

Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

În conformitate cu prevederile art. 304¹ 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.

Sanțiuni

Conform prevederilor art. 72 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, omiterea organizării sistemului de monitorizare a Programului anual al achizițiilor publice constituie contravenție și se sancționează cu **amandă de la 2.000 lei la 3.000 lei.**

Sfatul nostru

☒ Sistemul de monitorizare a Programului anual al achizițiilor publice poate fi organizat în mai multe moduri, după cum urmează:

- pot fi desemnate persoane din cadrul compartimentelor care au solicitat achizițiile, pentru a monitoriza derularea contractelor și implicit a Programului anual al achiziției publice, pentru poziția respectivă, prin întocmirea unor situații care să reflecte stadiul realizării programului;
- pot fi inserate coloane suplimentare în Programul anual al achizițiilor publice, cu ajutorul cărora să se poată monitoriza, astfel:
 - Cantitatea rectificată în funcție de rectificările bugetare și necesități;
 - Numărul și data încheierii contractului;
 - Cantitatea achiziționată;
 - Cantitatea rămasă de achiziționat;
 - Valoarea finală a contractului;
 - Numărul și data ordinelor de plată, precum și valoarea achitată;
 - Observații.

Model: Monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

La pagina următoare găsiți un model de document ce poate fi folosit pentru monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice.

[Clic aici pentru varianta Word](#)

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.

- ☒ Pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale vor fi desemnate, printr-un act de decizie administrativă, atât persoana, cât și înlocuitorul acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.
- ☒ Atribuțiile prevăzute în actul de decizie administrativă vor fi inserate în fișa de post a persoanei desemnate și a înlocuitorului acesteia.

Model: Desemnarea persoanelor responsabile

Act de decizie administrativă pentru desemnarea persoanelor responsabile cu organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Instituția publică

DECIZIA Nr. _____

Funcția conducătorului instituției publice⁴,

Având în vedere prevederile art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor 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;

Emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1. Începând cu data de, se desemnează doamna/domnul, având funcția de, pentru organizare și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

⁴ Se va scrie funcția conducătorului autorității contractante (de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Autoritatea ... etc.)

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 **amendă 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 **amendă 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.

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.....

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale			
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
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	

2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare			Expert			
3.2	Informare			Expert			
3.3	Evidență			Consilier			
3.4	Arhivare			Expert			
3.5	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, precum și stabilirea modului de colaborare cu compartimentele și persoanele implicate;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind elaborarea și actualizarea actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referință aplicabile activității de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice

- 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, aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică 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;
- Legea nr. 193/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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