

[98] CISAP
[99] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.3.	**DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.2. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației deschise – procedură aplicată într-o singură etapă)***				
61.	Raportul procedurii a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante sau, după caz, decizia de neaprobare a acestuia a fost motivată în scris?	- art. 127 alin. (2) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
62.	În cazul în care raportul procedurii de atribuire nu a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante, acesta din urmă a optat pentru una din următoarele măsuri: - returnarea raportului comisiei de evaluare (o singură dată) spre corectare sau reevaluare parţială; - solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
63.	În raport cu răspunsul de la întrebarea aterioară și, în funcție de opțiunea aleasă, procesul de corectare / reevaluare parțiala a ofertelor / reevaluare completă a acestora este de natură să asigure respectarea prevederilor legale corespunzând pașilor de la întrebările 37 – 60 de mai sus?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
64.	Imediat după aprobare, raportul procedurii împreună cu anexele la acesta au fost publicate în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
65.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
66.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 66 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 215 din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
67.	În cazul în care autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, această decizie a fost luată în condiţiile expres reglementate prin prevederile legale în vigoare?	- art. 212 din Legea nr. 98/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
68.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	
69.	S-a asigurat respectarea termenelor legale de așteptare în vederea încheierii contractului / acordului-cadru în conformitate cu dispozițiile art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016?	- art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
70.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
71.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
72.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
73.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
74.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
75.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
76.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
77.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
78.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
			în anulare / cerere de revizuire		
79.	Autoritatea contractantă a reţinut garanţia de participare depusă de vreun ofertant care se încadrează în prevederile art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
80.	A fost publicat anunţul de atribuire în termenul legal, respectiv în 15 de zile de la data încheierii contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 105 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Anunţ de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[100]: _____
Data:_____

Verificat[101]: _____
Data: _____

[100] CISAP
[101] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.4.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR** ***(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie) /*** **DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.1. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației restrânse – procedură aplicată în două etape)***				
14.	Documentația de atribuire (fișa de date) prevede metodologia de punctare a candidaților în vederea selectării acestora?	- art. 29 alin. (2) - (3) și art. 30 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (4) lit. b) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Model Fișa de date a achiziției și Anunțul de participare	Da ☐ Nu ☐	
15.	A fost publicat Anunțul de participare simplificat?	- art. 101 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
16.	Anunțul de participare simplificat respectă termenele minime de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 102 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (3), alin. (7) și, după caz, alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
17.	Au fost solicitate clarificări de către operatorii economici cu privire la documentația de atribuire?	- art. 103 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
18.	A răspuns autoritatea contractantă în mod clar, complet și în termen, la clarificările formulate de către operatorii economici?	- art. 103 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016;	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
		- art. 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.			
19.	Autoritatea contractantă a publicat răspunsurile la solicitările de clarificări în SEAP fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a transmis solicitarea de clarificări?	- art. 103 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
20.	Ca urmare a răspunsurilor la solicitările de clarificare a fost necesară operarea de modificări în anunţul de participare simplificat și/sau, după caz, în documentația de atribuire?	- art. 55 și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
21.	Dacă este cazul în raport cu întrebarea anterioară, a fost publicat un anunț de tip erată de modificare a cerințelor anunțului de participare simplificat?	- art. 55 alin (1) și alin. (3), precum și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular Anunț erată	Da ☐ Nu ☐	
22.	În situația în care a fost necesară modificarea cerințelor inițial stabilite în cadrul anunțului de participare / documentației de atribuire, autoritatea contractantă a procedat la prelungirea perioadei de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 55 alin. (2) și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de tip erată de prelungire a perioadei de de depunere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
23.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
24.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?				
25.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Anunţ de tip erată	Da ☐ Nu ☐	
26.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
27.	Contestația/contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărârea instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
28.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, anunţ de tip erată sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
29.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
30.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
31.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016; - Noul Cod Civil.	- Dacă este cazul, anunț tip erată sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
32.	A fost numită comisia de evaluare și, după caz, experții cooptați?	- art. 126 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie / ordin / dispoziție de numire a membrilor comisiei de evaluare / experți cooptați	Da ☐ Nu ☐	
33.	Solicitările de participare (candidaturile) şi DUAE au fost transmise în termen, respectiv până la data şi ora limită de depunere prevăzute în anunțul de participare?	- art. 60 alin. (1), art. 69 alin. (1) – (2) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Solicitări de participare şi DUAE	Da ☐ Nu ☐	
34.	Membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, experții cooptați au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de a-și prelua efectiv atribuțiile cu privire la procesul de evaluare a solicitărilor de participare și a ofertelor?	- art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular declarație de confidențialitate și imparțialitate	Da ☐ Nu ☐	
35.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electonice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 104 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 64 alin. (1) și (4) și ale art. 72 alin. (4); - art. 113 alin. 4 lit. b) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal de vizualizare/deschidere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
36.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de	- art. 104 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	art. 64 alin. (5) și ale art. 72 alin. (4); - art. 113 alin. 4 lit. b) din Legea nr. 98/2016.	solicitărilor de participare		
37.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/terților susținători care au depus solicitări de participare la procedura de atribuire în temen de 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători	Da ☐ Nu ☐	
38.	Comisia de evaluare a analizat garanțiile de participare și DUAE? ***Notă:*** *Eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, 415nclusive cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.*	- art. 65 alin. (1), art. 104 alin. (3) și art. 132 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 și art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	- DUAE (Document Unic de Achiziţii European) - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
39.	Comisia de evaliare a verificat incidenţa situaţiilor potenţial generatoare de conflicte de interese?	- art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 58 – 63 din Legea nr. 98/2016.	- DUAE - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
40.	Comisia de evaluare a analizat fiecare solicitare de participare din punct de vedere al cerințelor de selecție / metodologiei de punctare înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați?	- art. 29 alin. (2) – (3) și art. 30 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
		similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (1) – (2) din același act normativ; - art. 113 alin. (4) lit. b) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016.			
41.	Înainte de a proceda la respingerea unei solicitări de participare, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând candidaților clarificări/completări cu privire la documentele depuse de aceștia?	- art. 196 și art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
42.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări/completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui candidat?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
43.	Înainte de transmiterea invitației de participare la a doua etapă a procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a solicitat candidaților selectați să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE?	- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
44.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării solicitării de participare pentru fiecare fază de verificare în parte (garanția de participare și DUAE, precum și verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare/selecție pe baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către candidații selectați)?	- art. 65 alin. (3) – (4) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
45.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) – (9) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
46.	Procesul de verificare și evaluare solicitărilor de participare este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 – 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
47.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a solicitărilor de participare (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a soliciătrilor de participare) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
48.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
49.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
50.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice a solicitărilor de participare / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
51.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
52.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
53.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
54.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
55.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
56.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul intermediar al procedurii și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a solicitărilor de participare?	- art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (3) din același act normativ.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
57.	Au fost anexate la raportul intermediar al procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a solicitărilor de participare (inclusiv cele intermediare)?	- art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (3) din același act normativ.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[102]: _____
Data:_____

Verificat[103]: _____
Data: _____

[102] CISAP
[103] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.5.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR** ***(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie) /*** **DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.4. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației restrânse – procedură aplicată în două etape)***				
58.	Raportul intermediar al procedurii de atribuirea fost aprobat de către conducătorul autorității contractante?	- art. 127 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
59.	Imediat după aprobarea acestuia, raportul intermediar al procedurii, împreună cu anexele la acesta a fost publicat în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4), art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
60.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
61.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul etapei de selecție?	- art. 65 alin. (3) – (4), art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, pecum și prin similitundine cu dispozițiile art. 71 din același act normativ; - art. 113 alin. (8) și art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
62.	În cazul în care, autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, aceasta a fost efectuată în condiţiile reglementate de lege?	- art. 213 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
63.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
64.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
65.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
66.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
67.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
68.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC /	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
			hotărârii instanței de fond		
69.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
70.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
71.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
72.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[104]: _____
Data:_____

Verificat[105]: _____
Data: _____

[104] CISAP
[105] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
B.1.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare) /*** **DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.5. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației restrânse – procedură aplicată în două etape)***				
73.	A transmis autoritatea contractantă invitații de participare la etapa a doua procedurii de atribuire numai către acei candidați care au fos selectați în urma finalizării primei etape?	- art. 113 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
74.	A respectat autoritatea contractantă perioada minimă cuprinsă între data transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire şi data-limită de depunere a ofertelor?	- art. 113 alin. (9) și, după caz, alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
75.	Candidații selectați au depus ofertele în termenele prevăzute de către autoritatea contractantă, respectiv până la data și ora limită de depunere prevăzute în invitația de participare?	- art. 60 – 61 și art. 104 alin. (2) - (3) din H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiileart. 74 alin. (3) din același act normativ.	- Oferte depuse	Da ☐ Nu ☐	
76.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a ofertelor (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 64 alin. (1) și (4), precum și art. 104 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
77.	Autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 64 alin. (5) și art. 104 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
78.	Comisia de evaluare a analizat fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică?	- art. 65 alin. (2) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Ofertele tehnice şi financiare depuse	Da ☐ Nu ☐	
79.	Înainte de a proceda la respingerea unei oferte, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând operatorilor economici clarificări/completări cu privire la ofertele și/sau documentele depuse de aceștia?	- art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
80.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări / completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
81.	În cazul unei oferte cu un preţ aparent neobişnuit de scăzut în raport cu produsele / serviciile / lucrările ce urmează a fi achiziţionate, autoritatea contractantă a solicitat clarificări cu privire la sustenabilitatea unui astfel de preţ?	- art. 137 alin. (2) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 210 din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
82.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a verificat dacă prețurile din cadrul propunerii financiare sunt justificate, respectiv dacă acestea sunt rezultatul liberei concurenţe?	- art. 137 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
83.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării ofertelor pentru fiecare fază de verificare în parte (propunerea tehnică și propunerea financiară)?	- art. 65 alin. (3) – (4) și art. 104 alin (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
84.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul	- art. 131 alin. (3) – (9) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?				
85.	Procesul de verificare și evaluare a ofertelor este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 – 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
86.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
87.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
88.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
89.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
90.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
91.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
92.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
93.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
94.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
95.	Dacă este cazul, comisia de evaluare a procedat la prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor și a justificat temeinic o asemenea situație?	- art. 214 alin (3) din Legea nr. 98/2016.	- Notă justificativă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
96.	Comisia de evaluare a informat toţi operatorii economici implicaţi despre prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în maximum 2 zile?	- art. 214 din Legea nr. 98/ 2016.	- Adresă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
97.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot?	- art. 131 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016	- Procese-verbale ale ședințelor de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
98.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul procedurii de atribuire și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a ofertelor?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
99.	Au fost anexate la raportul procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a ofertelor (intermediare) ?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3) și art. 127 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[106]: _____
Data:_____

Verificat[107]: _____
Data: _____

[106] CISAP
[107] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
B.2.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare) /*** **DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE** – ***se completează în continuarea secțiunii B.1. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul licitației restrânse – procedură aplicată în două etape)***				
100.	Raportul procedurii a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante sau, după caz, decizia de neaprobare a acestuia a fost motivată în scris?	- art. 127 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
101.	În cazul în care raportul procedurii de atribuire nu a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante, acesta din urmă a optat pentru una din următoarele măsuri: - returnarea raportului comisiei de evaluare (o singură dată) spre corectare sau reevaluare parţială; - solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
102.	În raport cu răspunsul de la întrebarea aterioară și, în funcție de opțiunea aleasă, procesul de corectare / reevaluare parțiala a ofertelor / reevaluare completă a acestora este de natură să asigure respectarea prevederilor legale corespunzând pașilor de la întrebările 78 – 99 de mai sus?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
103.	Imediat după aprobare, raportul procedurii împreună cu anexele la acesta au fost publicate în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
104.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
105.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 66 alin. (5) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 215 din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
106.	În cazul în care autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, această decizie a fost luată în condiţiile expres reglementate prin prevederile legale în vigoare?	- art. 212 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
107.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	
108.	S-a asigurat respectarea termenelor legale de așteptare în vederea încheierii contractului / acordului-cadru în conformitate cu dispozițiile art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016?	- art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
109.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
110.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
111.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
112.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
113.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
114.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
115.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 – 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
116.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
117.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
			în anulare / cerere de revizuire		
118.	Autoritatea contractantă a reţinut garanţia de participare depusă de vreun ofertant care se încadrează în prevederile art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
119.	A fost publicat anunţul de atribuire în termenul legal, respectiv în 15 de zile de la data încheierii contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 105 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Anunţ de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[108]: _____
Data:_____

Verificat[109]: _____
Data: _____

[108] CISAP
[109] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.6.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR** ***(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie) /*** **DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.1. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul negocierii competitive – procedură aplicată în două etape, inclusiv cea de negociere a ofertelor)***				
14.	Documentația de atribuire (fișa de date) prevede metodologia de punctare a candidaților în vederea selectării acestora?	- art. 29 alin. (2) – (3) și art. 30 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (4) lit. b) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Model Fișa de date a achiziției și Anunțul de participare	Da ☐ Nu ☐	
15.	A fost publicat Anunțul de participare simplificat?	- art. 101 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
16.	Anunțul de participare simplificat respectă termenele minime de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 102 din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 113 alin. (3), alin. (7) și, după caz, alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Formular anunț de participare	Da ☐ Nu ☐	
17.	Au fost solicitate clarificări de către operatorii economici cu privire la documentația de atribuire?	- art. 103 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
18.	A răspuns autoritatea contractantă în mod clar, complet și în termen, la clarificările formulate de către operatorii economici?	- art. 103 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016;	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
		- art. 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.			
19.	Autoritatea contractantă a publicat răspunsurile la solicitările de clarificări în SEAP fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a transmis solicitarea de clarificări?	- art. 103 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 160 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
20.	Ca urmare a răspunsurilor la solicitările de clarificare a fost necesară operarea de modificări în anunţul de participare simplificat și/sau, după caz, în documentația de atribuire?	- art. 55 și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Adresa de răspuns la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐	
21.	Dacă este cazul în raport cu întrebarea anterioară, a fost publicat un anunț de tip erată de modificare a cerințelor anunțului de participare simplificat?	- art. 55 alin (1) și alin. (3), precum și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular Anunț erată	Da ☐ Nu ☐	
22.	În situația în care a fost necesară modificarea cerințelor inițial stabilite în cadrul anunțului de participare / documentației de atribuire, autoritatea contractantă a procedat la prelungirea perioadei de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 55 alin. (2) și art. 103 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 153 din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ de tip erată de prelungire a perioadei de de depunere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
23.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
24.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?				
25.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Anunţ de tip erată	Da ☐ Nu ☐	
26.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu cerințele documentaţiei de atribuire / răspunsurile la clarificările transmise de autoritatea contractantă privind conținutul documentației de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
27.	Contestația/contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărârea instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
28.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, anunţ de tip erată sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
29.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
30.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
31.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016; - Noul Cod Civil.	- Dacă este cazul, anunț tip erată sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
32.	A fost numită comisia de evaluare și, după caz, experții cooptați?	- art. 126 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Decizie / ordin / dispoziție de numire a membrilor comisiei de evaluare / experți cooptați	Da ☐ Nu ☐	
33.	Solicitările de participare (candidaturile) şi DUAE au fost transmise în termen, respectiv până la data şi ora limită de depunere prevăzute în anunțul de participare?	- art. 60 alin. (1) și art. 104 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 69 alin. (1) - (2) și cele ale art. 74 alin. (1) - (2) din același act normativ.	- Solicitări de participare şi DUAE	Da ☐ Nu ☐	
34.	Membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, experții cooptați au semnat declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de a-și prelua efectiv atribuțiile cu privire la procesul de evaluare a solicitărilor de participare și a ofertelor?	- art. 130 alin. (1) – (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Formular declarație de confidențialitate și imparțialitate	Da ☐ Nu ☐	
35.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electonice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a solicitărilor de participare (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 104 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 64 alin. (1) și (4); - art. 113 alin. 4 lit. b) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal de vizualizare/deschidere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
36.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 104 alin. (2) – (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 64 alin. (5); - art. 113 alin. 4 lit. b) din Legea nr. 98/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a solicitărilor de participare	Da ☐ Nu ☐	
37.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/terților susținători care au depus solicitări de participare la procedura de atribuire în temen de 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare?	- art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Declarația privind datele de identificare ale candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători	Da ☐ Nu ☐	
38.	Comisia de evaluare a analizat garanțiile de participare și DUAE? ***Notă:*** *Eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.*	- art. 65 alin. (1), art. 104 alin. (3) și art. 132 alin. (1) și (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 196 și art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016.	- DUAE (Document Unic de Achiziţii European) - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
39.	Comisia de evaliare a verificat incidenţa situaţiilor potenţial generatoare de conflicte de interese?	- art. 1 alin. (2) – (3) și art. 130 alin. (3) – (5) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 58 - 63 din Legea nr. 98/2016.	- DUAE - Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
40.	Comisia de evaluare a analizat fiecare solicitare de participare din punct de vedere al cerințelor de selecție / metodologiei de punctare înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați?	- art. 29 alin. (2) - (3) și art. 30 alin. (2) – (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (1) – (2) și ale art. 74 alin. (2) din același act normativ; - art. 113 alin. (4) lit. b) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
41.	Înainte de a proceda la respingerea unei solicitări de participare, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând candidaților clarificări/completări cu privire la documentele depuse de aceștia?	- art. 196 și art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
42.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări/completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui candidat?	- art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarifcări ale autorității contractante	Da ☐ Nu ☐	
43.	Înainte de transmiterea invitației de participare la a doua etapă a procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a solicitat candidaților selectați să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE?	- art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
44.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării solicitării de participare pentru fiecare fază de verificare în parte (garanția de participare și DUAE, precum și verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare/selecție pe	- art. 65 alin. (3) – (4) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	baza documentelor prezentate în susținerea DUAE de către candidații selectați)?				
45.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
46.	Procesul de verificare și evaluare solicitărilor de participare este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 - 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
47.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a solicitărilor de participare (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a soliciătrilor de participare) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
48.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
49.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
50.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice a solicitărilor de participare / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea solicitărilor de participare?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
51.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
52.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
53.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
54.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
55.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
56.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul intermediar al procedurii și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a solicitărilor de participare?	- art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (3) și cele ale art. 74 alin. (2) din același act normativ.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
57.	Au fost anexate la raportul intermediar al procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a solicitărilor de participare (inclusiv cele intermediare)?	- art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (3) și cele ale art. 74 alin. (2) din același act normativ.	- Raportul intermediar al procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[110]: _____
Data:_____

Verificat[111]: _____
Data: _____

[110] CISAP
[111] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
A.7.	**ETAPA DEPUNERII SOLICITĂRILOR DE PARTICIPARE ŞI A SELECTĂRII CANDIDAŢILOR** ***(prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie) /*** **DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI INTERMEDIAR AL PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.6. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul negocierii competitive – procedură aplicată în două etape, inclusiv cea de negociere a ofertelor)***				
58.	Raportul intermediar al procedurii de atribuirea fost aprobat de către conducătorul autorității contractante?	- art. 127 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
59.	Imediat după aprobarea acestuia, raportul intermediar al procedurii, împreună cu anexele la acesta a fost publicat în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4), art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 70 alin. (4) și cele ale art. 74 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
60.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
61.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul etapei de selecție?	- art. 65 alin. (3) – (4), art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, pecum și prin similitundine cu dispozițiile art. 71 și cele ale art. 74 alin. (2) din același act normativ; - art. 113 alin. (8) și art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
62.	În cazul în care, autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, aceasta a fost efectuată în condiţiile reglementate de lege?	- art. 213 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
63.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 6 din Legea nr. 101/2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
64.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
65.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
66.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul intermediar al aplicării procedurii de atribuire (privind etapa de selecție)?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
67.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
68.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
			ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond		
69.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
70.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
71.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
72.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[112]: _____
Data:_____

Verificat[113]: _____
Data: _____

[112] CISAP
[113] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
B.3.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare) /*** **DEMERSURI REALIZATE ANTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii A.7. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul negocierii competitive - procedură aplicată în două etape, inclusiv cea de negociere a ofertelor)***				
73.	A transmis autoritatea contractantă invitații de participare la etapa a doua procedurii de atribuire numai către acei candidați care au fos selectați în urma finalizării primei etape?	- art. 113 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
74.	A respectat autoritatea contractantă perioada minimă cuprinsă între data transmiterii invitaţiei de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire şi data-limită de depunere a ofertelor?	- art. 113 alin. (9) și, după caz, alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Invitație de participare	Da ☐ Nu ☐	
75.	Candidații selectați au depus ofertele inițiale în termenele prevăzute de către autoritatea contractantă, respectiv până la data și ora limită de depunere prevăzute în invitația de participare?	- Art. 60 – 61 și art. 104 alin. (2) – (3) din H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 72 alin. (1) și (2) din același act normativ.	- Oferte depuse	Da ☐ Nu ☐	
76.	A fost întocmit un Proces-verbal de vizualizare a ofertelor inițiale (în cazul procedurilor aplicate prin mijloace electronice) sau, după caz, al ședinței de deschidere a ofertelor inițiale (în cazul procedurilor aplicate off-line)?	- art. 64 alin. (1) și (4), precum și art. 104 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
77.	Autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire și a asigurat încărcarea acestuia în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?	- art. 64 alin. (5) și art. 104 alin. (2) - (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Proces-verbal al ședinței de vizualizare/deschidere a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
78.	Comisia de evaluare a analizat fiecare ofertă inițială atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică?	- art. 65 alin. (2) și art. art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 74 alin. (5) din același act normativ.	- Ofertele tehnice şi financiare depuse	Da ☐ Nu ☐	
79.	Înainte de a proceda la respingerea unei oferte, autoritatea contractantă s-a edificat asupra situației de fapt solicitând operatorilor economici clarificări / completări cu privire la ofertele și/sau documentele depuse de aceștia?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 74 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
80.	În raport cu întrebarea anterioară, eventualele clarificări / completări solicitate operatorilor economici sunt de natură să asigure respectarea principiului tratamentului egal și al transparenței și nici nu conduc la apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 74 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
81.	În cazul în care și-a rezervat o asemenea opțiune prin anunțul de participare simplificat, comisia de evaluare procedat la atribuirea contractului de achiziţie publică / acordul-cadru pe baza ofertelor iniţiale (fără negociere)?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 82 alin. (10) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale de evaluare / raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
82.	În cazul în care autoritatea contractantă nu și-a exercitat opțiunea de la întrebarea anterioară, comisia de evaluare a procedat la derularea negocierilor ofertelor în vederea îmbunătățirii conținutului acestora cu acei ofertanți ale căror oferte îndeplinesc cerinţele minime stabilite de către autoritatea contractantă (atât în ceea ce privește oferta inițială cât și ofertele ulterioare depuse de aceștia, dar cu excepția ofertelor finale)?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2) și ale art. 85 alin. (1) – (2) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
83.	În raport cu întrebarea anterioară, pe parcursul negocierilor, comisia de evaluare a respectat condiționalitatea de a nu negocia modificarea cerințelor minime, a criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare față de elementele initial stabilite în cuprinsul documentației de atribuire?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2) și ale art. 85 alin. (1) – (2) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	
84.	Comisia de evaluare a asigurat pe durata negocierilor respectarea principiului tratamentului egal faţă de toţi ofertanţii şi nu a procedat la furnizarea de informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanţi un avantaj în raport cu ceilalţi?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 85 alin. (3) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicări scrise / verbale cu ofertanții; - Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	
85.	În situația desfășurării negocierilor în runde succesive, comisia de evaluare a procedat la informarea în scris a tuturor ofertanţilor ale căror oferte nu au fost eliminate din competiţie în legătură cu orice modificări ale specificaţiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziţiei (cu excepţia prevederilor referitoare la cerinţele minime stabilite de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care nu pot fi modificate)?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și (5) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2), 85 alin. (4) și alin. (8) – (10) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind modificările specificațiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziției	Da ☐ Nu ☐	
86.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, comisia de evaluare a procedat la reducerea numărului de oferte numai pe baza factorilor de evaluare stabiliţi prin anunţul simplificat sau prin celelate documente ale achiziţiei?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și (5) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2), 85 alin. (4) și alin. (8) – (10) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
87.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, comisia de evaluare a acordat ofertanților rămași în competiție o perioadă suficientă pentru modificarea ofertelor şi retransmiterea ofertelor modificate?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și (5) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2), 85 alin. (4) și alin. (8) – (10) din Legea nr. 98/2016.	- Invitația de participare la runda succesivă de negociere	Da ☐ Nu ☐	
88.	Comisia de evaluare a respectat obligația de a nu dezvălui celorlalţi participanţi informaţii confidenţiale comunicate de un candidat sau ofertant care participă la negocieri, fără acordul scris al acestuia?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (6) – (7) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicări scrise / verbale cu ofertanții; - Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	
89.	După caz, negocierile au fost derulate până în momentul când:	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și alin. (6) – (7) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	*A se vedea mi jos*	Da ☐ Nu ☐	
	a) fiecare participant la negocieri a declarat că oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătăţită (fapt consemnat explicit în cadrul procesului – verbal al ședinței de negociere); și/sau	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și alin. (6) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	b) comsia de evaluare a constatat că nu s-au înregistrat îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminare față de întâlnirile anterioare?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și alin. (7) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale ale ședințelor de negociere	Da ☐ Nu ☐	
90.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, comsia de evaluare a informat ofertanţii rămaşi în competiţie că intenţionează să încheie negocierile şi - a stabilit o întâlnire finală cu fiecare participant în parte în scopul prezentării elementelor finale ale propunerii sale tehnice şi financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire; și/sau, după caz, - un termen pentru depunerea unor oferte noi / revizuite, care reprezintă ofertele finale?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și alin. (6) – (7) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (11) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale ale ședințelor de negociere; - Invitația de participare la întâlnirea finala de negociere / de depunere a ofertei finale	Da ☐ Nu ☐	
91.	În raport cu întrebarea anterioară, comsia de evaluare a procedat la verificarea modului în care ofertele finale asigură respectarea cerințelor minime şi a celorlalte cerințe stabilite în documentaţia de atribuire?	- prin similitudine cu dispozițiile art. 75 alin. (3) și (6) – (7) din H.G. nr. 395/2016; - prin similitudine cu dispozițiile art. 83 alin. (2) și ale art. 85 alin. (11) - (12) din Legea nr. 98/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
92.	În cazul unei oferte cu un preţ aparent neobişnuit de scăzut în raport cu produsele / serviciile / lucrările ce urmează a fi achiziţionate, autoritatea contractantă a solicitat clarificări cu privire la sustenabilitatea unui astfel de preţ?	- art. 137 alin. (2) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016; - art. 210 din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
93.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a verificat dacă prețurile din cadrul propunerii financiare sunt justificate, respectiv dacă acestea sunt rezultatul liberei concurenţe?	- art. 137 alin. (3) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016; - art. 210 din Legea nr. 98/ 2016.	- Solicitări de clarificări ale autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
94.	Autoritatea contractantă a asigurat realizarea informării operatorilor economci cu privire la rezultatele parțiale ale evaluării ofertelor pentru fiecare fază de verificare în parte (propunerea tehnică, propunerea financiară și, dacă este cazul, rezultatul rundelor succesive de negociere)?	- art. 65 alin. (3) – (4) și art. 104 alin (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 74 alin. (2) din același act normativ; - art. 214 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Comunicările privind rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
95.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot sau, în cazul existenței unor puncte de divergență între membrii acesteia, cu votul majorității membrilor săi?	- art. 131 alin. (3) - (9) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
96.	Procesul de verificare și evaluare a ofertelor este de natură să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la această fază procedurală?	- art. 132 – 141 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Procese verbale de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
97.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor (spre ex. împotriva eventualelor solicitări de clarificări considerate netemeinice / nelegale care au fost adresate operatorilor economici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor) / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
98.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
99.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare	Da ☐ Nu ☐	
100.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu modul de evaluare a ofertelor / rezultatele parțiale ale etapelor intermediare privind evaluarea ofertelor?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
101.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
102.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
103.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
104.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	
105.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
106.	Dacă este cazul, comisia de evaluare a procedat la prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor și a justificat temeinic o asemenea situație?	- art. 214 alin (3) din Legea nr. 98/2016.	- Notă justificativă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
107.	Comisia de evaluare a informat toţi operatorii economici implicaţi despre prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în maximum 2 zile?	- art. 214 din Legea nr. 98/ 2016.	- Adresă de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
108.	Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot?	- art. 131 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016	- Procese-verbale ale ședințelor de evaluare	Da ☐ Nu ☐	
109.	Comisia de evaluare a elaborat Raportul procedurii de atribuire și l-a supus (prin președintele comisiei) spre aprobare conducătorului autorității contractante, iar acesta asigură trasabilitatea tuturor deciziilor luate în cadrul procesului de verificare și evaluare a ofertelor?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3), art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 76 alin. (1) din același act normativ; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
110.	Au fost anexate la raportul procedurii de atribuire toate procesele-verbale de evaluare a ofertelor (intermediare) ?	- art. 66 alin. (3), art. 104 alin. (3) și art. 127 alin. (1) lit. n) și alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 76 alin. (1) din același act normativ; - art. 216 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[114]: _____
Data:_____

Verificat[115]: _____
Data: _____

[114] CISAP
[115] CISAP

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
B.4.	**ETAPA DEPUNERII OFERTELOR DE CĂTRE CANDIDAŢII SELECTAŢI ÎN CADRUL PRIMEI ETAPE ŞI A EVALUĂRII ACESTORA** ***(prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare) /*** **DEMERSURI REALIZATE ULTERIOR APROBĂRII RAPORTULUI PROCEDURII DE ATRIBUIRE –** ***se completează în continuarea secțiunii B.7. (această secțiune este specifică procedurilor simplificate care urmează modelul negocierii competitive - procedură aplicată în două etape, inclusiv cea de negociere a ofertelor)***				
111.	Raportul procedurii a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante sau, după caz, decizia de neaprobare a acestuia a fost motivată în scris?	- art. 127 alin. (3) – (4) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
112.	În cazul în care raportul procedurii de atribuire nu a fost aprobat de către conducătorul autorității contractante, acesta din urmă a optat pentru una din următoarele măsuri: - returnarea raportului comisiei de evaluare (o singură dată) spre corectare sau reevaluare parţială; - solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
113.	În raport cu răspunsul de la întrebarea aterioară și, în funcție de opțiunea aleasă, procesul de corectare / reevaluare parțiala a ofertelor / reevaluare completă a acestora este de natură să asigure respectarea prevederilor legale corespunzând pașilor de la întrebările 78 – 110 de mai sus?	- art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/ 2016.	- Raportul procedurii de atribuire corectat / privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
114.	Imediat după aprobare, raportul procedurii împreună cu anexele la acesta au fost publicate în SEAP la secţiunea specifică?	- art. 66 alin. (4) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 76 alin. (2) din același act normativ.	- Raportul procedurii de atribuire postat în SEAP	Da ☐ Nu ☐	
115.	Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă a luat toate măsurile necesare pentru a	- art. 58 şi 62 din Legea nr. 98/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
	preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici?				
116.	A informat autoritatea contractantă operatorii economici cu privire la rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 66 alin. (5) și art. 104 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, precum și prin similitudine cu dispozițiile art. 76 alin. (3) din același act normativ; - art. 215 din Legea nr. 98/2016.	- Comunicare privind rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
117.	În cazul în care autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire, această decizie a fost luată în condiţiile expres reglementate prin prevederile legale în vigoare?	- art. 212 din Legea nr. 98/2016.	- Raportul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
118.	Autoritatea contractantă a publicat în SEAP, în termenul legal, decizia de anulare însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire?	- art. 213 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.	- Anunţ anulare	Da ☐ Nu ☐	
119.	S-a asigurat respectarea termenelor legale de așteptare în vederea încheierii contractului / acordului-cadru în conformitate cu dispozițiile art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016?	- art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
120.	Au fost formulate notificări prealabile de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 6 din Legea nr. 101/ 2016.	- Notificare prealabilă	Da ☐ Nu ☐	
121.	Dacă este cazul, autoritatea contractantă a formulat un răspuns în termen de 3 zile începând cu ziua următoare primirii unei notificări prealabile prin care precizează dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretinsei încălcări?	- art. 6 alin. (4) din Legea nr. 101/2016.	- Adresă de răspuns la notificarea prealabilă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
122.	În raport cu întrebarea anterioară și, dacă a fost comunicată operatorilor economici decizia adoptării unor măsuri de remediere, implementarea efectivă a acestora s-a realizat în termen de 7 zile de la data transmiterii respectivului răspuns?	- art. 6 alin. (5) din Legea nr. 101/2016.	- Procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor	Da ☐ Nu ☐	
123.	Au fost formulate contestații de către operatorii economici cu privire la pretinse încălcări ale legislației în materia achizițiilor publice în raport cu rezultatul final al aplicării procedurii de atribuire?	- art. 8 din Legea nr. 101/ 2016.	- Contestaţie	Da ☐ Nu ☐	
124.	Contestația / contestațiile au fost admise (soluționare în defavoarea autorității contractante) de către CNSC / instanța de fond?	- art. 26 din Legea nr. 101/ 2016.	- Decizie CNSC / hotărâre instanță de fond	Da ☐ Nu ☐	
125.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond sau, în caz contrar, a formulat plângere împotriva deciziei / hotărârii respective?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Dacă este cazul, procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau, după caz, plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
126.	Dacă este cazul, operatorii economici au formulat plângeri împotriva deciziei emise de către CNSC?	- art. 28 - 29 din Legea nr. 101/2016.	- Plângere împotriva deciziei CNSC / hotărârii instanței de fond	Da ☐ Nu ☐	
127.	Dacă este cazul, curtea de apel a admis plângerile formulate împotriva deciziei emise de către CNSC / hotărârii instanței de fond?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Hotărâre curte de apel	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* (dacă este cazul)
128.	În raport cu răspunsul la întrebarea anterioară, autoritatea contractantă a procedat la punerea în aplicare a hotărârii curții de apel sau, în caz contrar, a optat pentru o cale extraordinară de atac?	- art. 34 din Legea nr. 101/ 2016.	- Dacă este cazul procese verbale de reevaluare și raportul procedurii de atribuire privind reevaluarea ofertelor sau contestație în anulare / cerere de revizuire	Da ☐ Nu ☐	
129.	Autoritatea contractantă a reţinut garanţia de participare depusă de vreun ofertant care se încadrează în prevederile art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016?	- art. 37 din anexa la H.G. nr. 395/2016;	- N/A	Da ☐ Nu ☐	
130.	A fost publicat anunțul de atribuire în termenul legal, respectiv în 15 de zile de la data încheierii contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 105 din anexa la H.G. nr. 395/2016.	- Anunţ de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[116]: _____ Verificat[117]: _____

Data:_____ Data: _____

[116] CISAP
[117] CISAP

ANEXA 24. LISTA DE VERIFICARE A DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

Potrivit prevederilor art. 217 din Legea Nr. 98/2016 și art. 148 din Anexa la H.G. nr. 395/2016

Potrivit prevederilor legale, dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de celelate compartimente de specialitate beneficiare ale achiziției respective (*"compartimente inițiatoare"*) în cadrul procedurii de atribuire.

Întrucât documentele prevăzute la art. 148 din anexa la H.G. nr. 395/2016 sunt enunțate exemplificativ (și nu limitativ), se recomandă ca dosarul achiziției publice să cuprindă cel puțin următoarele documente:

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
1.	Opisul documentelor	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
2.	Copie fila de buget, sau orice alt document care dovedeşte existenţa fondurilor	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
3.	Referatul de necesitate	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
4.	Copie PAAP aprobat, ultima versiune, cu poziția ce conține achiziția respectivă	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
5.	Document de consultare a pieţei, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
6.	Strategia de contractare, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
7.	Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
8.	Anunţul de participare/ de participare simplificat şi dovada transmiterii acestuia spre publicare	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
9.	Anunțul de concurs	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
10.	Erata, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
11.	Documentaţia de atribuire (fişă de date, caiet de sarcini, modele formulare – dacă este cazul, modelul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, devize, piese scrise, piese desenate etc.)	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
12.	Respingerile documentației de atribuire de către ANAP	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
13.	Modificările operate de către autoritatea contractantă ca urmare a respingerilor ANAP	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
		Nu este cazul ☐	
14.	Solicitările de clarificări primite de autoritatea contractantă	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
15.	Răspunsurile transmise de autoritatea contractantă la solicitările de clarificări	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
16.	Documentaţia de concurs, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
17.	Decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
18.	Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie din cadrul autorității contractante/ persoanelor cu putere de reprezentare/ implicați în procedură din partea furnizorului de servicii auxiliare	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
19.	Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare şi ale experţilor cooptaţi, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
20.	Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
21.	Declarație privind datele de identificare ale ofertanţilor/ candidaţilor/ subcontractanţilor propuşi/ terților susținători care au depus ofertă la procedura de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
22.	Anunţul/ anunţurile de tip erată, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
23.	Solicitările de participare depuse de candidați în cadrul procedurilor de atribuire cu etapă de preselecție	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
24.	Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
25.	Garanțiile de participare	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
26.	DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
27.	Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise de autoritatea contractantă în etapa de evaluare a solicitărilor de participare pentru procedurile de atribuire cu etapă de preselecție	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
28.	Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise de autoritatea contractantă în etapa de evaluare a ofertelor	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
		Nu este cazul ☐	
29.	Răspunsurile transmise la solicitările de clarificări de către ofertanţi	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
30.	Raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
31.	Rezultate parţiale ale procesului de evaluare aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
32.	Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
33.	Raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
34.	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
35.	Contractul/acordul-cadru de achiziţie publică, semnate, şi, după caz, actele adiţionale	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
36.	Justificările pentru modificarea contractelor/ acordurilor-cadru fără derularea unei proceduri de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
37.	Dacă este cazul, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
38.	Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
39.	Dacă este cazul, notificările formulate în cadrul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
40.	Răspunsul/ măsurile de remediere ale autorităţii contractante la notificările primite	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
41.	Dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
42.	Deciziile motivate pronunţate de CNSC la contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
43.	Punctul de vedere al autorității contractante, ca răspuns la contestațiile formulate	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
		Nu este cazul ☐	
44.	Plângerile formulate de către autoritatea contractantă/operatorii economici împotriva deciziilor CNSC	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
45.	Întâmpinările formulate de către autoritatea contractantă/operatorii economici în cadul soluționării plângerilor împotriva deciziilor CNSC	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
46.	Hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
47.	Măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă ca urmare a notificărilor/ contestaţiilor primite	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
48.	Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
49.	Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
50.	Garanţia de bună execuţie	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	

Nr. crt.	Document de referință	Rezultatul verificării	Observații* *(dacă este cazul)*
51.	Adresa/adresele de prelungire a perioadei de evaluare însoţite de dovada/dovezile de comunicare a acestora către ofertanţi	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	
52.	Rapoarte de specialitate ale experţilor cooptaţi	Da ☐ Nu ☐ Nu este cazul ☐	

Întocmit[118]: _____
Data:_____

Verificat[119]:_____
Data:_____

[118] *CISAP*
[119] *CISAP*

ANEXA 25. LISTA DE VERIFICARE PENTRU ACCEPTAREA PLĂȚILOR DIRECTE CĂTRE SUBCONTRACTANȚI

Conform Legii nr. 98 /2016 și H.G. nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
1.	Există la nivelul contractului de achiziţie publică clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligaţiilor de plată către subcontractant/subcontractanţi pentru partea/părţile din contract aferentă/ aferente acestuia/acestora pentru momentul în care a fost confirmată îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de subcontractare, astfel încât să poată fi efectuată plata direct către acesta/aceştia?	- art. 218 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;	- Contractul de achiziţie publică semnat între autoritatea contractantă şi ofertantul declarat câştigător	Da ☐ Nu ☐	
2.	Ofertantul declarat câştigător al contractului de achiziţie publică a declarat că, la execuţia contractului, va utiliza subcontractanţi?	- art. 55 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;	- Documentul Unic de Achiziţii European (DUAE)/ Alte documente depuse în cadrul	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
			procedurii de atribuire de către ofertant		
3.	La data semnării contractului de achiziţie publică s-a confirmat existenţa contractelor de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/ subcontractanţii nominalizaţi în ofertă?	- art. 147 alin. (1) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Contractul de achiziţie publică semnat între autoritatea contractantă şi ofertantul declarat câştigător	Da ☐ Nu ☐	
4.	Contractele de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/ subcontractanţii nominalizaţi în ofertă sau declaraţi ulterior conţin informaţii privind activităţile ce revin acestora, precum şi sumele aferente prestaţiilor, astfel încât acestea să fie cuprinse în contractul de achiziţie publică?	- art. 218 alin. (4) din Legea nr. 98/2016;	- Contractele de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/ subcontractanţii nominalizaţi	Da ☐ Nu ☐	
5.	Informaţiile privind activităţile ce revin subcontractanţilor şi sumele aferente prestaţiilor din cadrul contractelor de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/ subcontractanţii nominalizaţi în ofertă sau declaraţi ulterior sunt în concordanţă cu informaţiile cuprinse în ofertă?	- art. 218 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;	- Contractele de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/ subcontractanţii nominalizaţi	Da ☐ Nu ☐	
6.	Există la momentul încheierii contractului de achiziție sau la momentul introducerii acestora în contractul de achiziție publică o solicitare expresă din subcontractantului ca plăţile ce se vor efectua în cadrul contractului pentru partea/părțile sale din contract acesta, să fie realizate direct către acesta?	- art. 218 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;	- Oferta şi documentele însoţitoare	Da ☐ Nu ☐	
7.	În cadrul acordului de subcontractare s-au prevăzut informaţii cu privire la modalitatea de efectuare a plăţilor către subcontractanţi (sume, periodicitate, cont etc.)?	- art. 218 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;	- Contractele de subcontractare încheiate între contractant şi subcontractantul/subcontractanţii nominalizaţi	Da ☐ Nu ☐	
8.	Contractantul a prezentat documente agreate şi avizate de autoritatea contractantă, contractant şi	- art. 218 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;	- Procese-verbale de recepţie, situaţii de lucrări etc.	Da ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
	subcontractant, sau autoritatea contractantă şi subcontractant care confirmă efectuarea de către acesta din urmă a părţii/părţilor din contract pentru care se solicită plata?			Nu ☐	
9.	Rezultă din documentele prezentate de către părți că, în mod nejustificat, contractantul blochează confirmarea executării obligațiilor de către subcontractant?	- art. 218 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea subcontractantului/ contractantului	Da ☐ Nu ☐	
10.	S-au înregistrat/primit din partea contractantului notificări privind modificări ale informaţiilor furnizate iniţial privind numele, datele de contact şi reprezentanţii legali ai subcontractanţilor săi implicaţi în executarea contractului de achiziţie publică?	- art. 219 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea contractantului	Da ☐ Nu ☐	
11.	Contractantul a informat autoritatea/entitatea contractantă cu privire la intenţia de a implica noi subcontractanţi pe durata executării contractului de achiziţie publică? iar nominalizarea acestora nu reprezintă o modificare substanţială a contractului de achiziţie publică?	- art. 219 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea ofertantului	Da ☐ Nu ☐	
12.	Nominalizarea noilor subcontractanţi reprezintă o modificare substanţială a contractului de achiziţie publică?	- art. 219 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea ofertantului	Da ☐ Nu ☐	
13.	Autoritatea contractantă şi-a dat acordul cu privire la solicitarea contractantului privind implicarea unor noi subcontractanţi ulterior, pe parcursul execuţiei contractului?	- art. 219 alin. (4) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	
14.	Autoritatea contractantă a primit din partea contractantului informaţiile necesare privind datele de identificare ale noilor subcontractanţi?	- art. 219 alin. (4) din Legea nr. 98/2016;	- Adrese/informări din partea ofertantului	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * *(dacă este cazul)*
15.	Autoritatea contractantă a verificat inexistenţa unor situaţii de excludere a noilor subcontractanţi implicaţi în contractul care urmează să fie îndeplinit?	- art. 219 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;	- Documente puse la dispoziţie de ofertant	Da ☐ Nu ☐	
16.	Autoritatea contractantă a verificat existenţa resurselor/capabilităţilor corespunzătoare părţii de implicare a noilor subcontractanţi în contractul care urmează să fie îndeplinit?	- art. 219 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;	- Documente puse la dispoziţie de ofertant	Da ☐ Nu ☐	
17.	Autoritatea contractantă a solicitat şi alte informaţii/documente contractantului cu privire la cu privire la furnizorii implicaţi în contracte de achiziţii publice de lucrări sau de servicii sau privire la subcontractanţii subcontractanţilor contractantului sau subcontractanţii aflaţi pe niveluri subsecvente ale lanţului de subcontractare?	- art. 220 din Legea nr. 98/2016	- Adrese/informări din partea autorităţii contractante	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[120]: _____ Verificat[121]:_____ Avizat[122]: _____
Data:_____ Data:_____ Data: _____

[120] *Compartiment specialitate*
[121] *Compartiment specialitate*
[122] *Compartiment juridic, compartiment financiar*

ANEXA 26. LISTA DE VERIFICARE PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI / ACORDULUI – CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Conform Legii Nr. 98 /2016 și H.G. Nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
PENTRU CONTRACTE DE FURNIZARE SAU DE SERVICII CU CARACTER DE REGULARITATE					
1.	Autoritatea contractantă dorește modificarea unor contracte de achiziţie publică de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate?	- art. 165 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
2.	A prevăzut autoritatea contractantă în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului de achiziţie publică inițial, posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare?	- art. 165 alin. (1) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
3.	A prevăzut autoritatea contractantă în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului de achiziţie publică inițial, precum și în contract, în mod explicit, o clauză prin care dreptul autorității contractante de a opta pentru suplimentarea cantităților de produse sau de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație?	- art. 165 alin. (1) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
4.	Autoritatea contractantă a estimat valoarea contractului de achiziţie publică inițial prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităților de produse sau servicii?	- art. 165 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
5.	Prelungirea contractului de achiziţie publică inițial depășește o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia?	- art. 165 alin. (1) lit. d) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
6.	Autoritatea contractantă a publicat anunțul privind modificarea contractului de achiziţie publică prin intermediul SEAP în termen de 30 de zile după modificarea acestuia?	- art. 165 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Model anunț prelungire contract	Da ☐ Nu ☐	
PENTRU CONTRACTE FĂRĂ CARACTER DE REGULARITATE					
7.	A prevăzut autoritatea contractantă în documentele achiziției inițiale clauze de revizuire clare, precise şi fără echivoc privind posibilitatea modificării ulterioare a contractului/acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 221 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016	- Documentele achiziției	Da ☐ Nu ☐	
8.	Clauzele de revizuire precizează obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea?	- art. 221 alin. (2) din Legea nr. 98/2016	- Documentele achiziției	Da ☐ Nu ☐	
9.	Prin precizarea eventualelor modificări sau opțiuni este afectată natură generală a contractului, respectiv:	- art. 221 alin. (2) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016	- Documentele achiziției	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
	- obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale; - obiectul principal al contractului; - drepturile și obligațiile principale ale contractului; - principalele cerințe de calitate și performanță?				
10.	Clauzele de revizuire vizează posibilitatea de ajustare a prețului contractului?	- art. 164 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
11.	A precizat autoritatea contractantă posibilitatea de ajustare a prețului în documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică încheiat?	- art. 28 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
12.	A precizat autoritatea contractantă, în documentația de atribuire și în contractul încheiat, modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri?	- art. 28 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
13.	În absența precizării modului concret de ajustare a prețului, indicilor care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, au avut loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului?	- art. 28 alin. (5) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Modificări legislative/ Acte administrative ale administrației locale	Da ☐ Nu ☐	
14.	Prețul contractului a fost ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul acestuia?	- art. 28 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Act adițional	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
15.	Cu excepția unor modificări legislative / administrative, modul de ajustare a prețului contractului de achiziție publică conduce la schimbarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câștigător?	- art. 28 alin. (7) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Act adițional	Da ☐ Nu ☐	
16.	Modificarea contractului / acordului-cadru de achiziție publică a fost publicată în SEAP?	- art. 164 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
17.	Valoarea rezultată în urma modificării prețului depășește pragurile prevăzute de art. 7 din Legea nr. 98/2016 pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau se impunea organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea respectivului contract/ acord-cadru?	- art. 164 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
18.	În absența unor clauze de revizuire, devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul de achiziţie publică inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia?	- art. 221 alin. (1) lit. b) (i) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
19.	În situația descrisă mai sus schimbarea contractantului este imposibilă?	- art. 221 alin. (1) lit. b) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
20.	Schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale?	- art. 221 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
21.	Schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor?	- art. 221 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
22.	Majorarea prețului contractului de achiziţie publică reprezentând valoarea produselor/ serviciilor/lucrărilor suplimentare depășește 50% din valoarea contractului inițial?	- art. 221 alin. (1) lit. b) (iii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
23.	În situația în care contractul de achiziţie publică prevede o clauză de ajustare a prețului, majorarea prețului contractului reprezentând valoarea produselor/ serviciilor/lucrărilor suplimentare a avut în vedere prețul actualizat conform respectivei clauze?	- art. 221 alin. (10) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
24.	A publicat autoritatea contractantă un anunț în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și în SEAP privind modificarea contractului de achiziţie publică?	- art. 221 alin. (6) din Legea nr. 98/2016	- Anunț modificare contract – Formular standard	Da ☐ Nu ☐	
25.	În absența unor clauze de revizuire, devine necesară modificarea contractului de achiziţie publică în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă?	- art. 221 alin. (1) lit. c) (i) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
26.	Prin modificările propuse este afectată natură generală a contractului, respectiv: - obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale; - obiectul principal al contractului; - drepturile și obligațiile principale ale contractului; - principalele cerințe de calitate și performanță?	- art. 221 alin. (1) lit. c) (ii) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
27.	Majorarea prețului contractului ca urmare a modificării propuse, depășește 50% din valoarea contractului inițial?	- art. 221 alin. (1) lit. c) (iii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
28.	În situația în care contractul de achiziţie publică prevede o clauză de ajustare a prețului, majorarea prețului contractului reprezentând valoarea produselor/ serviciilor/lucrărilor suplimentare a avut în vedere prețul actualizat conform respectivei clauze?	- art. 221 alin. (10) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
29.	A publicat autoritatea contractantă un anunț în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și SEAP privind modificarea contractului?	- art. 221 alin. (6) din Legea nr. 98/2016	- Anunț modificare contract – Formular standard	Da ☐ Nu ☐	
30.	În cazul în care majorarea prețului contractului a fost realizată prin mai multe modificări succesive (pct. 18 și 25 de mai sus), valoarea cumulată a acestora depășește cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial?	- art. 221 alin. (4) din Legea nr. 98/2016	- Note justificative	Da ☐ Nu ☐	
31.	În cazul în care majorarea prețului contractului a fost realizată prin mai multe modificări succesive (pct. 18 și 25 de mai sus), autoritatea contractantă trebuia să deruleze o altă procedură de atribuire determinată de pragurile valorice prevăzute de art. 7 din Legea nr. 98/2016?	- art. 221 alin. (5) din Legea nr. 98/2016	- Note justificative	Da ☐ Nu ☐	
32.	Dorește autoritatea contractantă înlocuirea contractantului inițial?	- art. 221 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
33.	Înlocuirea contractantului este posibilă ca urmare activării unei clauze de revizuire sau opțiuni prestabilite de către autoritatea contractantă (verificare pct. 7, 8, 9 de mai sus)?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (i) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
34.	Dacă înlocuirea contractantului este posibilă ca urmare activării unei clauze de revizuire sau opțiuni prestabilite de către autoritatea contractantă, modificarea contractului/acordului-cadru de achiziție publică a fost publicată în SEAP?	- art. 164 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
35.	În situația de mai sus, contractantul principal a cesionat autorității contractante contractele încheiate cu subcontractanții acestuia?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (iii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
36.	În absența unei clauze de revizuire sau opțiuni, drepturile și obligațiile contractantului inițial au fost preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
37.	Noul operator economic îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial în documentația de atribuire?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
38.	Înlocuirea contractantului presupune alte modificări substanțiale ale contractului/ acordului-cadru de achiziție publică?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentația de atribuire	Da ☐ Nu ☐	
39.	Înlocuirea contractantului a fost realizată cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege?	- art. 221 alin. (1) lit. d) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă - Documentație achiziție	Da ☐ Nu ☐	
40.	Modificările contractului / acordului-cadru de achiziție publică propuse de către autoritatea contractantă sunt substanțiale?	- art. 221 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
41.	Modificările propuse introduc condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire?	- art. 221 alin. 7 lit. a) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii * (dacă este cazul)
42.	Modificările propuse schimbă echilibrul economic al contractului/acordului-cadru de achiziție publică în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul/acordul-cadru de achiziție publică inițial?	- art. 221 alin. 7 lit. b) din Legea nr. 98/2016	- -Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
43.	Modificările propuse extind în mod considerabil obiectul contractului/acordului-cadru de achiziție publică inițial?	- art. 221 alin. 7 lit. b) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
44.	Prin modificările propuse este afectată natură generală a contractului, respectiv: - obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale; - obiectul principal al contractului; - drepturile și obligațiile principale ale contractului; - principalele cerințe de calitate și performanță?	- art. 221 alin. (8) și alin. (11) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
45.	Valoarea modificării propuse este mai mică decât pragurile prevăzute de art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016?	- art. 221 alin. 1 lit. f) (i) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
46.	În cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul contractului/acordului-cadru de achiziție publicăinițial?	- art. 221 alin. 1 lit. f) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
47.	În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări, valoarea modificării este mai mică decât 15% din prețul contractului/acordului-cadru de achiziție publică inițial?	- art. 221 alin. 1 lit. f) (ii) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	
48.	În situația în care contractul de achiziție publică prevede o clauză de ajustare a prețului, majorarea prețului contractului reprezentând valoarea produselor/ serviciilor/lucrărilor suplimentare a avut în vedere prețul actualizat conform respectivei clauze?	- art. 221 alin. (10) din Legea nr. 98/2016	- Notă justificativă	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[123]: _____
Data:_____

Verificat[124]:_____
Data:_____

Avizat[125]:_____
Data:_____

[123] *Compartiment de specialitate*
[124] *Compartiment de specialitate*
[125] *CISAP, compartiment juridic, compartiment economic*

ANEXA 27. LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTULUI CONSTATATOR

Emis în aplicarea prevederilor Legii Nr. 98 /2016 și H.G. Nr. 395/2016

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
1.	CISAP a verificat existenţa contractului de achiziţie de achiziție publică semnat de ambele părţi contractante?	- art. 166 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
2.	CISAP a verificat dacă contractul de achiziţie publică a fost reziliat înainte de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce rezidă din acesta?	- art. 166 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
3.	CISAP a verificat existenţa procesului verbal de recepţie la finalizarea livrării produselor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
4.	CISAP a verificat existenţa procesului verbal de constatare la expirarea perioadei de garanţie tehnică a produselor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
5.	CISAP a verificat existenţa procesului verbal de recepţie a serviciilor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
6.	CISAP a verificat existenţa procesului verbal de recepţie a lucrărilor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
7.	CISAP a verificat existenţa raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanţie acordată lucrării care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. d) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
8.	CISAP a verificat existenţa procesului verbal de recepţie finală a lucrărilor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
9.	CISAP a asigurat suportul logistic compartimentului inițiator al achiziției/ compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru, cu privire la primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a documentelor constatatoare pentru contractanţi/ contractanţi asociaţi?	- art. 166 din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	
10.	CISAP a verificat existenţa solicitării de eliberare a unui document constatator din partea contractantului/contractantului asociat în cazul contractelor atribuite prin achiziţie directă?	- art. 166 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	
11.	CISAP a asigurat suportul logistic compartimentului inițiator al achiziției/ compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru, cu privire la primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a documentelor constatatoare pentru achiziţiile directe?	- art. 166 alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
12.	CISAP a verificat existenţa solicitării de eliberare a unui document constatator din partea subcontractanţilor?	- art. 166 alin. (7) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	
13.	CISAP a asigurat suportul logistic compartimentului inițiator al achiziției/ compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru, cu privire la primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a documentelor constatatoare solicitate de subcontractanţi?	- art. 166 alin. (7) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	
14.	CISAP a verificat dacă un exemplar al documentului constatator a fost trimis şi către contractant?	- art. 166 alin. (3) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Cerere pentru emiterea documentului constatator.	Da ☐ Nu ☐	
15.	CISAP a anexat un exemplar al documentului constatator şi la dosarul achiziţiei publice?	- art. 166 alin. (3) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
16.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire?	- art. 166 alin. (1) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
17.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanţie tehnică a produselor pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire?	- art. 166 alin. (1) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
18.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul contractului/ contractului subsecvent?	- art. 166 alin. (1) lit. b) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
19.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor proiectate pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire?	- art. 166 alin. (1) lit. c) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
20.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanţie acordată lucrării în cauză, pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenţie de şantier?	- art. 166 alin. (1) lit. d) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
21.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor?	- art. 166 alin. (1) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
22.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat,	- art. 166 alin. (1) lit. e) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
	în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză?				
23.	CISAP a verificat dacă au fost emise documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat, în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziţie public/acordul-cadru, în cazul în care ofertantul a refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat?	- art. 166 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- Document constatator.	Da ☐ Nu ☐	
24.	Autoritatea contractantă şi/sau alte persoane responsabile cu controlul executării contractului au constatat abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor din cadrul contractului?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 98/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
25.	CISAP a verificat dacă, contractantul a respectat termenele contractuale de furnizare/ prestare/execuţie?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 98/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
26.	CISAP a verificat dacă, au existat întârzieri la furnizarea/prestarea/ executarea produselor/serviciilor/lucrărilor în cadrul contractului care au dus la încetarea anticipată a respectivului contract plata de daune-interese sau alte sancţiuni comparabile?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 98/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
27.	CISAP a verificat dacă au existat abateri de la preţul contractului şi/sau costuri adiţionale la contractul iniţial?	N/A	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
28.	CISAP a verificat dacă, în cazul emiterii unui certificat constatator negativ, au fost aduse prejudicii reale	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
	autorităţii contractante pe perioada derulării contractului de achiziție publică? Nota: În cazul în care au existat prejudicii reale în ceea ce priveşte execuţia contractului de către contractant, se vor menţiona informaţiile referitoare la natura acestora, cuantumul (dacă este cazul) şi orice alte informaţii considerate relevante.				
29.	CISAP a verificat dacă, autoritatea contractantă a aplicat penalităţi contractantului/contractantului asociat pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
30.	CISAP a verificat dacă, contractantul/ contractantul asociat şi-a încălcat în mod grav sau repetat obligaţiile principale[126]?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
31.	CISAP a verificat dacă, toate aceste încălcări ale obligaţiilor principale din cadrul contractului de achiziție publică sunt imputabile contractorului?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
32.	CISAP a verificat dacă, aceste încălcări ale obligaţiilor principale din cadrul contractului de achiziție publică au dus la încetarea anticipată a respectivului contract?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
33.	CISAP a verificat dacă, aceste încălcări au dus la plata de daune-interese?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	
34.	CISAP a verificat dacă, aceste încălcări au dus la alte sancţiuni aplicabile contractantului/contractantului asociat?	- art. 167 alin. (1) lit. g) din anexa la H.G. nr. 395/2016	- După caz, documentele contractuale existente.	Da ☐ Nu ☐	

[126] *Conform Hotărârii CJUE din 13 decembrie 2012, în cauza C‑465/11, în procedura Forposta SA, ABC Direct Contact sp. z o.o. împotriva Poczta Polska SA[2]: "30. noțiunea „abatere gravă" trebuie să fie înțeleasă ca referindu‑se în mod normal la un comportament al operatorului economic în cauză care denotă o intenție culpabilă sau o neglijență de o anumită gravitate din partea sa. Astfel, orice executare incorectă, imprecisă sau defectuoasă a unui contract sau a unei părți din acest contract poate demonstra eventual o competență profesională limitată a operatorului economic în cauză, dar nu echivalează în mod automat cu o abatere gravă".*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Prevederile legale incidente	Documente de referință	Rezultatul verificării	Observaţii* *(dacă este cazul)*
35.	CISAP a asigurat publicarea în SEAP a documentelor constatatoare, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004?	- art. 166 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016 - art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare	- Document constatator; - Registrul de intrare/ieșiri.	Da ☐ Nu ☐	
36.	Au existat notificări prealabile/contestaţii/plângeri ale documentelor constatatoare în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004?	- art. 166 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395/2016 - art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare	- Document constatator; - Notificări prealabile/ contestații.	Da ☐ Nu ☐	
37.	Contestaţiile împotriva documentelor constatatoare au fost soluţionate în favoarea contractantului?	N/A	- Document constatator; - Notificări prealabile/ contestații.	Da ☐ Nu ☐	

Întocmit[127]: _____ Verificat[102]:_____ Avizat[128]:_____
Data:_____ Data:_____ Data:_____

[127] *Compartiment de specialitate*
[128] *CISAP*

ANEXA 28. STRUCTURA INDICATIVĂ A PLANULUI PENTRU CONTINUAREA ACTIVITĂȚII CISAP

Preambul

În etapa de elaborare/revizuire/actualizare a PCA, trebuie luate în considerare câteva dintre cele mai importante caracteristici ale evenimentelor/incidentelor şi anume:

- evenimentele se pot declanșa în orice moment inclusiv în afara timpului normal de lucru;
- sunt nepredictibile, nu se poate aprecia/prevedea cu precizie când se pot întâmpla, forma pe care o vor lua, amploarea efectelor sau a pagubelor produse, și mai ales, dimensiunea impactului asupra activității CISAP;
- faptul că nu s-au întâmplat până la un moment dat în activitatea autorităţii contractante nu reprezintă un motiv obiectiv să se considere că nu se vor întâmpla nici pe viitor;
- toate evenimentele necesita un răspuns de urgenţă inițial;
- unele evenimente pot avea un impact minor asupra activităţii însă, este de asemenea posibil să perturbe în mod semnificativ operațiunile din cadrul CISAP;
- proasta gestionare a evenimentelor sau întârzierea aplicării PCA poate să reducă credibilitatea și gradul de încredere în CISAP;
- neaplicarea PCA sau aplicarea defectuoasă a acestuia ar putea avea efect și asupra activității celorlalte compartimente.
- În cazul producerii unui eveniment/incident sunt identificate următoarele faze critice:
- faza de răspuns imediat: asigurarea managementului evenimentului/incidentului prin notificarea șefilor ierarhici și a angajaţilor; identificarea dimensiunii acestuia; implementarea planului/măsurilor stabilite, managementul operaţiunilor etc.;
- faza de gestionare a crizelor din perioada critică a incidentului;
- faza de recuperare/continuare a activităţii, în care se vor securiza activităţile afectate de eveniment/incident;
- faza de restaurare, evaluare și revizuire după incident, care implică includerea în PCA a unor măsuri ca urmare a analizei modului de implementare efectivă a PCA.

Astfel, un PCA destinat/adaptat CISAP, ar putea avea următorul conținut:

Domeniul de aplicare și persoanele responsabile

La acest punct se vor explicita obiectivele generale ale PCA, activitățile care sunt susceptibile de întreruperi în cazul incidenței riscurilor care conduc la situații de natură să afecteze continuitatea acestor activități și se vor nominaliza pozițiile/funcțiile cărora li se atribuie sarcini și responsabilități.

Primul element în elaborarea şi dezvoltarea PCA îl reprezintă identificarea şi analiza riscurilor *a priori*, cu focalizare asupra daunelor sistemice, materiale, finaciare, etc. pe care le-ar putea avea fiecare risc în parte.

În mod subsecvent, pentru riscurile cu un impact potenţial major, autoritatea contractantă trebuie să elaboreze două tipuri de strategii:

- o strategie pe termen scurt care să aibă în vedere modalitatea de reacție inițială, imediată la apariția unui eveniment/incident pertubator astfel încât să poată fi reduse daunele;
- o strategie pe termen lung care să aibă în vedere continuitatea activităţilor şi recuperarea pagubelor.

Apectele mai sus menționate pot fi sumarizate după cum urmează:

Scenariu **Accesul în sediul autorităţii contractante nu este disponibil**	
Risc	Major
Probabilitate	Scăzută
Incident	Cutremur/incendiu
Cine este afectat	Personalul autorităţii contractante şi activitatea acesteia
Decizie Plan Continuare Activitate	Transferul activităţii într-o locaţie secundară a autorităţii contractante/filială/sucursală
Acţiuni:	
Responsabil PCA:	Contactează şi convoacă echipa responsabilă cu răspunsul la incidente (numele şi datele de contact se constituie anexă la PCA)
Responsabil PCA:	Alertează managementul/conducătorul autorităţii contractante

Scenariu **Accesul în sediul autorităţii contractante nu este disponibil**	
Responsabil:	Echipa responsabilă cu răspunsul la incidente pune în aplicare procedura de asigurare a continuităţii operaţionale (etapele cuprinse în PCA): …..... …..... …....
Responsabil: …....	Evaluează necesarul de resurse pentru transferul activităţilor către sediul secundar și continuarea activităţii
Responsabil:	Asigură procurarea necesarului de resurse
Responsabil:	Instalează resursele procurate. Asigură instalarea personalului. Restaurare back-up
Responsabil:	Recuperarea după incident. Restaurarea sistemelor şi aplicaţiilor vitale.
Responsabil:	Evaluarea răspunsului autorităţii contractante la incident şi adoptatea măsurilor de remediere a PCA. Evaluarea pagubelor. Identificarea mecanismelor și resurselor necesare reintrării în operarea normală.

Documentele de referință

În cazul în care acestea există, în această secțiune se procedează la inventarierea documentelor/procedurilor operaționale care pot face referire la măsuri conexe pentru asigurarea continuității activității implementate la nivelul CISAP, cum ar fi: politica privind continuitatea activităţii, analiza impactului activității, strategia privind continuitatea activităţii etc.

În mod ideal, documentele/procedurile operaționale ar trebui să fie cât mai cuprinzătoare şi detaliate posibil astfel încât acestea să poată genera strategii/ soluţii care să funcţioneze eficient.

Premise

În cadrul acestei secţiuni se vor analiza și stabili condițiile preliminare care trebuie să existe pentru ca planul să fie eficient în practică.

Condiţiile pentru ca planul să fie eficient şi să genereze beneficii autorităţii contractante prevăd ca:

- fiecare dintre persoanele implicate în planul de continuitate al activităţii să cunoască ce trebuie să facă în orice moment în cazul apariţiei unui incident/eveniment;
- să existe o evaluare periodică de ansamblu asupra resurselor disponibile la nivelul autorităţii contractante şi a celor care pot fi utilizate/alocate pentru asigurarea continuităţii activităţii;
- PCA trebuie să fie precis şi bine structurat pe fiecare categorie de eveniment în parte, o astfel de abordare oferind posibilitatea ca evenimentele să depășite rapid şi eficient.

Rolurile și responsabilitățile

În cadrul acestui capitol se vor nominaliza:

- persoana/persoanele responsabilă/responsabile pentru identificarea/clasificarea (ierarhizarea în funcţie de dimensiune/amploare) incidentelor perturbatoare;
- persoana/persoanele mandatată/mandatate să ia decizii în cazul apariției unor incidente perturbatoare;
- membrii echipei responsabile cu răspunsul la incidente (de ex. persoanele care decid: punerea în aplicare a măsurilor conținute de PCA, implementarea și monitorizarea acestora, efectuarea unor achiziții care pot comporta un caracter urgent, comunicarea cu mass-media etc), respectiv cei care vor aplica măsurile de contracarare a incidentelor (IT, producţie, administrativ, juridic etc.);
- responsabilul/responsabilii cu informarea tuturor angajaţilor cu privire la PAC şi demersul de pregătire a acelor angajaţi care au responsabilităţi directe în aplicarea PCA;
- responsabilul/responsabilii cu evaluarea eficienţei aplicării PCA în urma producerii evenimentelor;
- responsabilul/responsabilii cu analiza performanţei angajaţilor cu responsabilităţi directe în aplicarea PCA, împreună cu datele de contact aferente (adresă de e-mail, telefon etc.);
- Situațiile critice (evenimentele/incidentele) presupun gestionarea rolurilor, activităților și responsabilităților în diferite faze ale acestora.

- Responsabilităţile conducătorului/managementului autorităţii contractante sunt în principal cele de coordonare şi aprobare, respectiv:
- coordonează procesul de elaborare a planului de continuare a activităţii, la nivel de structură şi conţinut;
- aprobă planul de continuare a activităţii;
- stabileşte rolurile tuturor factorilor implicaţi în proces (atât a factorilor de execuţie cât şi a celor de conducere);
- furnizează soluţii şi direcţii de acţiune strategice;
- actualizează frecvent şi periodic vulnerabilităţile/riscurile;
- veghează asupra modului în care este implementat planul de continuare a activităţii;
- rezolvă conflictele apărute şi stabileşte priorităţile;
- ierarhizează activităţile critice pe baza impactului şi al efectelor acestora (pierderi financiare, timp de reluare a cursului normal, dimensiunea şi severitatea impactului etc.).

Condițiile de activare/dezactivare a planului

Se explicitează situațiile în care poate fi activat planul, metodele de activare, precum și condițiile care trebuie atinse pentru sistarea măsurilor prevăzute de acesta.

Comunicarea

Se stabilesc mijloacele de comunicare care vor fi folosite între diferitele persoane/echipe de lucru din cadrul CISAP/între departamentele care au obligaţia de a sprijini activitatea CISAP pe parcursul apariției unei situații/unui incident perturbator. În acest sens se precizează persoanele care sunt însărcinate să comunice cu fiecare parte interesată, precum și regulile speciale de comunicare aplicabile cu mass-media și/sau alte instituții ale Statului.

Răspunsul la incidente

În cadrul acestei secţiuni, se va explicita modalitatea de reacție inițială la apariția unui eveniment/incident pertubator astfel încât să poată fi reduse daunele. Măsurile de reacţie pot face referire inclusiv la necesitatea stabilirii unor comisii/grupuri sau comitete de lucru în situații de criză.

Ordinea de recuperare pentru activități

În cadrul acestei secţiuni se vor inventaria toate activitățile în ordinea urgențelor și a pritorităților, precizându-se obiectivele precise privind timpii de recuperare pentru fiecare în parte.

Măsurile de răspuns la incidente trebuie să se concentreze în mod primordial pe recuperarea activităţilor principale. Etapa de ierarhizare a activităţilor principale trebuie să aibă în vedere amploarea efectelor operaţionale determinate de respectivul incident asupra derulării fiecăreia dintre aceste activităţi.

Se vor preciza, la nivelul PCA, proceduri detaliate de recuperare pentru activităţi, necesarul de resurse (umane, echipamente, infrastructură etc.)

Restabilirea și reluarea activitaților prin măsuri temporare

Se abordează măsurile temporare care pot fi dispuse în cazul apariției unor situații/incidente perturbatoare. Având în vedere că, în unele cazuri, resursele necesare în această etapă pot fi numeroase şi/sau costisitoare, prioritizarea acestora este fundamentală pentru adoptarea unor măsuri temporare, mai ales că doar o parte dintre activităţi pot fi reluate în această scurtă perioadă de timp.

Un element important care contribuie la creşterea eficienţei procesului de restabilire şi reluare a activităţilor îl reprezintă instruirea personalului şi testarea planului cu ajutorul acestora. Un astfel de demers stimulează participanţii la o participare activă în procesul de aplicare a PCA prin propunerea unor soluţii mai eficiente/ rapide ca răspuns la incidente, atunci când iau parte efectiv la acest proces.

Planurile de recuperare pentru activități

Planul privind asigurarea continuității activităților presupune existenţa inventarului situațiilor de risc care pot conduce la discontinuități/întreruperi ale activității și a măsurilor care să prevină apariția lor precum şi alte condiţionalităţi care să asigure credibilitate planului şi o aplicabilitate eficientă, cum ar fi dar fără a se limita la:

- identificarea, analiza şi ierarhizarea tuturor tipurilor de ameninţări/ vulnerabilităţi ce pot apărea în derularea activităţii CISAP;
- analiza şi ierarhizarea opţiunilor şi măsurilor de recuperare pentru activităţi; acestea se vor explica pas cu pas şi detaliat;
- testarea tuturor tipurilor de ameninţări/vulnerabilităţi ce pot apărea în derularea activităţii CISAP şi evaluarea eficacităţii măsurilor de răspuns la acestea. Testarea poate conţine de la exerciţii până la simularea întregului plan şi trebuie să se realizeze inclusiv în absenţa factorilor decidenţi/ managerilor/ conducătorilor autorităţii contractante.
- analiza dependenţelor şi interdependenţelor între activităţi, procese, sisteme;

- actualizarea frecventă şi periodică a Planul privind asigurarea continuității activităților (anual sau bi-anual, când au loc schimbări majore a nivelul autorităţii contractante şi/sau CISAP, dacă sunt incidente ameninţări sistemice etc.) şi eliminarea acelor ameninţări/vulnerabilităţi căzute în desuetudine;
- asigurarea unui suport permanent din partea personalului CISAP precum şi din partea celorlalte compartimente din cadrul autorităţii contractante în aplicarea PCA;
- stabilirea rolurilor şi responsabilităţilor la nivelul CISAP în vederea identificării activităților care pot afecta continuitatea proceselor;
- pentru securizarea informaţiilor stocate electronic luarea în considerare a unor surse suplimentare de stocare care să permită accesul la informaţii independent de eşecurile surselor principale;
- informarea tuturor angajaţilor cu privire la PCA şi pregătirea acelor angajaţi care au responsabilităţi directe în aplicarea PCA;
- analiza rezultatelor aşteptate conform PCA în raport cu rezultatele obţinute efectiv ulterior producerii evenimentelor;
- analiza performanţei angajaţilor cu responsabilităţi directe în aplicarea PAC (atitudine, capacitate de coordonare, de conducere, de comunicare, de control etc.).

Totodată, se va proceda la descrierea etapizată (pas cu pas) a acțiunilor, responsabilităților, facilităților, infrastructurii (hardware, software, etc.), a informațiilor și a proceselor care pot fi afectate și a măsurilor care trebuie luate în vederea recuperării/redresării și reluării/restabilirii operațiunilor în cazul apariției unor situații de discontinuitate, astfel încât să poată fi minimizate efectele/impactul.

Planul de redresare în caz de dezastru

Dezastrele reprezintă acele disfuncţionalităţi care pot afecta în mod semnificativ sistemele/resursele informatice, făcându-le inoperabile, durata acestora depinzând de amploarea incidentului/evenimentului.

Potrivit literaturii de specialitate, sistemele pot fi clasificate în sisteme:

- **Critice** – sistemul poate fi repus în funcţiune doar dacă elementele afectate sunt înlocuite cu elemente identice, caz în care costurile generate sunt semnificative;
- **Vitale** – sistemul poate fi repus în funcţiune şi manual dar doar pentru o perioadă scurtă de timp, gradul de flexibilitate la întreruperea activităţii fiind mai mare;
- **Sensibile** – sistemul poate fi repus în funcţiune şi manual şi pe o perioadă mai mare de timp decât în cazul celor vitale, însă cu costuri suplimentare de personal;

- **Insensibile** – sistemul poate fi întrerupt o perioadă mai mare de timp fără impact major asupra activităţii.

În funcţie de caracteristicile dezastrelor, acestea pot fi:

- naturale (cutremur, uragane, furtuni, incendii, inundaţii etc.);
- provocate direct sau indirect de intervenţia umană (căderi ale sistemelor electrice, intrarea prin efracție in clădire si sustragere de documente/echipamente/bunuri, explozii, atacuri teroriste, utilizarea necorespunzătoare a infrastructurii autorităţii contractante etc.);
- informatice (viruşi, atacuri ale hackerilor, utilizarea necorespunzătoare a sistemelor informatice de către angajaţi).

După caz și în funcție de infrastructura IT&C existentă, acest plan vizează măsurile specifice care trebuie întreprinse pentru prevenirea pierderilor/recuperarea infrastructurii/informațiilor care pot fi afectate în caz de dezastru.

Un plan eficient de continuare a activităţii trebuie să ia în calcul toate tipurile de evenimente ce pot apărea şi pot afecta desfăşurarea normală a activităţilor, în acest sens personalul IT din cadrul autorităţii contractante joacă un rol fundamental în elaborarea unui plan concret şi eficace de măsuri de redresare în caz de dezastru.

ANEXA 29. PROCESUL DE VERIFICARE ETAPIZATĂ A PROIECTELOR DE INVESTIȚII[129]

1. Ciclul de viață al unui obiectiv / proiect de investiție

Noțiunea de obiectiv/proiect de investiție[130] este utilizată în acest context cu sensul din HG 907/2016, art. 2, lit a). Prin raportare la prevederile incluse în HG 907/2016 și cu luarea în considerare a:

i. specificului obiectivelor de investiții realizate la nivel de AC,
ii. reglementărilor în materie de planificare și realizare a investițiilor
iii. cerințelor Ordinului SGG 400/2015[131]

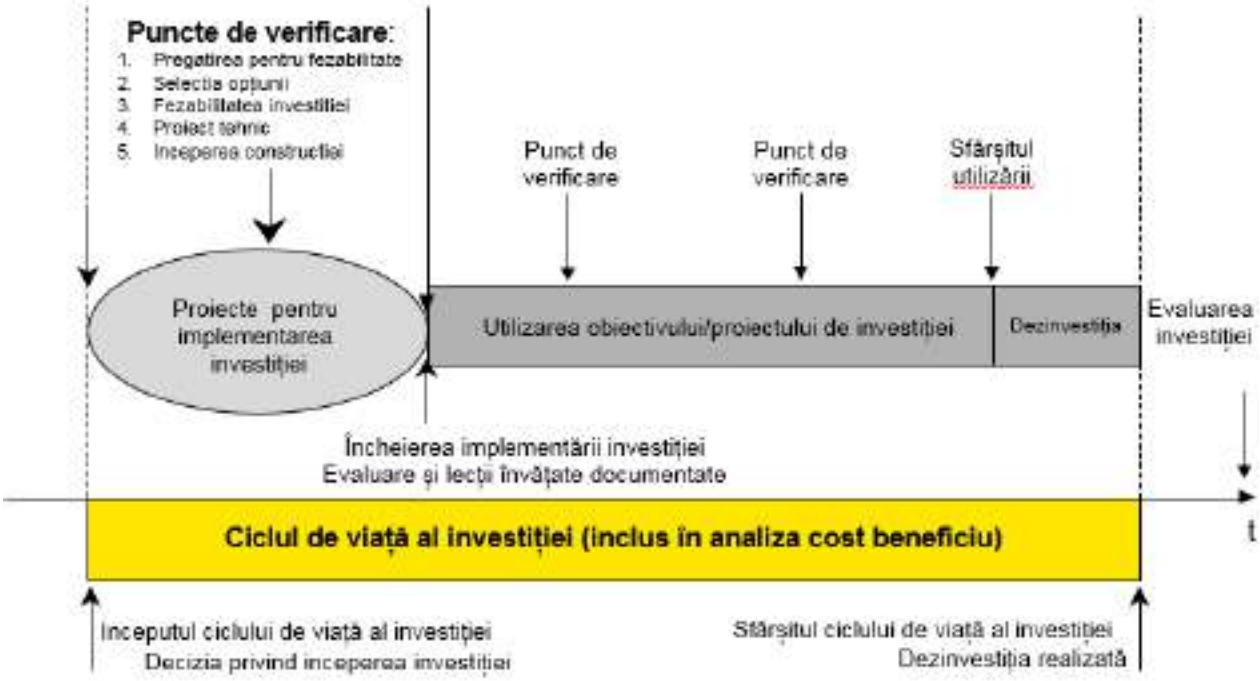
Ciclul de viață (generic) al unui obiectiv de investiții în infrastructura este reprezentat în figura următoare.

[129] *Metodologie dezvoltată ca parte a proiectului proiectului pilot de îmbunătățire a controlului intern managerial pe achiziții publice în cadrul CNAIR, TA2016103 RO RP1, proiect co-finantat din Fondul European de Dezvoltare Reigonală prin POAT 2014-2020*

[130] *Obiectiv/proiect de investiţii reprezintă „rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării unuia sau mai multor obiecte de investiţii, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerinţelor formulate de beneficiarul investiţiei şi de investitor; în sintagma "obiectiv de investiţii" se cuprinde, după caz, obiectivul nou de investiţii, obiectivul mixt de investiţii sau intervenţie la construcţie existentă”.*

[131] *Ordinul SGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice*

Figura 9. Relația dintre proiectele implementate, punctele de verificare și ciclul de viață al unei investiții



În scopul interpretării informațiilor din această figură noțiunea de „obiectiv/proiect de investiţii” este asimilată cu:

i. obiectivul nou de investiţii,
ii. intervenţie la construcţie existentă,
iii. obiectivul mixt de investiţii.

Pentru scopul aplicării prevederilor Ordinului SGG 400/2015, relevante sunt etapele din ciclul de viață al unei investiții prin care se stabilesc coordonatele de utilizare, operare și mentenanță / întreținere a infrastructurii, respectiv faza în care se obține rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat. Aceste etape sunt grupate sub denumirea de **faza de implementare a obiectivului / proiectului de investiții**.

Astfel, momentul inițierii investiției reprezintă începutul ciclului de viață al investiției, iar prima fază din ciclul de viață al investiției este implementarea investiției. Această fază de ***implementare a obiectivului / proiectului de investiție*** este cea mai relevantă fază din ciclul de viață care este vizată de controlul managerial intern prin aspecte ce țin direct de fixarea obiectivelor, planificare (inclusiv planificare multianuală), programare (inclusiv planurile de management pentru realizarea investiției) și performanțe (inclusiv monitorizarea performanțelor planificate).

Figura 10. Detalierea fazei de implementare a investiției și etapele acesteia (1-8)



Pentru controlul intern al fazei de implementare, prin raportare la standardele de control managerial intern, pornind de la divizarea acesteia pe elemente distincte (de la 1 la 8) și stabilirea proiectelor pe lanțul de creare al valorii sunt stabilite două mecanisme de control managerial intern:

1. **Raportarea progresului** asociat proiectelor de pe ciclul de viață al investiției în faza de implementare a acesteia
2. **Verificarea etapizată** (tollgating) în etapele principale ale implementării investiției, detaliată în continuare în prezentul document.

Verificarea etapizată este utilizată de conducerea autorității contractante pentru:

i. Obținerea asigurării că investițiile sunt realizate conform planificării
ii. Gestionarea adecvată a riscurilor asociate investiţiilor în infrastructura
iii. Obținerea asigurării că nivelul calitativ planificat este realizabil și că derularea investiției este conform planificării.

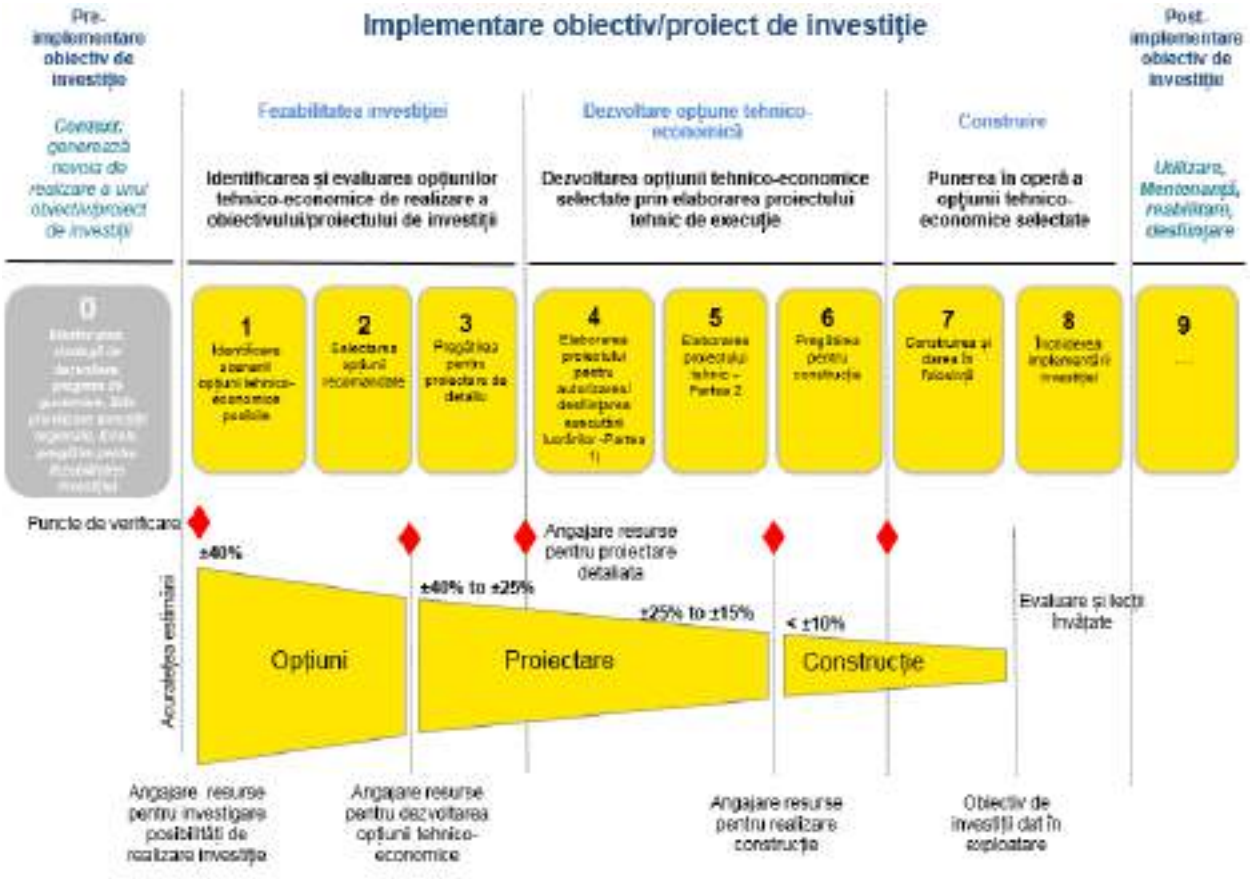
Proiectele ce pot fi identificate pe ciclul de viață al investiției în faza de implementare a acesteia sunt reprezentate generic în figura de mai jos.

Figura 11. Alocarea proiectelor gestionate de echipa de proiect pe ciclul de viață al investiției



Punctele de verificare aferente controlului etapizat sunt organizate în jurul elementelor ce influențează aspectele de performanță ale unei investiții în ansamblul său. Concret, punctele de verificare sunt structurate după cum este prezentat în figura de mai jos.

Figura 12. Poziționarea punctelor de verificare în etapa de implementare a investiției



Asocierea de puncte de verificare activităților din faza de implementare a investițiilor este realizată cu luarea în considerare a momentelor din timp cu cel mai mare impact asupra caracteristicilor investiției. Punctele de verificare sunt asociate punctelor de reper / jaloanelor / milestone-urilor din cadrul următoarelor sub-faze:

A. Conceperea și evaluarea opțiunilor, respectiv identificarea opțiunilor tehnico-economice fezabile, selectarea opțiunii optime și detalierea acesteia (etapele 1-3). La finalul acestei etape necesitatea realizării investiției precum și opțiunea tehnico-economică recomandată și detaliată sunt o certitudine.

B. Dezvoltarea opțiunii selectate (etapele 4-6) – respectiv proiectarea opţiunii tehnico-economice alese până la nivel de proiect tehnic și detalii de execuție, cu luarea în considerare a reglementărilor în materie. La finalul acestei etape este certitudine realizarea investiției pe baza opțiunii tehnico-economice selectate.

C. Construcție (etapele 7-8), respectiv punerea în operă a documentației tehnico-economice, inclusiv inchiderea contractului.

Relația dintre etapele relevante în implementarea investiției, jaloanele aferente etapelor și fazele controlului intern managerial pentru monitorizarea performanței în îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel de autoritate contractantă sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Tabel 17. Relația dintre etapele investiției, jaloanele fiecărei etape și fazele controlului intern managerial

Sub-faze supuse controlului intern managerial	Etape în implementarea investiției	Elemente cheie/ jaloane
Conceperea, evaluarea și detalierea opțiunilor fezaible	**1. Identificarea opțiunilor tehnico-economice fezabile**	Contractul pentru realizarea studiului de fezabilitate atribuit
		Minimum două scenarii/opţiuni tehnico-economice identificate și analizate
		Opțiuni din punct de vedere al impactului asupra mediului, al prognozelor traficului si al beneficiilor economice evaluate
		Optiuni tehnico-economice documentată prin SF elaborat, inclusiv deviz general elaborat
	2. Selectarea opțiunii tehnico-economice recomandate și detalierea acesteia	Conținutul studiului de fezabilitate verificat și aprobat
		Indicatorii tehnico-economici aprobați
		Avizele, acordurile certificatele necesare în acest stadiu obținute și conforme
		Pregătirea pentru proiectarea de detaliu și următoarele etape din implementarea investiției realizată
Dezvoltarea opțiunii tehnico-economice selectate – proiectare	**3. Proiectarea preliminară** Elaborare proiect tehnic – Partea I	Contractul pentru realizarea proiectării atribuit SAU trecerea in etapa urmatoare a elaborarii documentatiilor tehnico-economice aprobată - acolo unde contractantul a fost numit incepand cu elaborarea optiunilor (studiu de fezabilitate)
		Studiile identificate ca necesare (geotehnice, de mediu etc) realizate și finalizate

Sub-faze supuse controlului intern managerial	Etape în implementarea investiției	Elemente cheie/ jaloane
		Referatele de verificare a proiectului întocmite
		Devizul general actualizat
	4. Proiectarea de detaliu Elaborare proiect tehnic – Partea II	Proiect tehnic finalizat (și detalii de execuție), acolo unde este aplicabil
	5. Pregătirea pentru punerea în operă a documentației construcției	Contractul pentru execuția lucrărilor și toate celelalte contracte necesare realizării construcției sunt atribuite
		Indicatorii tehnico-economici actualizați
		Toate avizele, acordurile și autorizațiile necesare pentru începerea construcției obșinute
Realizarea construcției	**6. Construcția și darea în folosință**	Amplasament predat Contractantului
		Detaliile de execuție finalizate (dacă este aplicabil)
		Construcția realizată
		Constructia recepționată pusă în funcțiune și cartea constructiei finalizată
		Proces verbal la terminarea lucrărilor întocmit
	7. Închiderea implementării investiției	Recepția la finalizarea perioadei de garanție a lucrărilor realizată și documentată
		Raport de evaluare a materializarii beneficiilor anticipate la 2 ani de la operarea investitiei realizat
		Procesul verbal de Recepție Finală realizat

Obiectivele verificării etapizate pe perioada implementării investiţiei sunt determinarea dimensiunii economice (prin raportare la indicatorii tehnico-economici aprobați), determinarea dimensiunii tehnice şi organizaţionale a investiţiei, planificarea şi stabilirea măsurilor de control necesare şi documentarea lecțiilor învățate care pot fi utile pentru proiectele şi investiţiile viitoare.

Obiectivul planificării punctelor de verificare etapizată este optimizarea investiţiei în cauză. O măsură posibilă este de exemplu, oprirea prematură a investiţiei. Acest lucru se impune atunci când sunt de aşteptat rezultate negative conform verificării realizate, în special, dar fără a se limita la situația când urmează realizarea de angajări de fonduri pentru construire.

2. Noțiuni utilizate în descrierea ciclului de viață al unei investiții

Potrivit articolului 3, alin 1, litera i) din Legea 98/2016, **ciclul de viaţă** este definit drept „ansamblul etapelor succesive şi/sau interdependente, care includ cercetarea şi dezvoltarea care urmează a fi efectuate, producţia, comercializarea şi condiţiile acesteia, transportul, utilizarea şi întreţinerea, pe toată durata existenţei unui produs ori a unei lucrări sau a prestării unui serviciu, de la achiziţia materiilor prime ori generarea resurselor până la eliminare, curăţarea amplasamentului şi încheierea serviciului sau a utilizării”.

În conformitate cu HG 907/2016, art. 2, punctul a) un **obiectiv / proiect de investiţii** reprezintă „rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării unuia sau mai multor obiecte de investiţii, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerinţelor formulate de beneficiarul investiţiei şi de investitor; în sintagma "obiectiv de investiţii" se cuprinde, după caz, obiectivul nou de investiţii, obiectivul mixt de investiţii sau intervenţie la construcţie existentă”.

Potrivit HG 907/2016, art. 2, lit. f) **investiția publică** reprezintă **„**totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, iniţiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public şi/sau privat al statului/unităţii administrativ-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum şi cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanţează total sau parţial din fondurile publice [...];”;

Proiectul este definit de către Standardul ISO 21500[132] drept „un proces unic, constând într-o mulțime de activități coordonate și controlate, cu termene de începere și de terminare, care garantează realizarea unui obiectiv conform cerințelor specificate incluzând restricții de timp, cost, resurse”.

[132] *ISO 21500 - Ghid pentru Managementul de Proiect, 2012, Cap. 2 Termene și definiții*

Pentru aplicarea procesului de management a implementării investiției la nivelul autorității contractante este necesară aplicarea metodelor de management de proiect și a planurilor de management de proiect de către echipa de proiect[133].

Fiind cea mai importantă fază din ciclul de viață al investiției, faza de implementare a investiției necesită atenție sporită din partea managementului autorității contractante. Astfel, prin raportare la standardele de control intern managerial, controlul managementului trebuie să aibă în vedere în special aspecte ce privesc direct următoare elemente cheie ale SCIM:

i. Performanțe și managementul riscurilor
ii. Activități de control

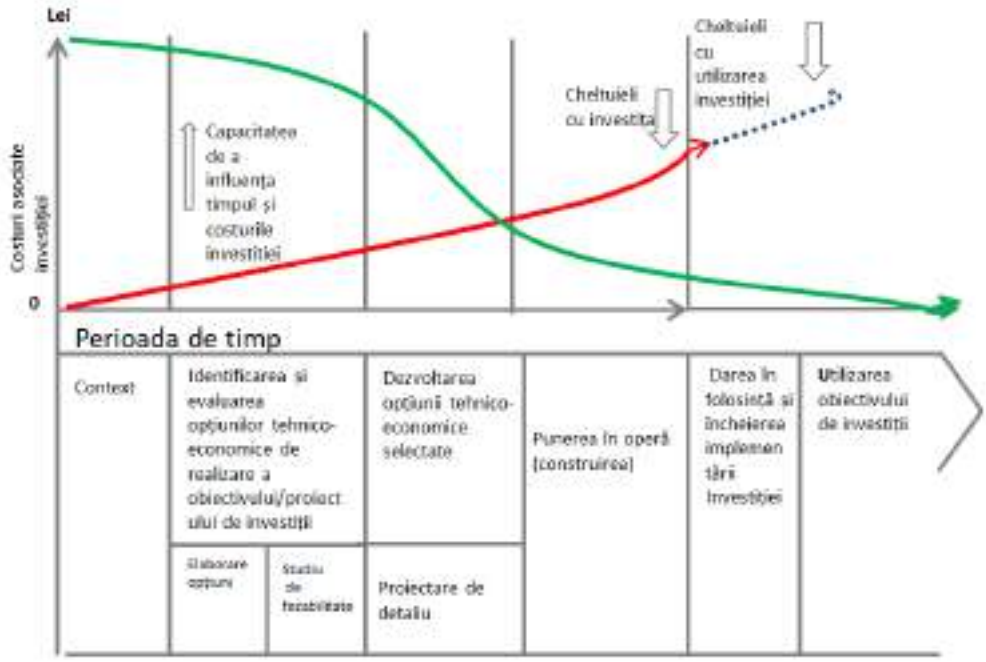
Aceste elemente vizează aspecte legate de:

i. Fixarea obiectivelor prin descrierea SMARTER a obiectivelor de investiții incluse în portofoliul autorității contractante
ii. Planificarea modului de realizare a obiectivelor de investitii, pentru fiecare și toate etapele succesive și / sau interdependente din ciclul de viață al investiției până la momentul punerii în funcțiune a acesteia
iii. Planificarea modului de utilizare a obiectivului de investiție realizat, a intervențiilor pe durata de exploatare a acestuia și a modului de desființare a obiectivului de investiții
iv. Monitorizarea performanței în fiecare și toate din etapele din ciclul de viață al unei investiții
v. Separarea atribuțiilor asociate planificării și monitorizării prin raportare la etapele din ciclul de viață al unei investiții

Verificarea etapizată pe perioada implementării investiției prezintă relevanță din perspectiva controlului managerial intern întrucât aceasta este etapa din ciclul de viață al unei investiții care influențează caracteristicile și performanțele acesteia pe perioada utilizării, după cum este reflectat în figura următoare.

[133] *În funcție de modul de organizare internă, echipa de proiect poate lua forma unei Unități de Implementare a Proiectului ce este numită prin decizia conducătorului autorității contractante, având atribuții în implementarea* contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de consultanță pentru supervizare, servicii de proiectare aferente proiectelor de investiții.

Figura 13. Abilitatea de a influența caracteristicile și performanțele unui obiectiv / proiect de investiții



Monitorizarea performanței ca parte a managementului de proiect *vs.* Monitorizarea performanței ca parte a managementului investiției

Este important să se facă distincția între monitorizarea performanței **efectuată la finalul etapelor relevante din implementarea investiției** (*verificare etapizată / tollgating*), așa cum sunt acestea detaliate la capitolul *Descrierea procesului de verificare etapizată*, și **verificările la nivel de management de proiect** (*asigurarea calității*), atât prin raportare la obiectivele celor două procese (verificarea etapizată și asigurarea calității) cât și la rolurile și responsabilitățile asociate fiecăreia, respectiv:

i. verificarea etapizată trebuie realizată de persoane independente de investiția supusă verificării, pentru a asigura segregarea funcțiilor în cadrul organizației
ii. asigurarea calității trebuie realizată la nivel de proiect, de către persoanele implicate în implementarea investiției

Verificările la nivel de management de proiect sunt efectuate de membrii echipei de proiect sub coordonarea managerului de proiect în mod regulat pe durata de viață a unui proiect, ce au ca scop principal asigurarea calității, respectiv furnizarea asigurării că rezultatele / documentele / livrabilele sunt realizate la nivelul de calitate planificat a fi necesar. De regulă, acestea au loc de mai multe ori în interiorul unei etape din ciclul de viață al unei investiții, ori de câte ori este necesar conform planului de management al proiectului. Verificările la nivel de management de proiect

includ de exemplu evaluarea datelor de intrare și/sau de ieșire din punct de vedere conținut și calitate, verificarea îndeplinirii rolurilor și responsabilităților membrilor echipei de proiect așa cum sunt acestea definite în cadrul Deciziei de numire a coducătorului autorității contractante și a anexelor aferente etc.

În același timp, verificările la nivel de proiect includ și **consultările necesar a fi realizate** cu personal de specialitate înainte de **aprobarea** unor documente/rezultate (de ex. a unui studiu de fezabilitate) și / sau a unor părți componente ale acestora (de ex. analiza de trafic, care este parte componentă a unui studiu de fezabilitate) de către echipa de proiect, conform reglementărilor în vigoare.

Consultările pot fi de două tipuri:

i) **Consultări interne**, cu personal din cadrul autorității contractante

În procesul de pregătire a proiectelor de infrastructură, se recomandă consultarea în mod regulat cu personalul diferitelor unități din cadrul autorității contractante, pentru a:

- Asigura că viziunea și obiectivele de calitate pentru documentația tehnico-economică sunt descrise în mod corespunzător și sunt înțelese de proiectanți
- Monitoriza și evalua calitatea documentațiilor tehnico-economice elaborate pe parcurs

ii) **Consultări externe**, prin contractarea unor servicii de asistență tehnică de specialitate, cum ar fi, dar fără a se limita la verificarea proiectelor de către verificatori atestați.

Verificarea etapizată în faza de realizare a investițiilor este relevantă întrucât etapa de concepere a opțiunilor tehnico-economice este etapa în care pot fi influențate toate caracteristicile asociate realizării și utilizării investiției.

Verificarea etapizată este un proces obligatoriu în toate etapele unde acesta este prevăzut, devenind astfel un element care condiționează trecerea la urmatoarea etapă. Acesta se realizează prin evaluarea rezultatelor obținute la fiecare etapă (date de ieșire) luand în calcul criterii obiective, liste de verificare, instrumente de lucru, decizii etc. descrise în secțiunile ulterioare.

Verificarea etapizată se bazează pe verificările realizate de echipa de proiect atât la nivel de procese din cadrul proiectului (ca de exemplu – procesul de achiziții) și la nivel de proiect, fiind adăugate componente relevante pentru investiția în sine. Astfel, verificările realizate de către echipa de proiect (verificări ca parte a managementului de proiect) vor constitui date de intrare în procesul de verificare etapizată / tollgating (verificările ca parte a managementului investiției).

Verificarea etapizată este utilă deoarece:

i. Asigură luarea în considerare a deciziilor importante, cu impact pe durata de viață a investiției şi a parametrilor investiției înainte de începerea fiecarei etape din ciclul de viață al acesteia;
ii. Asigură respectarea de către fiecare investiție a cerinţelor strategice ale autorității contractante;
iii. Simplifică obţinerea aprobărilor şi elimină redundanţele în acest proces;
iv. Evită asumarea de angajamente premature şi neaprobate, de orice dimensiune

3. Roluri și responsabilități în procesul de verificare etapizată

Echipa de proiect are rolul managementului implementării unui proiect de investiții sau studiilor premergătoare acestuia pentru demonstrarea fezabilității. Astfel, atribuțiile echipei de proiect includ implementarea contractelor pentru realizarea de studii de fezabilitate și / sau alte studii pregătitoare, implementarea contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de consultanță pentru supervizare, servicii de proiectare etc. De asemenea, echipa de proiect asigură și pregătirea pentru verificările la final de etapă a proiectului de investiții (“tollgating”), verificări ce vor fi efectuate într-un mod organizat de o Comisie de Verificare (a se vedea următoarea secțiune unde sunt descrise rolul și responsabilitățile acesteia).

De regulă, o echipă de proiect este numită prin decizie a conducătorului autorității contractante pentru managementul unui singur proiect de investiție sau a unui studiu premergător unui astfel de proiect prin care se demonstrează fezabilitatea investiției respective. În decizia de numire sunt precizați în mod nominal membrii echipei și responsabilitățile fiecăruia. Ideal este ca decizia de numire să conțină și informații privind obiectivele proiectului de investiții și indicatorii de performanță, cascadați la nivel de membru individual al echipei.

Componența echipei trebuie să acopere toate competențele necesare desfășurării activităților în vederea implementării proiectului de investiții, competențe ce pot varia în funcție de tipul proiectelor. Cu titlu de exemplu, o echipă de proiect pentru implementarea unui proiect de investiții (ce presupune lucrări), va conține cel puțin:

- Coordonator echipă, față de care membrii desemnați trebuie să răspundă (membrii echipei având stfel dublă subordonare în perioada de implementare a proiectului de investiții, atât față de coordonatorul echipei cât și față de conducătorul unității de structură permanente din care aceștia fac parte)
- Responsabil contract execuție lucrări
- Responsabil contract supervizare
- Responsabil obținere finanțare
- Responsabil gestionare fonduri
- Responsabil achiziții publice
- Responsabil achiziții terenuri
- Responsabil garanții
- Responsabil contabilitate

- Responsabil acorduri, avize (inclusiv avize de mediu, autorizații de construcție etc.)
- Responsabil asigurarea calității
- Responsabil publicitate, în special în cazul proiectelor finanțate din fonduri externe UE
- Responsabil nereguli
- Responsabil financiar
- Responsabil CFP
- Responsabil buget
- Responsabil juridic
- Responsabil audit

În ceea ce privește verificările etapizate a proiectului de investiții („tollgating”), echipa de proiect asigură pregătirea pentru aceste verificări, de ex. se asigură că livrabilele aferente etapei verificate au fost elaborate, au fost consultate părți independente în evaluarea acestora, iar ulterior livrabilele au fost aprobate. De asemenea, se asigură că toate elementele ce trebuie avute în vedere / elaborate în etapa ulterioară sunt cunoscute și există un plan bine definit pentru acestea. Sunt utilizate instrumente de lucru precum liste de verificare aferente principalelor etape din faza de implementare unui proiect de investiții.

Dosarul documentelor pentru verificarea etapizată va fi transmis de echipa de proiect Comisiei de verificare cu 2 săptămâni înainte de ședința de verificare.

Pentru scopul aplicării prevederilor OSGG 400/2015, relevante sunt etapele din ciclul de viață al unei investiții prin care se stabilesc coordonatele de utilizare, operare și mentenanță / întreținere a infrastructurii rutiere, respectiv faza în care se obține rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat. Aceste etape sunt grupate sub denumirea de faza de implementare a obiectivului / proiectului de investiții și sunt reprezentate în figura 4 de mai sus (etapele 1-8), împreună cu punctele la care se va realiza verificarea etapizată (“tollgating”) de către **o** Comisie de verificare.

Cel puțin în cazul proiectelor majore de investiții, verificarea etapizată trebuie să devină un proces obligatoriu în toate etapele unde este prevăzută, devenind astfel un element care condiționează trecerea proiectului la următoarea etapă.

Comisia de verificare are rolul de a derula verificările etapizate, utilizate pentru:

- Securizarea maturității proiectului de investiții în fiecare etapă
- Obținerea asigurării că investițiile sunt realizate conform planificării
- Gestionarea adecvată a riscurilor asociate investițiilor în infrastructura rutieră
- Obținerea asigurării că nivelul calitativ planificat este realizabil și că derularea investiției este conform planificării
- Asigurarea faptului că activitățile și verificările la nivelul managementului de proiect (realizate de echipa de proiect) au fost efectuate în mod corespunzător

Comisia de verificare va fi compusă din **membri independenți de managementul proiectului** (echipa de proiect), cu expertiză în diverse domenii relevante pentru proiectul de investiții sau

respectiv, pentru etapa în care se află la momentul verificării. Membrii Comisiei vor fi numiți din cadrul autorității contractante dar este recomandată și desemnarea unor membri din cadrul instituției în subordinea căreia se află autoritatea contractantă (dacă este cazul). Se recomandă ca reprezentarea în Comisie să fie efectuată la nivel de director / conducător de unitate.

Desemnarea membrilor Comisiei de verificare trebuie să fie realizată printr-un document la nivelul instituției în subordinea căreia se află autoritatea contractantă. De exemplu, în cazul unui minister sau a unei companii de sub autoritatea acestuia, componența Comisiei de verificare se va realiza printr-un ordin de ministru.

Responsabilitățile Comisiei sunt de a verifica faptul că:

- Toate verificările la nivel de management de proiect au fost efectuate și există dovezi în acest sens (inclusiv, de exemplu, cu privire la consultările personalului de specialitate)
- Toate livrabilele etapei au fost elaborate
- Toate livrabilele etapei au fost aprobate de coordonatorul echipei de proiect
- A fost consultat personal de specialitate angajat / contractat de CNAIR în evaluarea livrabilelor, înainte de aprobarea de către managerul de proiect
- Performanța din punct de vedere cost și timp este în interval acceptabil de variație
- Orice deviație de la planul inițial (inclusiv în ceea ce privește livrabilele elaborate) este documentată împreună cu motivația aferentă și, după caz, măsurile luate
- Riscurile potențiale au fost evaluate în mod regulat iar lista acestora împreună cu măsurile de adresare a fost revizuită în consecință
- Au fost definite lecțiile învățate la finalul etapei
- Sunt identificate livrabilele pentru etapa următoare
- Există un plan și cost aferent pentru desfășurarea activităților și elaborarea livrabilelor din etapa următoare
- Resursele necesare pentru implementarea planului în etapa ulterioară sunt identificate
- Riscurile potențiale sunt identificate împreună cu măsurile de adresare aferente

Comisia utilizează o serie de instrumente de lucru pe baza cărora efectuează aceste verificări și documentează rezultatele:

- Matricea documentelor rezultate, ce trebuie să conțină toate documentele și / sau alte tipuri de livrabile ce trebuie realizate / actualizate / ajustate / verificate, pentru fiecare etapă din faza de implementare a investițiilor
- Listele de verificare pe etape din faza de implementare a investițiilor, completate de echipa de proiect cu observații, după caz
- Metodologie și criterii de evaluare a proiectelor de investiții
- Fișe și formulare de evaluare

La finalul ședinței de verificare etapizată, Comisia va lua decizia aprobării / neaprobării trecerii proiectului în următoarea etapă, pe baza aplicării criteriilor de evaluare. Deciziile pot fi de 4 tipuri:

i) Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară fără observații
ii) Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară, dar cu condiția remedierii unor deficiențe până la un anumit moment de timp stabilit.
Raportarea remedierii se poate face fie prin corespondență, fie prin reluarea ședinței Comisiei, în funcție de cerințele membrilor Comisiei.
iii) Respingere documentație până când remedierea deficiențelor / furnizarea livrabilelor în condițiile necesare sunt realizate.
Apoi se va relua ședința Comisiei de verificare.
iv) Respingere documentație și oprire / suspendare proiect

Comisia nu are doar rol consultativ, ci se recomandă ca deciziile Comisiei să fie obligatorii de implementat.

4. Procesul de verificare etapizată

Implementarea unui obiectiv de investiţii de infrastructură este complexă și dificilă, trebuie gestionată cu profesionalism și nu va fi realizată doar ca urmare a producerii de documentele și solicitarea de aprobări a acestora.

Verificarea etapizată este introdusă pentru a sprijini echipa de proiect să gestioneze proiectele iar mecanismul de verificare este conceput pentru a gestiona evoluția investiției pe perioada implementării acesteia prin soluționarea în mod planificat a aspectelor legate de implementare.

Introducerea verificării etapizate presupune acordarea atenției maxime rezultatelor / documentelor, înțelegând prin aceasta:

i. determinarea gradului de acceptabilitate a acestora prin raportare la cerințele incluse în reglementări sau proceduri interne
ii. identificarea de o manieră proactivă a tuturor aspectelor ce trebuie gestionate în etapa următoare din faza de implementare a investiției, astfel încât să se realizeze implementarea investiției conform planificării.

Dacă verificarea etapizată este percepută și aplicată ca un aspect de conformitate bazat pe producerea de documente unde existența rezultatelor este verificată și bifată, aceasta nu va aduce valoare adăugată ci va diminua eficiența activității de implementare a investiției. Persoanele implicate în pregătirea și realizarea verificării etapizate nu trebuie să se autoperceapă sau să fie percepute ca și expeditori și destinatari care trimit și primesc spre consultare documente / rezultate, pentru a asigura conformitatea cu o anumită referință. Scopul verificării etapizate este acela de a spirijini echipa de implementare a proiectului responsabilă de etapa respectivă și nu de a împiedica implementarea.

Așa DA	Așa NU
Abordarea în verificarea etapizată este cea de instrument de control managerial intern care contribuie la implementarea investiției și nu este o piedică în implementare, întrucât nu introduce nimic nou din punct de vedere al conținutului documentelor/rezultatelor ci doar formalizează abordarea implementării investiției pe baza conținutului documentelor/rezultatelor.	Abordarea în verificarea etapizată este o altă procedură asociată controlului intern managerial care trebuie realizată.
Abordarea implementării investiției pe baza conținutului documentelor/rezultatelor implică analiza documentelor prin formalizarea analizei aspectelor de conținut relevante în paralel cu analiza din perspectiva planificării calendaristice și perspectiva obținerii aprobărilor și avizelor necesare.	Nu trebuie pusă în aplicare într-un mod prea riguros și nu trebuie efectuată analiza prea în detaliu.

Verificarea etapizată în faza de implementare a investițiilor are în vedere ceea ce trebuie **să fie realizat și documentat** în fiecare etapă inclusă în implementarea investiției și care reprezintă:

i. Date de ieșire pentru etapa căreia îi corespunde evenimentul/punctul de verificare, respectiv rezultate ale etapei
ii. Date de intrare pentru etapa subsecventă din ciclul de viață al investiției.

Fiecare dată de intrare (indiferent că ia forma analizei financiare, a analizei economice, a analizei cererii, a studiului de fezabilitate etc.) trebuie definită prin raportare la scopul, conținutul, criteriile de calitate ce caracterizează datele respective de intrare/iesire (rezultate) atât la nivelul legislației și reglementărilor, precum și la nivelul procedurilor din cadrul autorității contractante. În acest sens, fiecare rezultat al unei etape din realizarea investiției:

- este rezultatul unui proces care poate fi obligatoriu prin legislație (de exemplu elaborarea documentației tehnico-economice) sau poate fi obligatoriu ca urmare a aplicării procedurilor interne
- poate utiliza formulare cadru care au un conținut obligatoriu sau formulare cadru care au un caracter orientativ
- poate beneficia de linii directoare sau ghiduri asociate

De asemenea, fiecare rezultat, din fiecare etapă are asociate roluri și responsabilități la nivelul autorității contractante.

Rolurile și responsabilitățile asociate realizării datelor de intrare aferente procesului de **verificare etapizată în faza de realizare a investițiilor** sunt prezentate în următorul tabel:

Tabel 18. Roluri și responsablități asociate realizării datelor de intrare aferente tollgating-ului

Realizează datele de intrare pentru verificarea etapizată	Conform reglementărilor, ROF-urilor și procedurilor interne, **unitatea organizațională din interiorul autorității contractante** sau din afara **acesteia (contractantul**) trebuie să asigure producerea datelor de intrare pe baza cerințelor (ca urmare a derulării unui proces specificat ca referinta, ca de exemplu realizarea documentației tehnico-economice, atribuirea unui contract)
	Managerul de proiect este responsabil să se asigure că datele de intrare în procesul de verificare etapizată sunt disponibile conform planificării.
Aprobarea datelor de intrare	Fiecare dată de intrare are asociată o **persoană care aprobă conținutul documentului și informațiile incluse în acesta** și își asumă răspunderea și prin urmare va exista o singură aprobare (semnatură),
	Persoana care aprobă conținutul documentelor ce reprezintă date de intrare aprobă conformitatea conținutul acestuia cu cerințele stabilite prin reglementări și proceduri interne și certifică realizarea acestuia prin intermediul procesului descris în reglementări și proceduri interne.
Consultarea cu factorii interesați/ consultarea factorilor interesați relevanți pe perioada realizării datelor de intrare	Consultarea cu factorii interesați poate lua o varietate de forme, inclusiv realizarea, aprobarea sau emiterea anumitor date de intrare de către aceștia fie pe perioada elaborării datelor de intrare, fie la inițierea sau finalizarea datelor de intrare. Acolo unde este specificat prin reglementări și/sau proceduri interne, orice document de intrare trebuie să aibă asociată dovada realizării consultării cu factorul interesa. Dovada realizării consultării factorului interesat sau a consultării cu factorul interesat din mediul intern sau extern al unui proiect de investiții poate lua forma certificatului de urbanism emis în vederea obţinerii autorizaţiei de construire, a autorizației de construire, a extrasului de carte funciară, a unui act administrativ al unei autorităţii competente, a unui aviz de conformitate, a unei vize aplicate pe un studiu sau a unor studii specifice, a unei avizări de specialitate
Informarea factorilor interesați	Rezultatul (datele de intrare sau de iesire) este comunicat tuturor factorilor interesați după aprobare
	Trebuie să existe dovezi privind transmiterea informațiilor către factorii interesați.

Pentru verificările etapizate din perioada realizării investiției oricare din datele de intrare sau de ieșire pot fi în unul din următoarele stadii:

Tabel 19. Stadii posibile aferente datelor de intrare / ieșire (rezultate) pe perioada realizării investiției

Realizare / elaborare	Rezultatul / documentul este elaborat / realizat ca parte a etapei respective din faza de realizare a investiției
Actualizare	Rezultatul/documentul este actualizat cu informații de actualitate, însă nu sunt incluse aspecte sau analize noi. De exemplu registrul riscurilor este permanent actualizat pentru a reflecta starea riscurilor și noi riscuri identificate prin raportare la dinamica contextului în care se realizează investiția
Ajustare / Refacere	Rezultatul/documentul dintr-o etapă anterioară evoluează și este detaliat pe măsură ce se înaintează în etapele de realizare a investiției. De exemplu realizarea proiectului tehnic presupune detalierea soluției adoptate în etapa de elaborare a studiului de fezabilitate, în timp ce costurile estimative ale investiţiei determinate în cadrul studiului de fezabilitate sunt ajustate pe măsura avansării în realizarea investiției, în paralel cu detalierea soluției tehnice adoptate.
Verificare	Rezultatul/documentul este verificat pentru a se emite o opinie dacă acesta trebuie modificat sau nu. De regulă, verificarea nu trebuie să atragă după sine o modificare. Cu toate acestea, de exemplu, deși din punct de vedere tehnic şi funcţional obiectivul de investiții propus nu va suferi modificări majore, după aprobarea indicatorilor tehnico – economici pot apărea schimbări care determină modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi și este necesară refacerea corespunzătoare a documentaţiei tehnico-economice aprobate şi reluarea procedurii de aprobare a noilor indicatori

Pentru fiecare investiție și implicit pentru fiecare proiect – prin raportare la obiectivele acestuia (realizarea proiectării, realizarea punerii în operă a documentației tehnico-economice), trebuie stabilită **Matricea documentelor / rezultatelor** ce sunt subiect de analiză în cadrul procesului de verificare etapizată. În elaborarea acesteia, în Anexa nr. 1 a prezentului document este furnizată o astfel de matrice ce poate fi utilizată ca punct de plecare în determinarea matricei documentelor / rezultatelor necesare pentru fiecare investiție ce este subiect de verificare etapizată (tollgating).

Matricea rezultatelor include aspecte generice relevante pentru o investiție. Aceasta trebuie adaptată fiecărei investiții la momentul identificării punctelor de verificare pentru investiția respectivă. Coloanele trebuie să prezinte toate etapele din ciclul de viață aferent fazei de implementare a investiției. Pentru fiecare etapă sunt prezentate rezultatele necesare specifice și stadiul din evoluția acestora:

i. **Realizare** (elaborare)
ii. **Actualizare**: atunci când pe măsură ce evoluează proiectul de investiție apar informații noi, fără însă a fi ca urmare a unor analize noi realizate în mod specific pentru identificarea respectivelor informații, iar acestea trebuie incluse în rezultatele obținute până la acel

moment; de exemplu, planul de management riscuri trebuie să fie actualizat în mod continuu în perioada implementării unei investiții.

iii. **Ajustare / Refacere**: atunci când se realizează analize noi cu scopul detalierii rezultatelor obținute până în prezent, de exemplu atunci când opțiunea tehnico-economică selectată este detaliată la nivel de proiect tehnic.

iv. **Verificare**: în vederea stabilirii dacă documentația are nevoie de actualizări sau ajustări

Rândurile trebuie să prezinte toate rezultatele considerate relevante pe domenii de interes considerate relevante de către management prin raportare la specificul investiției pentru fiecare și toate etapele din ciclul de viață aferent implementării investiției.

Unele rezultate pot reprezenta o cerință asociată unei singure etape, în timp ce altele pot fi o cerință asociată mai multor etape în funcție de conținutul și scopul acestora, întrucât majoritatea documentelor/rezultatelor sunt documente care trebuie permanent raportate la contextul realizării investiției.

Metodologie de evaluare

Metodologia de evaluare la finalul etapelor este bazată pe evaluarea din perspectiva următoarelor criterii:

- Conținut documente/rezultate
- Criterii eliminatorii
- Riscuri
- Intrebări Comisie

Datele de intrare sunt prezentate după aplicarea listelor de verificare la nivel de manager de proiect. Managerul de proiect trebuie să participe la ședințele Comisiei de verificare la final de etapă și să fie desemnat responsabil pentru organizarea acestora, inclusiv furnizarea materialelor necesare tuturor membrilor, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de ședința de evaluare. Printre altele, pachetul de documente necesare poate conține:

- Agenda întâlnirii
- Rapoarte lunare de proiect, elaborate în decursul etapei analizate; rapoartele lunare trebuie să conțină și o secțiune privind neîncadrarea în planul de management agreat, dacă este cazul, pentru situațiile în care:
  - Costul pentru livrabilele și activitățile aferente etapei analizate sunt mai mari decât cele aprobate
  - Pentru proiectele aflate la stadiul de analiză a opțiunilor tehnico-economice, costul estimat de investiție se dovedește a fi mai mare decât cel bugetat la nivel strategic sau eventual la nivelul creditelor de angajament
  - Finalizarea etapei se estimează a fi întârziată cu mai mult de 3 luni față de data planificată

- Liste de verificare aferente etapei completate, cu explicații furnizate și trimiteri la documentația de proiect (a se vedea modelele de liste de verificare anexate – Anexa 2, pentru verificarea la finalul etapelor unui proiect de investiții)
- Dovezi privind aprobarea livrabilelor de către managerul de proiect și după caz, alte niveluri ierarhice superioare
- Dovezi privind efectuarea consultărilor cu personal de specialitate în evaluarea livrabilelor, înainte de aprobarea acestora (inclusiv rapoarte de evaluare independente, dacă este cazul)
- Calendarul de implementare a proiectului
- Listă de livrabile ce trebuie elaborate în etapa ulterioară, planul de lucru și termene de livrare aferente
- Cost pentru livrabilele și activitățile din etapa ulterioară
- Riscurile proiectului și măsurile de diminuare (pe baza analizelor de risc elaborate în diverse etape a proiectului)

Documente/rezultate

Documentele/rezultatele pentru fiecare etapă a tollgating-ului se evidențiază pornind de la Matricea documentelor. În cazul în care nu se agreează într-un alt mod, toate livrabilele prevăzute în matricea documentelor rezultate trebuie să fie finalizate și aprobate de către managerul de proiect (șef UIP) la momentul efectuării verificării la final de etapă.

Pentru alocarea de punctaj criteriului *Documente/rezultate* se utilizează următoarea scară de valori:

1 = Nu sunt elaborate toate livrabilele aferente etapei

2 = Toate livrabilele sunt elaborate însă nu toate sunt aprobate de managerul de proiect

3 = Toate livrabilele sunt elaborate și aprobate de managerul de proiect

4 = Suplimentar față de (3), este dovedită consultarea unor angajați ai autorității contractante independenți de managementul proiectului (prin transmiterea de către aceștia din urmă de puncte de vedere cu privire la livrabile și părțile componente ale acestora) **și** este inclus modul de tratare a acestora în rapoartele lunare de proiect

5 = Suplimentar față de (4), este dovedită consultarea unor experți externi independenți în vederea evaluării, finalizată cu raport de evaluare **și** este inclus modul de tratare a acestora în rapoartele lunare de proiect

Criterii eliminatorii

Criteriile eliminatorii sunt cele care trebuie îndeplinite în totalitate pentru a putea trece la următoarea etapă.

Toate elementele incluse în listele de verificare aferente unei etape pot reprezenta criterii eliminatorii.

Prin urmare, scorurile utilizate vor fi de tip calitativ: (i) Îndeplinit și (ii) Neîndeplinit. Dacă oricare dintre criteriile eliminatorii este considerat Neîndeplinit, recomandările pot fi:

a) Aprobarea sub anumite condiții – ce va permite continuarea proiectului în etapa ulterioară sub rezerva remedierii unor deficiențe până la un anumit moment de timp. Remedierea deficiențelor poate fi demonstrată și prin corespondență, fără a fi neapărat nevoie de organizarea unei noi ședințe a Comisiei, timp în care pot fi inițiate și derulate activitățile aferente etapei ulterioare.

   Dacă nu este demonstrată remedierea deficiențelor din punct de vedere a criteriilor eliminatorii la momentele de timp agreate, se va respinge documentația și se va relua întregul proces de verificare (proiectul fiind suspendat până la remediere / reluarea ședinței).

b) Respingerea documentației – ce implică reluarea întregului proces de verificare a etapei abia după remedierea deficiențelor și nu permite continuarea proiectului în etapa ulterioară

Există posibilitatea, sub rezerva oferirii unor explicații bine justificate în coloana „**Observații/Justificare**” din cadrul listelor de verificare (Anexa 2), de a nu lua în considerare un anumit criteriu. Explicațiile trebuie să indice în mod clar motivele neluării în considerare a unui anumit criteriu, fie pe baza legislației în vigoare, fie pe baza unor bune practici pentru care se oferă referințe în mod specific, sau în caz de neaplicabilitate a respectivului criteriu în cazul unui proiect specific.

Riscuri

Riscurile vor fi evaluate pe baza probabilității de apariție și a impactului așteptat pentru fiecare risc identificat. Impactul este grupat în 3 categorii: (i) 1 = Impact ridicat, (ii) 2 = Impact mediu, (iii) 3 = Impact scăzut.

Comisia de verificare poate decide respingerea documentației dacă mai mult de un risc este considerat ridicat (după multiplicarea cu probabilitatea de apariție) și măsurile de adresare nu sunt considerate fezabile.

Întrebări Comisie

Membrii Comisei de verificare a documentației la finalul etapelor pot veni cu întrebări specifice privind livrabilele sau activitățile etapei (de ex. pot exista întrebări privind rentabilitatea socio-economică a proiectului care trebuie demonstrată pentru ca investiția să poată fi finanțată din fonduri nerambursabile UE, solicitări de documente justificative care să demonstreze îndeplinirea unor criterii eliminatorii din listele de verificare etc.). Scorul pentru acest criteriu va fi similar cu cel de la punctul (2) – Satisfăcător sau Nesatisfăcător, în funcție de claritatea și acuratețea răspunsurilor oferite.

	Recomandare	Bază decizie (indicativă)	Excepții
Verde	Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară fără observații	**Toate** condițiile următoare sunt îndeplinite în mod cumulativ: ► Scor Livrabile între [4-5] ► Criteriile eliminatorii sunt toate Îndeplinite ► Riscurile sunt majoritatea moderate sau scăzute **și** sunt însoțite de măsuri adecvate de diminuare ► Toate răspunsurile la întrebările Comisiei au fost considerate Satisfăcătoare.	Dacă cel puțin una dintre aceste condiții este îndeplinită la nivel inferior (Galben, Roșu / Galben, Roșu) se aplică recomandarea de la nivelul inferior respectiv. Dacă măsurile de diminuare a riscurilor nu sunt considerate suficiente / adecvate, se aplică recomandarea de la nivelul imediat inferior (Galben), chiar dacă riscurile sunt considerate moderate sau scăzute (valoarea fiind mai mare decât 2).
Galben	Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară, dar cu condiția remedierii unor deficiențe până la un anumit moment de timp stabilit. Raportarea remedierii se poate face fie prin corespondență, fie prin reluarea întâlnirii Comisiei, în funcție de cerințele membrilor Comisiei	**Cel puțin una** dintre următoarele condiții este îndeplinită: ► Scor Livrabile între [3, 4) ► Mai puțin de 50% din criteriile eliminatorii sunt Neîndeplinite dar se aprobă remedierea deficiențelor până la un anumit termen în paralel cu trecerea la următoarea etapă ► Riscurile sunt moderate și sunt însoțite de măsuri adecvate de diminuare ► Mai puțin de 50% din răspunsurile la întrebările Comisiei au fost considerate Nesatisfăcătoare dar se aprobă	Dacă cel puțin una dintre aceste condiții este îndeplinită la nivel inferior (Roșu / Galben sau Roșu) se aplică recomandarea de la nivelul inferior respectiv. Dacă măsurile de diminuare a riscurilor în acest caz nu sunt considerate suficiente / adecvate, se aplică recomandarea de la nivelul imediat inferior (Roșu / Galben). Dacă unul sau o parte dintre criteriile eliminatorii Neîndeplinite sunt considerate de importanță majoră și astfel trebuie îndeplinite înainte de a continua proiectul,

	Recomandare	Bază decizie (indicativă)	Excepții
		remedierea deficiențelor în paralel cu trecerea la următoarea etapă	se poate aplica recomandarea de la nivelul imediat inferior (Roșu / Galben).
Roșu / Galben	Respingere documentație până când remedierea deficiențelor / furnizarea livrabilelor în condițiile necesare sunt realizate. Apoi se va relua întâlnirea Comisiei de verificare la final de etapă.	**Cel puțin una** dintre următoarele condiții este îndeplinită: ► Scor Livrabile între [1,3) ► Mai mult de 50% din criteriile eliminatorii sunt Neîndeplinite ► Riscurile sunt moderate sau ridicate iar măsurile de diminuare nu sunt considerate suficiente / adecvate ► Mai mult de 50% din răspunsurile la întrebările Comisiei au fost considerate Nesatisfăcătoare	Dacă nu pot fi identificate măsuri de diminuare a riscurilor în acest caz, se aplică recomandarea de la nivelul inferior (Roșu).
Roșu	Respingere documentație și oprire / suspendare proiect	**Cel puțin una** dintre următoarele condiții este îndeplinită: ► Riscurile proiectului sunt ridicate (valoarea medie a riscurilor fiind 1) și nu este posibilă instituirea unor măsuri adecvate de diminuare / menținere sub control. ► Conform livrabilelor se demonstrează faptul că performanța din punct de vedere socio-economic a proiectului este nesatisfăcătoare (ENPV < 0 și EIRR < rata de actualizare)	În cazurile în care riscurile sunt ridicate, se poate decide oprirea proiectului sau suspendarea până când se identifică măsuri de diminuare a acestora sau se îndeplinesc condițiile pentru menținerea lor sub control.

	Recomandare	Bază decizie (indicativă)	Excepții
		► Orice alt element considerat esențial în continuarea proiectului nu este îndeplinit (de ex. schimbări de politică, reducere semnificativă a bugetului aferent proiectului peste limitele acceptabile etc.)	

Instrumente de lucru

Ca instrumente de lucru pentru membrii Comisiei, se propune utilizarea unor **fișe și formulare de verificare**. În acest sens, prezentăm în Anexa nr. 3 a prezentului document un **model de fișă de evaluare** și o serie de **modele de formulare de evaluare**, elaborate pe baza sistemului de punctaj prezentat anterior, ce pot fi utilizate de membrii Comisiei în procesul de verificare de la finalul etapelor proiectelor.

Precizăm că modelele de formulare, la fel ca și sistemul de punctaj și alte modele de instrumente furnizate ca parte a acestui proiect, sunt recomandate **cu titlu de exemplu**, acestea putând fi modificate / adaptate / detaliate (fiind chiar recomandat) ulterior livrării, după cum se consideră adecvat. Scopul acestor exemple de formulare este de a da o indicație clientului în ceea ce privește utilizarea în practică a metodologiei de evaluare propuse.

Recomandăm detalierea formularelor în vederea adaptării acestora pentru fiecare etapă din ciclul de viață al proiectelor, ceea ce ar implica formulare cu conținut distinct pentru fiecare etapă, însă care au în vedere aceleași criterii. De exemplu, formularele pentru etapa de aprobare a studiului de fezabilitate vor lua în considerare Riscuri și Întrebări ale Comisiei (criteriile 3 și 4 a metodologiei de evaluare) distincte față de cele aferente etapei de aprobare a proiectului tehnic, chiar dacă metodologia / criteriile de evaluare rămân aceleași.

Mod de desfășurare a ședințelor Comisiei de verificare

În cadrul întâlnirilor Comisiei de verificare a documentației, este recomandată crearea unui mediu pozitiv în care să fie purtate discuții deschise și transparente, fără a se pune accentul pe critici. În acest mod, se încurajează desfășurarea întâlnirilor într-o manieră obiectivă care să rezulte în luarea deciziilor concrete pentru derularea ulterioară a proiectelor verificate.

Membrii Comisiei ar trebui să evite a se concentra în detaliu pe fiecare livrabil sau activitate în parte, deoarece se presupune (și se verifică în același timp) că acestea au fost deja evaluate de către echipa de proiect, au fost date spre consultare către personalul de specialitate în vederea colectării de puncte de vedere independente și ulterior au fost aprobate de către managerul de proiect și după caz, de alți factori relevanți în etapa respectivă.

De asemenea, scopul Comisiei de verificare a documentației nu este acela de a decide dacă investiția este încă fezabilă, ci dacă derularea acesteia se încadrează în parametrii de referință stabiliți în planul de management al proiectului și verificați cu ajutorul listelor de verificare aferente. Verificarea nu trebuie privită ca o piedică pe ciclul de viață al investiției deoarece, dacă activitățile au fost derulate conform planificării și la calitatea necesară iar etapele ulterioare sunt planificate corespunzător, aceasta este o simplă procedură pentru a reasigura managerul de proiect că proiectul se încadrează în parametrii prestabiliți și poate continua conform planificării.

Suplimentar față de fișa și formularele de evaluare, aspectele discutate în cadrul acestor ședințe, inclusiv decizia luată și pașii următori cu termene de realizare, vor fi înregistrate prin intermediul **minutei ședinței**, ce va trebui semnată de către toți membrii Comisiei de verificare. Minutele, la fel ca și fișa și formularele de evaluare, vor face parte din dosarul proiectului.

3.2 Derularea procesului de verificare etapizată

Procesul de verificare etapizată implică:

i. Furnizarea de date de intrare pentru decizia în punctele de verificare de către echipa de proiect , inclusiv planificarea pentru realizarea verificării
ii. Luarea deciziei cu privire la trecerea în etapa următoare pe baza informațiilor furnizate, respectiv executarea efectivă a verificării datelor de intrare
iii. Implementarea deciziei la nivelul proiectelor aflate pe ciclul de viață al investiției, prin analiza conținutului Fișei de evaluare elaborată de comisia de verificare etapizată și revizuirea planurilor de management de proiect pentru luarea în considerare a opiniilor comisiei de verificare.

Procesul de verificare etapizată este gestionat la nivel de autoritate contractantă utilizând ciclul PDCA, aflat la baza sistemului de management al calității, respectiv: Planifică, Execută, Verifică/Revizuiește:

Elemente din ciclul PDCA	Activități
Planificare pentru realizarea verificării în punctul de control: Planificarea se realizează înainte de începerea perioadei corespunzătoare fiecarui eveniment/punct de verificare	Identificarea tututor activităților ce trebuie realizate și documentate prin întocmirea și comunicarea listei de rezultate, necesară pentru trecerea obiectivului de investiții prin punctul respectiv de verificare
	Identificarea rezultatelor (documentelor) ce nu trebuie realizate întrucât nu sunt relevante pentru obiectivul/proiectul de investiții (ca de exemplu studiul de pre-fezabilitate) și includerea justificării de a nu le elabora
	Realizarea planului de elaborare a rezultatelor necesare (date de intrare în procesul de verificare)
	Stabilirea calendarului pentru punctele de verificare
Executare: Activitățile se realizează în timpul realizării	Gestionarea activităților conform planului elaborat pentru realizarea rezultatelor (date de intrare)
	Realizarea efectivă a datelor de intrare
	Obținerea aprobărilor și autorizărilor necesare

Elemente din ciclul PDCA	Activități
investiției și în anticiparea realizării verificării	Obtinerea semnaturilor
	Arhivarea rezultatelor procesului de verificare
Verificare / Revizuire: La finalul derularii punctului de verificare	Comparație: planificat vs realizat și evidențiere variații pentru stadiul rezultatelor și includerea concluziilor în planuri actualizate, pe baza raportului emis de cei care au realizat verificarea
	Revizuirea costurilor si calendarului fata de ceea ce a fost planificat

În prezentarea rezultatelor / documentelor pentru verificare, echipa de proiect trebuie să utilizeze matricea documentelor / rezultatelor corespunzătoare fiecărei etape.

La momentul prezentării informațiilor pentru punctul de verificare, toate documentele / rezultatele trebuie să fi fost deja validate de către toți factorii interesați stabiliți prin procedurile interne sau prin reglementări, iar acolo unde este aplicabil, trebuie să existe confirmarea că toate listele de verificare au fost aplicate.

Realizarea deciziei cu privire la trecerea în etapa următoare pe baza informațiilor furnizate se bazează pe documentul elaborat de persoanele nominalizate să realizeze această verificare.

5. Puncte de verificare în faza de implementare a obiectivului / proiectului de investiție

Conform HG 907/2016, trebuie să existe un context cu anumite caracteristici, a cărui analiză să se constituie în punctul de plecare pentru realizarea unui obiectiv de investiții.

În modelul prezentat (Figurile 2-4 din secțiunea 1), aceasta etapă este identificată ca fiind **Context-0** și corespunde momentului în care se realizează strategii de dezvoltare, respectiv prioritizarea obiectivelor de investiții la nivel autorității contractante, pe baza de criterii prestabilite. Etapa **Context** reprezintă etapa de strategie, modelare și prioritizare, iar rezultatul acestei etape reprezintă data de intrare în procesul de verificare pe ciclul de viață al investiției.

Analiza contextului se finalizează cu elaborarea unui set de documente, ce includ, dar nu se limitează la:

i. Documentele solicitate prin HG 907/2016, respectiv *Nota conceptuală* și *Tema de Proiectare*

ii. Documente necesare pentru aplicarea criteriilor prestabilite pentru selecția obiectivelor de investiții propuse, așa cum sunt acestea descrise la nivel de autorității contractante sau orice alte acte normative relevante.

Concret, înainte de a realiza demersuri pentru realizarea efectivă a unui obiectiv de investiții, trebuie analizat contextul ce a generat propunerea de investiții pentru a evidenția necesitatea și oportunitatea realizării unui obiectiv de investiții, indiferent de sursa de finanțare avută în vedere pentru realizarea respectivului obiectiv. Modul de descriere a contextului și existența premiselor și argumentelor care să justifice efortul pentru realizarea unui studiu de fezabilitate reprezintă **primul punct de verificare în faza de realizare a investiției**.

Punct de verificare 1: date de ieșire Context-0

Rațiunea pentru care există un punct de verificare la **Context-0** este obținerea asigurării că cerințele preliminare pentru inițierea unui obiectiv / proiect de investiții sunt îndeplinite prin obținerea de răspunsuri la următoarele întrebări:

1. Există **obiectiv / proiect de investiții viabil și care poate fi implementat** ?
2. Sunt finalizate documentele necesare pentru determinarea fezabilității investiției ?

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din ciclul de viață al investiției.

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect se asigură că:

a. Sunt pregătite toate documentele / rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
b. Sunt aplicate listele de verificare pentru:
   i. Nota conceptuală și tema de proiectare aprobate conform procedurilor interne
   ii. Strategia de contractare pentru contractarea serviciilor de realizare a fezabilității investiției
   iii. Documentația de atribuire pentru realizarea SF-ului

Odată trecut primul punct de verificare se consideră că investiția își începe ciclul său de viață, prin intrarea în faza de implementare a obiectivului / proiectului de investiţii.

Punct de verificare 2: date de intrare pentru pregătirea pentru proiectarea de detaliu

Rațiunea pentru care există un punct de verificare la **Etapa Selectarea opțiunii recomandate** este obținerea asigurării că opțiunile tehnico-economice propuse pentru realizarea investiției au fost identificate, răspund necesităților și sunt fezabile, respectiv pot fi subiect de analiză în vederea realizării unei decizii în contextul dat, fiind comparabile și relevante. De asemenea, se obține asigurarea că selecția opțiunii optime s-a realizat pe baza unor criterii obiective ce iau în calcul, dar nu se limitează la costul pe ciclul de viață sau performanța socio-economică a fiecărei investiții.

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect se asigură că:

a. Sunt pregătite toate documentele / rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
b. Sunt aplicate listele de verificare (a se vedea Anexa 2) pentru:
    i. Lista de verificare pentru identificarea și descrierea opțiunilor tehnico-economice
    ii. Lista de verificare pentru evaluarea și selectarea opțiunii tehnico-economice recomandate
    iii. Lista de verificare pentru conținutul opțiunii tehnico-economice selectate

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din ciclul de viață al investiției, prin raportare la conținutul datelor de intrare furnizate și a domeniilor de interes incluse în matricea documentelor pentru verificarea etapizată.

Punct de verificare 3: date de intrare pentru realizarea proiectului tehnic

Rațiunea pentru care există un punct de verificare la **etapa pregătirea pentru proiectarea de detaliu** este obținerea asigurării că opțiunea tehnico-economică selectată este descrisă corespunzător și permite, în funcție de tipul și natura proiectului:

a. fie realizarea proiectului tehnic, studiul de fezabilitate fiind întocmit conform cerințelor
b. fie realizarea contractării și realizării proiectării de detaliu, studiul de fezabilitate devenind parte a Caietului de sarcini pentru:
    i. realizarea proiectării de detaliu
    ii. realizarea proiectării de detaliu și punerii în operă a documentației tehnico-economice

Obținerea asigurării că opțiunea tehnico-economică selectată este descrisă corespunzător și permite trecerea la etapa următoare din implementarea obiectivului de investiție se realizează prin intermediul răspunsului la întrebarea: este documentatia necesară pentru trecerea la etapa din implementarea investiției la un nivel suficient de maturitate astfel încât să asigure realizarea implementării conform planificării?

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect se asigură că:

a. Sunt pregătite toate documentele/rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
b. Sunt aplicate listele de verificare pentru:
    i. Lista de verificare pentru conținutul Studiului de fezabilitate (a se vedea Anexa 2)
    ii. Lista de verificare strategie de contractare (dacă este aplicabil)
    iii. Lista de verificare documentație de atribuire (dacă este aplicabil)

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din implementarea investiției,

prin raportare la conținutul datelor de intrare furnizate și a domeniilor de interes incluse în Matricea documentelor pentru verificarea etapizată.

Punct de verificare 4: Conținutul proiectului tehnic

Rațiunea pentru care există un punct de verificare la **finalizarea proiectului tehnic** este obținerea asigurării că proiectul tehnic de execuţie este elaborat clar și coerent și că asigură informaţii tehnice complete necesare construirii şi răspunde cerinţelor tehnice, economice şi strategice ale autorității contractante.

Obținerea asigurării că proiectul tehnic este elaborat corespunzător și permite trecerea la etapa următoare din implementarea obiectivului de investiție se realizează prin intermediul răspunsului la întrebarea: este conținutul proiectului tehnic la un nivel suficient de maturitate astfel încât să asigure realizarea implementării conform planificării și să asigure îndeplinirea obiectivelor autorității contractante?

Pentru anumite investiții, acest punct de control poate fi realizat în două etape, respectiv după finalizarea proiectului tehnic – etapa I și după finalizarea proiectului tehnic – etapa II.

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect din UIP se asigură că:

c. Sunt pregătite toate documentele / rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
d. Sunt aplicate listele de verificare pentru:
    i. Lista de verificare pentru pentru conținutul proiectului de autorizare a executării lucrărilor de construcție (Proiect tehnic – partea I) – dacă este aplicabil
    ii. Lista de verificare pentru conținutul proiectului tehnic de execuție (Proiect tehnic – partea II)
    iii. Lista de verificare strategie de contractare (dacă este aplicabil)
    iv. Lista de verificare documentație de atribuire (dacă este aplicabil)

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din implementarea investiției, prin raportare la conținutul datelor de intrare furnizate și a domeniilor de interes incluse în matricea documentelor pentru verificarea etapizată.

Punct de verificare 5: pregătirea pentru realizarea construcției

Rațiunea pentru care există un punct de verificare în cadrul **etapei de pregătire pentru realizarea construcției** este obținerea asigurării că toate aranjamentele sunt realizate astfel încât să se asigure realizarea etapei de construire conform planificării.

Obținerea acestei asigurări se realizează prin intermediul răspunsului la întrebarea: sunt toate aranjamentele realizate astfel încât să se asigure realizarea construirii conform planificării și în cadrul indicatorilor tehnico-economici aprobați?

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect se asigură că:

a. Sunt pregătite toate documentele/rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
b. Sunt aplicate listele de verificare pentru:
    i. Lista de verificare strategie de contractare (dacă este aplicabil)
    ii. Lista de verificare documentație de atribuire (dacă este aplicabil)

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din implementarea investiției, prin raportare la conținutul datelor de intrare furnizate și a domeniilor de interes incluse în matricea documentelor pentru verificarea etapizată.

Punct de verificare 6: Începerea construcției

Rațiunea pentru care există un punct de verificare la **începerea construcției** este obținerea asigurării că rezultatul procedurii de atribuire a contractului permite realizarea etapei de construire conform planificării.

Obținerea acestei asigurări se realizează prin intermediul răspunsului la întrebarea: sunt toate aranjamentele confirmate prin intermediul contractului/ ajustate prin raportare la rezultatul procedurii de atribuire astfel încât să se asigure realizarea construirii conform planificării și în cadrul indicatorilor tehnico-economici aprobați?

În pregătirea procesului de verificare, managerul de proiect se asigură că:

a. Sunt pregătite toate documentele/rezultatele necesare realizării verificării în acest punct
b. Sunt aplicate listele de verificare pentru:
    i. Lista de verificare raportul procedurii (dacă este aplicabil)
    ii. Lista de verificare semnare contract (dacă este aplicabil)

Raspunsul la această întrebare este obținut prin intermediul **Fișei de evaluare** completată de **membrii comisiei de verificare** după finalizarea acestei etape din implementarea investiției, prin raportare la conținutul datelor de intrare furnizate și a domeniilor de interes incluse în matricea documentelor pentru verificarea etapizată.

6. Evaluarea performanței la finalizarea implementării investiției și la finalizarea proiectelor

O investiţie trebuie supusă evaluării după finalizarea implementării. Obiectele vizate de evaluarea implementării investiției sunt:

i. procesul de implementare a investiţiei (adică proiectele de pe lanțul de proiecte în implementarea investiției)

ii. rezultatele procesului de implementare a investiției.

Obiectivele evaluării sunt determinarea succesului economic al investiţiei (prin raportare la indicatorii tehnico-economici aprobați), evaluarea succesului tehnic şi organizaţional, planificarea şi stabilirea metodelor de evaluare necesare şi realizarea punctelor de învăţare care pot fi utile pentru proiectele şi investiţiile viitoare.

Evaluarea implementării investiţiei este diferită de verificarea etapizată și de evaluarea investiţiei. În cazul unei evaluări a implementării investiției, investiţia şi nu doar unul din proiectele derulate echipa de proiect pentru implementarea investiţiei trebuie luată în considerare. Evaluarea implementării investiției se realizează pentru a documenta lecțiile învăţate în vederea utilizării acestora în implementarea de investiții similare, întrucât nu sunt posibile măsuri ulterioare de control în ceea ce priveşte investiția care a fost deja încheiată.

Obiectivele evaluării implementării investiţiei sunt:

i. Stabilirea succesului implementării investiţiei (identificarea nivelului de atingere a parametrilor planificați, identificarea nivelului de alterare/modificare a parametrilor planificați inițial, impactul investiției asupra comunității și sustenabilitatea investiției)

ii. Planificarea şi stabilirea măsurilor necesare pentru optimizarea investițiilor viitoare

iii. Organizarea învăţării pentru proiectele şi investiţiile viitoare

Procesul de evaluare a implementării investiţiei cuprinde analiza performanței în implementarea investiţiei, analiza investiţiei şi planificarea şi stabilirea metodelor de evaluare şi elaborarea documentaţiei de evaluare a investiţiei.

Pe parcursul planificării evaluării investiţiei, se stabilesc metodele şi formele de comunicare care să fie utilizate. Rezultatele evaluării implementării investiţiei sunt sintetizate în documente şi comunicate grupului ţintă pe parcursului unui workshop sau al unei prezentări.

Rezultatele evaluării implementării investiţiei sunt reprezentate de un plan de acţiune pentru optimizarea investiţiilor viitoare, o analiză a beneficiilor obținute prin raportare la beneficiile planificate, documentarea punctelor de învăţare despre investiţia curentă şi raportul de evaluare a investiţiei.

Metodele pentru evaluarea investiţiei sunt:

i. analize ale documentaţiei, interviuri, sondaje şi inspecţii

ii. workshopuri, prezentări şi rapoarte de evaluare ale investiţiei.

În cadrul analizei documentaţiei sunt vizate:

i. documentaţia de management și

ii. documentația elaborată cu privire la investiția în cauză (pornind de la tema de proiectare până la cartea tehnică a construcției și manualul de întreținere și exploatare).

Raportul de evaluare trebuie să includă cel puțin informații cu privire la:

1. Obiectivele şi modul de desfăşurare a evaluării implementării investiției
2. Descrierea investiției
   2.1. Starea actuală
   2.2. Comparația planificat-realizat
3. Descrierea proiectelor din faza de implementare a investiției
4. Metode de evaluare
5. Punctele de învățare pentru implementarea investiției realizate
6. Punctele de învățare pentru managementul proiectelor din implementarea investiției

Anexa 1 – Matricea documentelor / rezultatelor

Matrice Documente/Rezultate relevante pentru puncte de verificare		Context	Fezabilitatea investiției			Dezvoltare soluție tehnico-economică			Construire		Post-implementare obiectiv de investiție
		0 Master plan, strategii de dezvoltare, program de guvernare, liste prioritizare investiții regionale, locale, pregătire pentru etapa următoare	1 Identificare scenarii/opţiuni tehnico-economice posibile	2 Selectarea scenariului/ opțiunii pe baza recomandării	3 Pregătire pentru etapa de proiectare	4 Elaborarea proiectului pentru autorizarea/ desfiinţarea executării lucrărilor	5 Elaborarea proiectului tehnic – partea 2	6 Pregătirea pentru construcție	7 Construcție și darea în folosință	8 Închiderea implementării investiției	9 Utilizare, mentenanță, reabilitare, abandon
Scop	Descrierea succintă a obiectivului de investiţii propus, din punct de vedere tehnic şi funcţional - NOTĂ CONCEPTUALĂ	Realizat	Verificat	Actualizat		Verificat		Verificat	Verificat	Verificat	
	Concepţia de realizare a obiectivului de investiţii, în funcţie de condiţionările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecţie a mediului natural şi a patrimoniului cultural - din TEMA DE PROIECTARE	Realizat	Verificat	Realizat		Verificat		Verificat	Realizat	Verificat	
	Aprobarea temei de proiectare de către beneficiarul investiției	Realizat	Ajustat, dacă este necesar	Ajustat		Ajustat					
Estimarea costului	Estimarea suportabilităţii investiției	Realizat									
	Identificarea scenariilor/opţiunilor propuse și stabilirea Costurilor estimative ale investiţiei		Realizat		Refăcut						
	Principalii indicatori tehnico-economici aferenţi obiectivului de investiţii - valoarea totală a obiectivului de investiţii,			Realizat		Refăcut	Refăcut				
	Estimarea valorii finale a investiției						Realizat				
	Valoarea finală a investiției									Realizat	
Risc	Strategia de management risc		Realizat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		
	Registrul riscurilor		Realizat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		Actualizat și Ajustat

Matrice Documente/Rezultate relevante pentru puncte de verificare		Context	Fezabilitatea investiției			Dezvoltare soluție tehnico-economică			Construire		Post-implementare obiectiv de investiție
		0 Master plan, strategii de dezvoltare, program de guvernare, liste prioritizare investiții regionale, locale, pregătire pentru etapa următoare	1 Identificare scenarii/opţiuni tehnico-economice posibile	2 Selectarea scenariului/ opțiunii pe baza recomandării	3 Pregătire pentru etapa de proiectare	4 Elaborarea proiectului pentru autorizarea/ desfiinţarea executării lucrărilor	5 Elaborarea proiectului tehnic – partea 2	6 Pregătirea pentru construcție	7 Construcție și darea în folosință	8 Închiderea implementării investiției	9 Utilizare, mentenanță, reabilitare, abandon
	Analiza riscurilor		Realizat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		Actualizat și Ajustat	Actualizat și Ajustat		
Indicatori tehnico-economici	Analiza de trafic		Realizat	Verificat și Refăcut							
	Analiza cost beneficiu		Realizat	Verificat și Refăcut			Verificat și Refăcut				
	Aprobarea indicatorilor tehnico-economici			Realizat			Verificat și Refăcut				Realizat
Cerințe tehnice și gestionarea modificărilor de proiectare	Soluția tehnică			Realizat							
	Evaluarea soluției tehnice		Realizat								
	Proiect tehnic Partea 1					Realizat					
	Proiect tehnic Partea 2						Realizat				
	Cartea tehnică a construcției								Realizat		Revizuit
	Manual de intreținere și exploatare							Realizat	Actualizat		Actualizat
Management de proiect	Raport privind materializarea beneficiilor anticipate									Realizat	
	Tabloul de bord pentru stadiul investiției		Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat		
	Lista documentelor/rezultatelor necesare	Realizat	Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	
	Planuri de management al proiectului		Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	
	Planificarea calendaristică		Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	
	Validare în puncte de verificare		Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	
	Raport încheiere proiect									Realizat	
	Registru lecții învățate		Realizat	Actualizat		Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	Actualizat	
	Raport lecții învățate									Realizat	
Achiziții	Strategia de achiziții la nivel de investiție - construcție			Realizat		Realizat		Verificat și Refăcut			
Avize, acorduri,	Certificate de urbanism				Realizat	Realizat					
	Extras de carte funciară				Realizat	Realizat					

Matrice Documente/Rezultate relevante pentru puncte de verificare		Context	Fezabilitatea investiției			Dezvoltare soluție tehnico-economică			Construire		Post-implementare obiectiv de investiție
		0 Master plan, strategii de dezvoltare, program de guvernare, liste prioritizare investiții regionale, locale, pregătire pentru etapa următoare	1 Identificare scenarii/opţiuni tehnico-economice posibile	2 Selectarea scenariului/ opțiunii pe baza recomandării	3 Pregătire pentru etapa de proiectare	4 Elaborarea proiectului pentru autorizarea/ desfiinţarea executării lucrărilor	5 Elaborarea proiectului tehnic – partea 2	6 Pregătirea pentru construcție	7 Construcție și darea în folosință	8 Închiderea implementării investiției	9 Utilizare, mentenanță, reabilitare, abandon
studii vizate de factori interesati relevanti	Aviz de mediu				Realizat	Realizat					
	Aviz conform pentru asigurarea utilităţilor				Realizat	Realizat					
	Aviz pe studiul topografic din partea Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară				Realizat	Realizat					
	Studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficienţă ridicată pentru creşterea performanţei energetice				Realizat	Realizat					
	Studiu istoric (în cazul monumentelor istorice)				Realizat	Realizat					
	Studiu de fundamentare a valorii resursei culturale referitoare la restricţiile şi permisivităţile asociate cu obiectivul de investiţii în cazul intervenţiilor în zone protejate				Realizat	Realizat					
	Raport de diagnostic arheologic preliminar în vederea exproprierii, pentru obiectivele de investiţii ale căror amplasamente urmează a fi expropriate pentru cauză de utilitate publică				Realizat	Realizat					
	Studiu peisagistic, dacă este cazul				Realizat	Realizat					
	Studiu privind valoarea resursei culturale				Realizat	Realizat					
	Alte studii de specialitate / studii de diagnosticare necesare în funcţie de specificul investiţiei				Realizat	Realizat					
	Autorizația de construire					Realizat					
Gestionarea traficului	Planul de gestionare a traficului				Realizat			Ajustat	Ajustat		

Anexa 2 – Liste de verificare pe etape

Introducere

Lista de verificare include acțiunile ce trebuie întreprinse pentru asigurarea conformității procesului de achiziție publică cu prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din materia achizițiilor publice, motiv pentru care rezultatul verificărilor va trebui să conducă întotdeauna la un răspuns afirmativ/pozitiv, ca o condiție prezumtivă pentru a se putea trece la următoarele aspecte supuse verificării.

În situația în care răspunsul din cadrul coloanei "Rezultatul verificării" este "NU", în cadrul coloanei "Observații" se vor descrie acțiunile întreprinse pentru remedierea situației constatate și/sau, după caz, pentru documentarea excepției respective, inclusiv prin explicitarea eventualelor motive care pot conduce la un răspuns de tipul "Nu este cazul" / "N/A", fără ca o atare situație să constituie un element blocant în proces. În acest sens, persoanele responsabile cu verificarea/aprobarea prezentei liste vor evalua (înainte de aprobare) modul de soluționare a unor asemenea situații prin raportare la prevederile legale aplicabile și/sau, după caz, a bunelor practici din domeniu.

Această abordare a utilizării listelor de verificare a fost utilizată și în cadrul tollgating-ului și în definirea criteriilor pentru verificările la final de etapă.

LISTĂ DE VERIFICARE pentru identificarea opțiunilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1	**Sunt definite și prezentate cel puțin două opțiuni tehnico-economice?**					
1.1	Opțiunile tehnico-economice identificate sunt prezentate inclusiv prin raportare la obiectivele proiectului (definite ca parte a studiului de fezabilitate) și a modului cum contribuie la îndeplinirea acestora					
2	**A fost realizată analiza de trafic?**					
2.1	Include motivația alegerii **perioadei de referință** pentru realizarea prognozelor?					
2.2	Include **cererea de trafic existentă**, cu precizarea anului de bază?					
2.3	Este descrisă metodologia și ipotezele luate în calcul pentru prognozele de trafic?					
2.4	Include **cererea de trafic prognozată** pentru fiecare opțiune?					
2.5	Prognozele de trafic iau în calcul infrastructura existentă și capacitatea acesteia, precum și dezvoltările de infrastructură în curs și / sau planificate în perioada de referință care pot influența traficul pentru proiectul analizat (în vederea urmării unei abordări “incrementale” atât în analiza de trafic cât și ulterior în analiza					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
	cost-beneficiu detaliată ce se va realiza pentru opțiunea selectată)?					
2.6	A fost consultat **personal de specialitate** angajat sau contractat de AC în procesul de **evaluare a analizei de trafic**?					
2.7	Există un **raport de evaluare a analizei de trafic** elaborat de către personalul de specialitate care a evaluat analiza?					
2.8	A fost **evaluată și aprobată analiza de trafic?**					
3	**Sunt descrise particularitățile fiecărei opțiuni analizate?**					
3.1	Este descris aliniamentul traseului proiectului de infrastructură?					
3.2	Sunt avute în vedere și prezentate toate elementele solicitate la punctul 3.1 a Anexei 4 la HG 907 / 2016?					
3.3	Au fost identificate rețelele de utilități (apă, canalizare, energie electrică, telecomunicații, gaze etc.) și localizarea acestora?					
3.4	Există dovezi privind identificarea utilităților la fața locului, în prezența AC?					
3.5	Au fost verificate posibilele interferențe cu monumente istorice, de arhitectură sau situri arheologice?					
3.6	Există dovezi privind identificarea monumentelor istorice, de arhitectură sau a siturilor arheologice la fața locului, în prezența AC?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
4	**Sunt descrise opțiunile analizate din punct de vedere tehnic, constructiv, funcțional-arhitectural și tehnologic**					
4.1	Sunt avute în vedere și prezentate toate elementele solicitate la punctul 3.2 a Anexei 4 la HG 907 / 2016?					
5	**Au fost estimate și prezentate costurile de investiție?**					
5.1	Este prezentat modul de estimare a costurilor de investiție pe baza unor **costuri de investiție aferente unor proiecte similare (benchmarking)** din punct de vedere a caracteristicilor tehnice și a parametrilor specifici?					
5.2	Sunt defalcate costurile, cel puțin pe următoarele tipuri?					
a	*Atât la nivel de **total cost pe fiecare opțiune** cât și **la nivel de unitate de raportare** (cost pe km)?*					
b	***Structuri inginerești** aferente opțiunilor (de ex. tunele, poduri, pasaje etc.) pentru a permite benchmarking ulterior?*					
c	*Costul privind **exproprierile?***					
d	*Daca este cazul, costul privind **sistemele aferente infrastructurii rutiere** (de exemplu sisteme ITS, centre de management trafic, detecție vignettă etc.)?*					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
e	*Costul privind* ***protejarea rețelelor existente de utilități*** *(inclusiv relocare) și* ***asigurarea utilităților necesare proiectului de investiții?***					
f	*Costul privind* ***alternativa selectată din punct de vedere al eficienței energetice***[134] *(a se vedea elementul de verificare 8)?*					
g	*La un nivel general, costul privind* ***măsurile de diminuare a posibilului impact pe care fiecare opțiune îl poate avea asupra mediului, inclusiv cele de adaptare la schimbările climatice?***					
h	*La un nivel general, costul privind* ***protejarea patrimoniului istoric și a integrității teritoriului / peisajului?***					
6	**Au fost estimate și prezentate costurile de operare și mentenanță (O&M)[135]?**					
6.1	Este prezentat modul de stabilire a perioadei de referință pentru determinarea costurilor O&M?					
7	**Au fost elaborate studiile de teren pentru fiecare opțiune studiată?**					
7.1	A fost elaborat studiu topografic?					

[134] *Cel puțin cu referire la iluminatul stradal*

[135] *La acest moment se vor prezenta costurile O&M a infrastructurii rutiere și a sistemelor aferente,* ***la nivel general****, urmând ca ulterior (la momentul elaborării analizei cost-beneficiu detaliate pentru opțiunea selectată) acestea să fie detaliate și defalcate pe (i) tipuri de cost O&M și (ii) anii în care se vor suporta respectivele costuri*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
7.2	Există dovezi privind efectuarea studiului topografic la fața locului, în prezența reprezentanților AC?					
7.3	A fost elaborat studiu geotehnic și / sau de analiză și stabilitate a terenului?					
7.4	Există dovezi privind efectuarea studiului geotehnic la fața locului, în prezența reprezentanților AC, pentru a asigura că numărul de probe menționate în contract au fost luate și testate de către laboratoare specializate?					
7.5	A fost consultat **personal de specialitate** angajat[136] sau contractat de AC (de ex. ingineri topografi autorizați ANCPI, ingineri geologi etc.) în **evaluarea studiilor de teren / vizitele pe șantier la efectuarea studiilor**?					
7.6	Există un **raport / dovezi privind evaluarea studiilor de teren** de către personalul de specialitate?					
7.7	A fost avizat studiul topografic de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară?					
7.8	Au fost **evaluate și aprobate studiile de teren de către UIP**?					
8	**A fost elaborat studiu de eficiență energetică[137]?**					

[136] *De exemplu, personalul din cadrul Direcției Inginerie și Analiză Documentații*
[137] *Cel puțin cu referire la iluminatul stradal*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
8.1	Studiul de eficiență energetică evaluează diferite alternative pentru asigurarea unei performanțe energetice sporite și recomandă alternativa preferată pe baza unor criterii bine justificate?					
8.2	A fost consultat **personal de specialitate** angajat sau contractat de AC în **evaluarea studiului de eficiență energetică**?					
8.3	Există un **raport / dovezi privind evaluarea studiului de eficiență energetică** de către personalul de specialitate?					
8.4	A fost **evaluat și aprobat studiul de eficiență energetică**?					
9	**A fost elaborat raport de diagnostic arheologic preliminar în vederea exproprierii**					
9.1	A fost consultat **personal de specialitate** angajat[138] sau contractat de AC în **evaluarea raportului de diagnostic arheologic preliminar**?					
9.2	Există un **raport / dovezi privind evaluarea raportului de diagnostic arheologic preliminar** de către personalul de specialitate?					
9.3	A fost **evaluat și aprobat raportul de diagnostic arheologic preliminar**?					

[138] *De exemplu, personalul din cadrul Direcției Inginerie și Analiză Documentații*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
10	**A fost efectuată analiza preliminară din punct de vedere al protecției mediului, biodiversității și a vulnerabilității la schimbări climatice?**					
10.1	Analiza preliminară este însoțită și de măsuri generale de diminuare a potențialelor efecte asupra mediului și de adaptare la schimbările climatice?					
11	**A fost efectuată analiza preliminară a riscurilor aferente fiecărei opțiuni?**					
11.1	Analiza preliminară este însoțită și de măsuri generale de diminuare de diminuare a riscurilor (e.g. inundații, cutremure, alunecări de teren etc)?					
12	**Sunt incluse aspecte de ordin instituțional particulare fiecărei opțiuni (dacă e cazul)?**					
13	**Sunt incluse aspecte de ordin social particulare fiecărei opțiuni (dacă e cazul)?**					
14	**Sunt incluse aspecte privind modul de implementare particulare fiecărei opțiuni (dacă e cazul)?**					

LISTĂ DE VERIFICARE pentru evaluarea și selectarea opțiunii tehnico-economice preferate

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1	**A fost efectuată analiza multi-criterială la nivel strategic pentru fiecare opțiune tehnico-economică identificată?**					
1.1	Analiza are în vedere punctele 4.1 – 4.4 din Anexa 4 la HG 907 / 2016?					
1.2	Analiza are în vedere informațiile pe care trebuie să le conțină fiecare opțiune tehnico-economcă prevăzute în *Lista de verificare pentru identificarea și definirea opțiunilor tehnico-economice*?					
1.3	Informațiile de la 1.1 și 1.2 sunt grupate într-o serie de **criterii,** de tipul următoarelor (fără însă a se limita la acestea):					
a	*Tehnic*					
b	*Financiar*					
c	*Socio-economic*					
d	*Contribuție la obiectivele proiectului și / sau la obiectivele strategice pentru transportul rutier*					
e	*Contribuție la satisfacerea cererii de trafic prognozate*					
f	*Aspecte de mediu, riscuri, aspecte instituționale*					
1.4	Sunt alocate **ponderi** (coeficienți de importanță) fiecărui criteriu?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
1.5	Criteriile și ponderile aferente au fost inițial agreate cu AC, înainte de a fi utilizate?					
1.6	A fost calculat **punctajul** pe fiecare opțiune pe baza criteriilor și ponderilor asociate?					
1.7	A fost **selectată opțiunea preferată din punct de vedere strategic**, pe baza punctajului obținut la 1.6?					
2	**A fost efectuată analiza comparativă între opțiuni, la nivel de soluție tehnică?**					
2.1	Analiza are în vedere punctele 4.5 – 4.9 din Anexa 4 la HG 907 / 2016?					
2.2	S-a determinat dacă beneficiile, impactul și / sau externalitățile aferente fiecărei soluții sunt diferite?					
a	*Dacă NU sunt diferite, a fost selectată soluția tehnică ce oferă **cel mai mic cost pe durata ciclului de viață (life cycle cost)?***					
b	*Dacă sunt diferite, a fost selectată soluția tehnică pe baza **celui mai bun indicator din punct de vedere socio-economic (ENPV / EIRR)**, reieșit în urma efectuării unei analize cost-beneficiu simplificate[139]?*					

[139] *Conform:*
- *i) Regulamentului CE de punere în aplicare nr. 207 / 2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului UE 1303 /2013 prin care se stabileste conținutul și formatul de transmitere către Comisia Europeană a informațiilor pentru proiecte majore*
- *ii) Ghidului de analiză cost-beneficiu pentru proiectele de investiții aferent perioadei de proramare 2014-2020,*

*dacă beneficiile, impactul, şi / sau externalităţile opţiunilor studiate pentru implementarea unui proiect de investiţii sunt **diferite,** se recomandă efectuarea unei analize cost-beneficiu **simplificate** pentru fiecare opţiune în vederea selectării celei mai bune alternative. O analiză cost-beneficiu simplificată implică estimarea elementelor principale a cererii şi a principalilor parametri financiari şi economici, inclusiv costuri de investiţii şi de operare, principalele beneficii directe şi externalităţi.*

LISTĂ DE VERIFICARE pentru conținutul opțiunii tehnico-economice selectate

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1	**Este descrisă opțiunea tehnico-economică selectată conform punctului 5.3 din Anexa 4 la HG 907 / 2016?**					
2	**A fost efectuată analiza cost-beneficiu detaliată pentru opțiunea selectată?**					
2.1	Analiza cost-beneficiu este realizată conform Ghidului CE de analiză cost-beneficiu pentru proiectele de investiții aferent perioadei de programare 2014-2020?					
2.2	Sunt avute în vedere rezultatele evaluării de impact asupra mediului, biodiversității și de vulnerabilitate la schimbări climatice (a se vedea elementul de verificare nr. 4), în mod particular calculul emisiilor de gaze cu efect de seră și monetizarea acestora, în cadrul analizei cost-beneficiu?					
2.3	A fost consultat **personal de specialitate** angajat sau contractat de AC în **evaluarea analizei cost-beneficiu** (atât a raportului cât și a calculelor aferente)?					
2.4	Există un **raport / dovezi privind evaluarea analizei cost-beneficiu** de către personalul de specialitate?					
2.5	A fost **evaluată și aprobată analiza cost-beneficiu de către UIP**?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
3	**A fost elaborat devizul general al obiectivului / proiectului de investiții și devizul pe obiecte, în conformitate cu anexele 7 și 8 a HG 907 / 2016?**					
3.1	A fost consultat **personal de specialitate** angajat[140] sau contractat de AC în **evaluarea devizului**?					
3.2	Există dovezi privind consultarea personalului de specialitate în evaluarea devizului?					
4	**Sunt incluși principalii indicatori tehnico-economici ai investiției, conform punctului 5.4 din Anexa 4 la HG 907 / 2016?**					
5	**A fost efectuată evaluarea de impact asupra mediului, biodiversității și studiul de evaluare a vulnerabilităților la schimbări climatice?**					
5.1	Studiile aferente procedurii de impact asupra mediului sunt realizate cu respectarea legislației aplicabile, în vigoare la nivel European[141] și național[142]?					

[140] De exemplu, personalul din cadrul Biroului de Analiză Devize și Liste de Cantități

[141] De exemplu Directiva 2011/92/EU (Directiva "EIA"), Directiva 92/43/EEC (Directiva Habitate), Directiva 2009/147/EC (Directiva privind conservarea păsărilor sălbatice), Directiva 2000/60/EC (Directiva cadru privind Apa), Punctul 6 din Anexa II la Regulamentul Delegat al Comisiei Europene nr. 480 / 2013 ce suplimentează Regulamentul UE 1303 / 2013

[142] De exemplu HG 445/2009 (Evaluare Impact asupra Mediului), Ordinul 135/2010 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a evaluării impactului asupra mediului pentru proiecte publice şi private, Ordinul 863/2002 privind aprobarea ghidurilor metodologice aplicabile etapelor procedurii-cadru de evaluare a impactului asupra mediului, OUG nr. 57/2007 (Natura 2000), Ordinul MMP 19/2010 pentru aprobarea Ghidului metodologic privind evaluarea adecvată

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
5.2	Sunt menționate metodologiile / ghidurile[143] urmate în evaluările de impact efectuate, de exemplu metodologiile pentru estimarea și monetizarea emisiilor de gazelor cu efect de seră (GHG)?					
5.3	Rapoartele aferente includ măsuri de diminuare a impactului asupra mediului și asupra biodiversității?					
5.4	Rapoartele aferente includ atât măsuri de adaptare la schimbările climatice cât și măsuri de diminuare a impactului investiției asupra emisiilor de gaze cu efect de seră (GHG)?					
5.5	A fost consultat **personal de specialitate** angajat[144] sau contractat de AC în **evaluarea analizelor de mediu**?					
5.6	Există un **raport / dovezi privind evaluarea analizelor de mediu** de către personalul de specialitate?					
5.7	Au fost **evaluate și aprobate analizele de mediu**?					
6	**Sunt prezentate sursele de finanțare, conform punctului 5.4 din Anexa 4 la HG 907 din 2016 și conform rezultatelor analizei cost-beneficiu?**					

[143] *De exemplu:*
- *Climate change and major projects – outline of the climate change related requirements and guidance for major projects in the 2014-2020 programming period; Ensuring resilience to the adverse impacts of climate change and reducing the emission of greenhouse gases*
- *Non–paper Guidelines for project managers: Making vulnerable investments climate resilient*
- *Ghid emis de IPCC (Intergovernmental Panel on Climate Change) privind monitorizarea și verificarea emisiilor de gaze cu efect de seră (GHG) – pentru calculul emisiilor GHG și a impactului acestora*

[144] *De exemplu, personalul din cadrul Direcției Mediu*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
7	**Este prezentat modul în care se asigură conformarea cu reglementările specifice funcţiunii preconizate din punct de vedere al asigurării cerinţelor aplicabile construcției**					

LISTĂ DE VERIFICARE pentru conținutul studiului de fezabilitate

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1.	**Studiul de fezabilitate este complet, conform conținutului cadru prevăzut în HG 907 / 2016?**					
1.1	Conține piese scrise și piese desenate?					
1.2	Conține informațiile generale privind proiectul de investiții, în conformitate cu punctul 1 din Anexa 4 la HG 907 / 2016?					
1.3	Conține descrierea situației existente și necesitatea realizării proiectului de investiții?					
1.4	Conține prezentarea a minimum două opțiuni tehnico-economice pentru realizarea proiectului de investiții?					
1.5	Conținutul celor două opțiuni tehnico-economice a fost verificat utilizând *Lista de verificare pentru identificarea și definirea opțiunilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiții*?					
1.6	Conține prezentarea motivelor selectării opțiunii preferate?					
1.7	Metodologia de selectare a opțiunii preferate a fost verificat utilizând *Lista de verificare pentru evaluarea și selectarea opțiunii tehnico-economice preferate?*					
1.8	Conține prezentarea detaliată a opțiunii tehnico-economice selectate?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
1.9	A fost verificat conținutul opțiunii tehnico-economice selectate utilizând *Lista de verificare pentru conținutul opțiunii tehnico-economice selectate*?					
1.10	A fost obținut certificatul de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire?					
1.11	A fost obținut extrasul de carte funciară (după caz)?					
1.12	A fost obținut acordul de mediu, emis de către autoritatea competentă pentru protecția mediului?					
1.13	Sunt integrate prevederile acordului de mediu în studiul de fezabilitate?					
1.14	Sunt obținute avizele privind asigurarea utilităților?					
1.15	Sunt identificate toate celelalte avize, acorduri și / sau aprobări necesare, conform specificului proiectului și sunt obținute acestea?					
1.16	Sunt toate avizele **conforme** (nu doar avize de principiu)?					
1.17	Sunt incluse informațiile privind capacitatea AC (tehnică, financiară, juridică și administrativă) de implementare a investiției,					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării DA	NU	N/A	Observații/Justificare
	în conformitate cu cerințele Comisiei Europene privind conținutul acestor informații[145] și punctul 7.1 a Anexei 4 la HG 907 / 2016?					
1.18	Este descrisă strategia de implementare, conform cerințelor de la punctul 7.2 a Anexei 4 la HG 907 / 2016?					
1.19	Este rezultatul analizei de risc (de ex. analiza realizată la nivelul opțiunilor tehnico-economice cât și cea de la nivelul ACB) preluat în strategia de implementare?					
1.20	Este descrisă strategia de exploatare / operare și întreținere conform punctului 7.3 a Anexei 4 la HG 907 / 2016?					
1.21	Sunt oferite recomandări privind asigurarea capacității manageriale și instituționale în vederea implementării proiectului?					
1.22	Sunt incluse concluzii și alte recomandări, după caz?					
2	**A fost consultat personal de specialitate angajat[146] sau contractat de AC în evaluarea studiului de fezabilitate?**					
2.1	Există un **raport / dovezi privind evaluarea studiului de fezabilitate** de către personalul de specialitate care a evaluat studiul?					
3	**A fost evaluat și aprobat studiul de fezabilitate de către UIP?**					

[145] *A se avea în vedere articolul 101(a) din Regulamentul 1303 / 2013; Anexa II a Regulamentului Delegat nr. 480 / 2014; precum și Anexa II punctul A din Regulamentul CE de punere în aplicare nr. 207 / 2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului UE 1303 /2013*

[146] *De exemplu, personalul din cadrul Direcției Inginerie și Analiză Documentații*

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
4	**A fost evaluat și aprobat studiul de fezabilitate / indicatorii tehnico-economici în CTE?**					

LISTĂ DE VERIFICARE pentru conținutul proiectului de autorizare a executării lucrărilor de construcție (Proiect tehnic – partea I)

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1	Sunt aprobați indicatorii tehnico-economici aferenți proiectului de investiție (*a se vedea punctul 4 din Lista de verificare pentru conținutul opțiunii tehnico-economice selectate*) în conformitate cu prevederile Legii 500 / 2002?					
2	Proiectul de autorizare a lucrărilor este complet, conform punctelor conform Anexei 9 la HG 907 / 2016?					
3	Proiectul de autorizare a lucrărilor este conform cu studiul de fezabilitate?					
4	Sunt preluate prevederile din avizele, acordurile și autorizațiile obținute la faza de SF în proiectul de autorizare a lucrărilor?					
5	Proiectul de autorizare a lucrărilor include toate studiile de specialitate necesare?					
6	Proiectul de autorizare a lucrărilor este corespunzător din punct de vedere calitativ?					
7	Proiectul de autorizare a lucrărilor a fost evaluat și de personalul Direcției Inginerie și Analiză Documentații?					
8	Proiectul de autorizare a lucrărilor este verificat de verificatori de proiect atestați și angajați de AC independent de proiectant?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
9	Există un referat de verificare / dovezi privind evaluarea proiectului de autorizare a lucrărilor de către verificatorii independenți?					
10	Proiectul de autorizare a lucrărilor este aprobat?					

LISTĂ DE VERIFICARE pentru conținutul proiectului tehnic de execuție (Proiect tehnic – partea II)

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
1	Sunt aprobați indicatorii tehnico-economici aferenți proiectului de investiție (*a se vedea punctul 4 din Lista de verificare pentru conținutul opțiunii tehnico-economice selectate*) în conformitate cu prevederile Legii 500 / 2002?					
2	Proiectul tehnic de execuție este complet, conform punctelor conform punctelor A, B și C din anexa 10 la HG 907 / 2016?					
3	Proiectul tehnic este conform cu studiul de fezabilitate?					
4	Sunt preluate prevederile din avizele, acordurile și autorizațiile obținute la faza de SF în proiectul tehnic?					
5	Proiectul tehnic include toate studiile de specialitate necesare?					
6	Proiectul tehnic este corespunzător din punct de vedere calitativ?					
7	Proiectul tehnic a fost evaluat și de personalul Direcției Inginerie și Analiză Documentații?					
8	Proiectul tehnic este verificat de verificatori de proiect atestați și angajați de AC independent de proiectant?					
9	Există un referat de verificare / dovezi privind evaluarea proiectului tehnic de către verificatorii independenți?					

Nr. crt.	Aspect supus verificării	Documente justificative/Anexe *(dacă este cazul)*	Rezultatul verificării			Observații/Justificare
			DA	NU	N/A	
10	Proiectul tehnic este aprobat?					

ANEXA 3 – FIȘA ȘI FORMULARE DE EVALUARE

Fișă de evaluare – punct de verificare

[Introduceți numele etapei[147]]

Investiția *[introduceți numele investiției]*

Proiect: *[introduceți numele proiectului]*

UIP responsabil: *[introduceți codul / numele UIP responsabil]*

Data verificării: *[introduceți data verificării]*

Scopul verificării: *[descrieți scopul verificării în etapa la care se află proiectul]*

Participanți	Persoana desemnată	Rol în derularea etapei
[introduceți numele structurii organizaționale participante]	[introduceți numele persoanei din structura participantă]	[descrieți succint rolul structurii organizaționale în derularea etapei]
…	…	…
…	…	…
…	…	…
…	…	…

[147] *Conform descrierii cadrului de control pe proiectele de investiții (tollgating), etapele la care se face referire sunt pot fi, de exemplu: identificare opțiuni tehnico-economice fezabile, selectare opțiune tehnico-economică preferată, conținut și aprobare studiu de fezabilitate, conținut și aprobare proiect de autorizare a executării lucrărilor de construcții, conținut și aprobare proiect tehnic de execuție etc.*

Formular 1 – Evaluarea criteriului "Rezultate"

Denumire rezultat(e)[148]	**Punctaj acordat**	**Comentarii / Justificare**
[a se introduce denumirea rezultatului / rezultatelor etapei evaluate, inclusiv rezultatele / livrabilele componente, după caz]	[a se include punctajul, conform metodologiei și scării de evaluare[149]]	[a se include explicații privind acordarea punctajului, conform scării de evaluare și a constatărilor Comisiei]
[a se adăuga în continuare, în cazul în care există mai mult de 1 rezultat în cadrul etapei]	…	
…	…	
…	…	
…	…	

[148] *Se vor include și rezultatele / livrabilele componente, după caz. De exemplu, în cazul evaluării în etapa de finalizare a studiului de fezabilitate, se vor include și părțile componente ale acestuia cum ar fi studiile de teren, analiza de trafic, analiza cost-beneficiu etc.*
[149] *Conform metodologiei de evaluare, punctajul acordat poate varia între 1 și 5 în cazul acestui criteriu.*

Formular 2 – Evaluarea "Criteriilor eliminatorii"

Denumire criteriu[150]	Îndeplinit (Î) / Neîndeplinit (N)	Comentarii / Justificare calificativ
Toate aspectele supuse verificării în cadrul listei / listelor de verificare aferente acestei etape sunt îndeplinite	[a se include Î sau N, după caz]	[a se include explicații privind acordarea calificativului și propunerea pentru (i) aprobare sub condiția remedierii până la o anumită dată sau (ii) respingere, individualizată pentru acest criteriu eliminatoriu]
Nu există temeri / critici justificate în rândul stakeholderilor relevanți cu privire la rezultatele etapei și în general, a proiectului	…	…
Nu există devieri majore față de ultima versiune a planului de management și implementare a proiectului	…	…
Planul de management și implementare a proiectului a fost actualizat în funcție de rezultatele și perioada de implementare a etapei curente (dacă e necesar, după caz)	…	…
Proiectul are o continuitate stabilită, cu planificarea realizată, inclusiv pentru rezultatele din următoarea etapă, termenele de livrare și costurile aferente	…	…
[a se introduce alte Criterii eliminatorii, după caz]	…	…

[150] În afară de primul criteriu ce face referire la elementele incluse în listele de verificare, toate celelalte criterii eliminatorii incluse în acest formular sunt cu titlu de exemplu.

Formular 3 – Evaluarea criteriului "Riscuri"

Denumire / descriere risc	Tip / element afectat	Impact	Probabilitatea de apariție
[a se include succint descrierea riscului]	[a se include tipul de risc / elementul afectat[151]]	[a se include 1, 2 sau 3, după caz[152]]	[a se include probabilitatea estimată de apariție în procente]
[a se completa cu riscuri suplimentare, după caz]	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

[151] *De exemplu cost, calitate, timp, îndeplinire obiective*
[152] *Conform metodologiei de evaluare descrisă anterior, criteriul (3) Riscuri.*

Formular 4 – Evaluarea criteriului "Întrebări Comisie"

Membru Comisie	**Întrebarea adresată**[153]	**Calificativ (Satisfăcător (S) sau Nesatisfăcător (NS))**	**Comentarii / Justificare calificativ**
[a se include numele persoanei care a adresat întrebarea]	[a se include întrebarea adresată]	[a se include S sau NS, după caz]	[a se include explicații privind acordarea calificativului și propunerea pentru (i) aprobare sub condiția remedierii până la o anumită dată sau (ii) respingere, individualizată pentru fiecare întrebare a membrilor Comisiei]
…	…	…	…
…	…	…	…

[153] *Întrebările adresate pot face referire la aspecte calitative în ceea ce privește rezultatele etapei supuse evaluării, a activităților prestate în cadrul acesteia, a rezultatelor obținute și metodologiile urmate etc.*

Sumar punctaj

Rezultate (Media punctajului)	Criterii eliminatorii (Procent criterii Îndeplinite / Neîndeplinite)	Riscuri (Media valorii riscurilor)	Întrebări (Procent Întrebări cu răspuns Satisfăcător / Nesatisfăcător)

Recomandare

Recomandare		Explicații, condiții, limitări
Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară fără observații		
Aprobare pentru trecere în etapa ulterioară, dar cu condiția remedierii unor deficiențe până la un anumit moment de timp stabilit.		
Respingere documentație până când remedierea deficiențelor / furnizarea livrabilelor în condițiile necesare sunt realizate.		
Respingere documentație și oprire / suspendare proiect		

Semnătură: _____ Dată: _____

Nume: _____

Funcție: _____