

# Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

În conformitate cu prevederile art. 304<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă, respectiv instituția publică, are **obligația de a înființa un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice.**

Există însă și cazuri în care structura organizatorică a autorității contractante **nu permite înființarea unui compartiment distinct** specializat în domeniul achizițiilor publice, deoarece are un număr restrâns de personal, iar constituirea unui compartiment distinct nu s-ar justifica în raport cu contractele care urmează să fie atribuite pentru achiziții publice.

În aceste situații, prin act administrativ, conducătorul autorității contractante poate desemna cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități.

## Sfatul nostru

- ☒ În cazul autorităților contractante cu un număr redus de personal, persoanele desemnate cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pot fi responsabilizate și cu **alte activități** din cadrul instituției publice, în măsura în care atribuțiile privind achizițiile publice sunt restrânse.
- ☒ În general, recomandăm desemnarea a două persoane pentru ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, **pentru a se evita blocarea activității** de achiziții publice în cazul efectuării concediului de odihnă, în cazul incapacității temporare de muncă, concediului plătit etc. Fiind desemnate cel puțin două persoane, se evită blocarea activității.

## Atenție!

În termen de **cel mult 3 luni de la data înființării autorității contractante**, conducătorul instituției publice nou înființate are obligația de a constitui un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice sau de a desemna una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul instituției cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții privind achizițiile publice.

## Sanțiuni!

Neînființarea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice sau nedeseemnarea unei persoane cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în termen de 3 luni de la data înființării autorității contractante, constituie contravenție și se sancționează cu **amendă de la 20.000 lei la 40.000 lei**, conform art. 294 alin. 2 din O.U.G. nr. 34/2006, modificată și completată prin O.U.G. nr. 77/2012 aprobată prin Legea nr. 193/2013 și O.U.G. nr. 35/2013.

## Definitivarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

Autoritatea contractantă are obligația de a definitiva Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de evoluția bugetului previzionat și de fondurile aprobate, precum și în funcție de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

După definitivare, Programul anual al achizițiilor publice va fi supus aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, și va fi supus avizării compartimentului financiar-contabil.

### Atenție!

Forma inițială a Programului anual al achizițiilor publice **poate suporta modificări** în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu.

### Sfatul nostru

- ☒ Programul anual al achizițiilor publice se înregistrează și se datează ori de câte ori a suferit modificări sau completări, inclusiv forma provizorie.

**Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice** se realizează ori de câte ori autoritatea contractantă operează modificări sau completări în cadrul acestuia.

În cazul în care modificările sau completările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Programul anual al achizițiilor publice poate fi **modificat sau completat** în următoarele situații:

- în urma aprobării bugetului;
- în cazul rectificărilor bugetare;
- când apar necesități care nu au fost prevăzute inițial;
- când se renunță la realizarea achiziției.

### Atenție!

În cazul în care Programul anual al achizițiilor publice este modificat sau completat, va fi supus aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, și va fi supus avizării compartimentului financiar-contabil.

Legislația în materia achizițiilor publice nu prevede reglementări cu privire la monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice, astfel că cele mai multe autorități contractante nu au organizat un sistem de monitorizare a Programului anual al achizițiilor publice.

În acest context, trebuie știut că Legea finanțelor publice **obligă** ordonatorii de credite, sub sancțiunea amenzii, să organizeze sistemul de monitorizare a programului anual al achizițiilor publice. Monitorizarea este foarte importantă pentru că oferă ordonatorului de credite posibilitatea de ști în orice moment în ce măsură este realizat Programul anual al achizițiilor publice.

Conform prevederilor art. 22 alin. 2 lit. (f) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite răspund de organizarea sistemului de monitorizare a programului anual al achizițiilor publice și a programului de lucrări de investiții publice.

Instituțiile publice, în general, sunt finanțate prin credite bugetare deschise sau repartizate, care se utilizează prin plăți nete de casă și cheltuieli efective. De aceea, plățile de casă efectuate din creditele bugetare vor fi evidențiate cu ajutorul contului sintetic de gradul I 770 „**Finanțare de la buget**”, care evidențiază plățile efectuate din creditele bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget.

Contul 770 „Finanțare de la buget” este un **cont de pasiv**. În **creditul contului** se înregistrează sumele plătite, iar în debit, sumele recuperate din finanțarea anului curent reprezentând reconstituirea creditelor bugetare (avansuri recuperate sau sume neutilizate în totalitate din cele ridicate din cont, sume recuperate din imputații ce privesc exercițiul bugetar curent etc.).

În **debitul contului** se înregistrează, la sfârșitul perioadei, totalitatea plăților nete efectuate pentru închiderea contului de rezultat patrimonial. Soldul creditor al contului, înaintea operațiunii de închidere, prezintă totalul plăților efectuate. La sfârșitul perioadei, contul nu prezintă sold.

### **Atenție!**

Evidențierea creditelor bugetare în conturile în afara bilanțului 806.00.00 „Credite bugetare aprobate” și 806.10.00 „Credite deschise de repartizat” este **obligatorie**, conform prevederilor pct. 5 din Anexa la O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Cu toate acestea, în general se omite evidențierea creditelor bugetare în aceste conturi în afara bilanțului, ceea ce nu este tocmai bine. Existența unei evidențe în contabilitate a creditelor bugetare și a cheltuielilor bugetare pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent este foarte importantă, deoarece oferă informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile, respectiv neutilizate;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai sunt de plătit până la finele anului.

### **Sfatul nostru**

- ☒ Creditele bugetare se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, deoarece nu sunt elemente patrimoniale. În vederea evidențierii în contabilitate, se va utiliza metoda de înregistrare în partidă simplă. Astfel, înregistrările se vor face în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.
- ☒ Soldurile conturilor de credite bugetare nu fac obiectul preluării în perioadele următoare, deoarece ele reflectă situația creditelor bugetare pentru anul curent. Conform reglementărilor în materia finanțelor publice, reportările de credite se fac numai în anumite condiții și doar pentru anumite categorii de tranzacții și finanțări, reglementate în mod expres de lege.
- ☒ Instituțiile publice au **obligatia** să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, prin intermediul compartimentului de contabilitate.
- ☒ Controlul asupra acestei activități se realizează de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, care va supraveghea la organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu scopul de a furniza informații, în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la

În aceste condiții, calitatea de membru al comisiei de evaluare a ofertelor este preluată de către membrul de rezervă, care va exercita atribuțiile aferente acestei calități până la finalizarea procedurii de atribuire.

În comisia de evaluare pot fi nominalizați și membri din cadrul altor compartimente ale autorității contractante. În cazul în care beneficiarul final al contractului este o **instituție subordonată**, atunci pot fi numiți membri în comisia de evaluare persoane din cadrul respectivei instituții.

Comisia constituită pentru evaluarea ofertelor poate fi responsabilizată atât pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, dacă respectivele contracte sunt de complexitate redusă.

**Cooptarea experților externi pentru evaluarea ofertelor** are drept scop sprijinirea activității de evaluare a ofertelor. În acest sens, conducătorul autorității contractante poate decide cooptarea experților externi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces. Decizia este condiționată de problemele care apar și care impun expertiza acestora.

Nominalizarea experților se face prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

Pentru evitarea conflictului de interese, atât membrii și președintele comisiei de evaluare a ofertelor, cât și experții externi cooptați trebuie să se angajeze că vor păstra **confidențialitatea** asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

În acest sens, atât membrii și președintele comisiei de evaluare a ofertelor, cât și experții externi cooptați trebuie să dea o **declarație pe proprie răspundere**, în scris, prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Dacă unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de **incompatibilitate**, atunci acesta are obligația de a solicita imediat înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

### **Atenție!**

În cadrul procesului de evaluare a ofertelor, numai membrii comisiei au drept de vot. Experții cooptați nu au drept de vot asupra ofertelor depuse, însă au obligația de a își exprima punctul de vedere, într-un **raport de specialitate** cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice.

Raportul de specialitate se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice, pentru că pe baza acestuia comisia de evaluare adoptă decizii în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea, dată pe propria răspundere, trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare a ofertelor.

Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate de către persoanele interesate, iar conducătorul autorității contractante are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

## Sanctiuni

Conform prevederilor art. 72 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, angajarea și utilizarea creditelor bugetare, de către ordonatorii de credite, fără să respecte principiul bunei gestiuni financiare, constituie contravenție și se sancționează cu **amandă de la 2.000 lei la 3.000 lei**.

Nicio cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare. Încălcarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu **amandă de la 500 lei la 1.000 lei**, conform prevederilor art. 72 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

## Primirea bunurilor achiziționate și înregistrarea contabilă

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează, în momentul efectuării ei, într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de **document justificativ** numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale.

**Primirea bunurilor achiziționate** pe baza contractelor de achiziție publică se face, conform graficului de livrare, care este parte integrantă a contractului.

Pentru verificarea cantității și calității produselor furnizate trebuie să se efectueze **recepția bunurilor** de către comisia de recepție, constituită prin act administrativ al conducătorului instituției.

În urma recepției, se întocmește Nota de recepție și constatare a diferențelor (Cod 14-3-1A), impusă de prevederile O.M.E.F. nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

**Nota de recepție și constatare a diferențelor** servește ca document pentru recepția bunurilor achiziționate, ca document justificativ pentru încărcarea în gestiune și înregistrarea în contabilitate.

Nota de recepție și constatare a diferențelor conține următoarele informații:

- denumirea instituției;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
- numărul curent, denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- numele și prenumele membrilor comisiei de recepție și semnătura.

## Atenție!

| Nota de recepție și constatare a diferențelor se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- ☒ Când este solicitat originalul dosarului de achiziție publică, autoritatea contractantă își păstrează o copie a acestuia, iar dosarul de achiziție publică îl pune la dispoziția celor interesați pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conținute, precum și numărul de file al fiecărui document.

### Sancțiuni!

Nerespectarea dispozițiilor referitoare la arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică constituie contravenție și se sancționează cu **amendă de la 40.000 lei la 80.000 lei**, conform art. 294 alin. 3 din O.U.G. nr. 34/2006, modificată și completată prin O.U.G. nr. 77/2012 aprobată prin Legea nr. 193/2013.

## Proceduri operaționale impuse de O.M.F.P. nr. 946/2005

**Procedurile operaționale** sunt impuse de O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, modificat și completat prin O.M.F.P. nr.1.423/2012.

**Controlul intern** este instrumentul de bază al conducătorului instituției publice și reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice pentru:

- atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management al instituției publice.

În conformitate cu prevederile art. 2 din O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 1.423/2012, conducătorii instituțiilor publice trebuie să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial. În cadrul dezvoltării sistemului de control intern/managerial, trebuie să dispună **elaborarea și dezvoltarea procedurilor formalizate pe activități**, în funcție de **particularitățile** cadrului legal de organizare și funcționare a instituției publice respective.

Procedurile formalizate pe activități reprezintă un element-cheie al controlului intern/managerial, care asigură, în principal:

- continuitatea operațiunilor derulate într-o instituție, în pofida fluctuației de personal;
- separarea atribuțiilor, în vederea reducerii riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și reducerea riscului de a nu putea detecta aceste probleme;
- monitorizarea activității.

Așadar, procedurile formalizate pe activități sunt elementele-cheie care vin în sprijinul managerului de vârf, pentru reducerea riscurilor existente în derularea activităților generale și specifice instituției publice.

În conformitate cu **Standardul 17 - Proceduri** din O.M.F.P nr. 946/2005, republicat, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 1.423/2012, instituțiile publice trebuie să elaboreze proceduri scrise, pentru fiecare activitate derulată în cadrul acestora.

## Model 3

### Procedura operațională privind achiziția publică prin cerere de oferte

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Numărul exemplarului	
Numărul de înregistrare/data	
Număr de exemplare redactat	

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN CERERE DE OFERTE

**COD: P.O. ....**

**Ediția.....**

**Revizia.....**

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>					
	<b>Elemente privind responsabilii</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.1	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>			
	<b>Natura reviziilor</b>	<b>Componenta reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
2.1	Ediția 1		12.01.....
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea O.U.G. nr. 34/2006	12.03.....
2.3	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	
2.4	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii cerere de oferte

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<i>I. IDENTIFICAREA SURSELOR DE FINANȚARE</i>					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.			Produsele, serviciile sau lucrările nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziție publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire.			Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire este necorespunzătoare.
3.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența surselor de finanțare.			Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
<i>II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE</i>					
4.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Elaborează caietul de sarcini.			Definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse