



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 1.065

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 17 noiembrie 2004

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
1.833. — Hotărâre privind înființarea Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet prin reorganizarea Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet.....	2-9		
1.835. — Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 738/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Comerțului ....	10-13		
1.841. — Hotărâre privind premiarea cercetătorilor din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare, cu realizări deosebite în domeniul științei și tehnologiei în anul 2004.....	14		
1874. — Hotărâre privind trecerea unor imobile din domeniul public al statului și din administrarea Administrației Naționale „Apele Române” în			
		domeniul public al comunelor Aninoasa și Răzvad, județul Dâmbovița, și în administrarea consiliilor locale ale acestora.....	14-15
		1.879. — Hotărâre pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției „Linie deshidratare mecanică nămol la stația de epurare Pașcani” din cadrul Măsurii ISPA nr. 2000/RO/16/P/PE/005 „Modernizarea sistemului de apă potabilă și a celui al apelor uzate în orașul Pașcani”, județul Iași.....	15-16
<b>ACTE ALE FONDULUI ROMÂN DE DEZVOLTARE SOCIALĂ</b>			
		10/V. — Hotărâre privind aprobarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Ghidului de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții.....	16-32

**HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI****GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRĂRE****privind înființarea Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet  
prin reorganizarea Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 7 alin. (1) și art. 8 alin. (3) din Legea nr. 290/2002 privind organizarea și funcționarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii, industriei alimentare și a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se înființează Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, cu sediul social în comuna Nucet, județul Dâmbovița, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, prin reorganizarea Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet, care se desființează.

Art. 2. — (1) Patrimoniul Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet, în valoare de 14.285.128.061 lei, potrivit situației financiare întocmite la data de 30 iunie 2004, se constituie prin preluarea activului și pasivului Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet, pe bază de protocol de predare-preluare, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Suprafața de teren de 167,530 ha aflată în domeniul public al statului, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, se dă în administrarea Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet, prin protocol de predare-preluare, încheiat cu Agenția Domeniilor Statului în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — (1) Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet preia toate drepturile și toate obligațiile Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet.

(2) Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet se substituie în toate litigiile în curs Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet.

Art. 4. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunuri din domeniul public al statului, bunuri proprietate privată a statului și bunuri proprii dobândite în condițiile legii, prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 5. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet are următorul obiect de activitate:

- a) cercetarea fundamentală în domeniul pisciculturii;
- b) cercetarea aplicativă în domeniul pisciculturii;
- c) dezvoltarea tehnologică și inovarea în domeniul pisciculturii;
- d) producerea, multiplicarea și comercializarea de material piscicol și alte produse specifice profilului de activitate;
- e) transferul tehnologic al rezultatelor cercetării în domeniul pisciculturii;
- f) instruirea profesională în domeniul pisciculturii;
- g) servicii de consultanță și expertiză în domeniul pisciculturii;
- h) editarea de publicații de specialitate;
- i) relații științifice internaționale în domeniul pisciculturii;
- j) relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici;

k) cooperarea și asocierea cu alte instituții, organizații și agenți economici din țară și din străinătate;

l) alte activități ce decurg din activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul pisciculturii, acvaculturii, în condițiile legii.

Art. 6. — (1) Conducerea Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet este asigurată de:

- a) consiliul de administrație format din 7 membri;
- b) director.

(2) Conducerea executivă este asigurată de director, numit prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(3) Atribuțiile conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet.

Art. 7. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet se aprobă de consiliul de administrație și se validează prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(2) Directorul instituției îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

Art. 8. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet se poate asocia pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu alte unități de cercetare-dezvoltare, de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu agenți economici din țară și din străinătate.

Art. 9. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet funcționează pe bază de autonomie financiară, calculează amortismente și conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

Art. 10. — Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet se asigură din venituri provenite din:

- a) contracte de finanțare, încheiate pe perioade multianuale, pentru realizarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare și în programele-nucleu de cercetare, finanțate în sistem competițional sau direct de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare;
- b) contracte de finanțare pentru programe și proiecte sectoriale finanțate de Ministerul Agriculturii, Pădurilor și

Dezvoltării Rurale și cofinanțarea unor programe proprii de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, obținute prin competiție sau direct;

c) contracte de finanțare a programelor internaționale obținute, la care statul român contribuie cu fonduri potrivit acordurilor încheiate cu parteneri străini;

d) contractarea unor servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, agenți economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate;

e) valorificarea activelor fixe disponibile sau componentelor și materialelor rezultate în urma casării, a încasării chiriilor, dobânzilor la disponibilitățile din conturile bancare și de la Trezoreria Statului, prestări de servicii, analize;

f) valorificarea produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare, din activitatea de producere a materialului piscicol și a oricăror produse realizate de unitate;

g) contracte de parteneriat public-privat, precum și din diferite forme de participare directă a capitalului privat la activitatea de cercetare-dezvoltare;

h) alte venituri conform dispozițiilor legale.

Art. 11. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet poate beneficia de fonduri alocate din bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale pentru investiții, dotări, aparatură, echipamente și instalații necesare realizării obiectivelor sale de cercetare-dezvoltare specifice, în condițiile legii.

Art. 12. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet poate înființa, cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, subunități cu sau fără personalitate juridică, necesare îndeplinirii obiectului său de activitate, cu respectarea dispozițiilor art. 7 alin. (3) din Legea nr. 290/2002 privind organizarea și funcționarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii, industriei alimentare și a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. — (1) Personalul Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet se preia de către Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet și își păstrează drepturile salariale avute, până la negocierea contractului colectiv de muncă.

(2) Salarizarea personalului se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii.

(3) În anii în care Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet beneficiază de fonduri alocate direct de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, se aplică salarizarea personalului din sectorul bugetar.

Art. 14. — (1) Veniturile și cheltuielile Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia.

(2) Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli care se aprobă de consiliul de administrație și se avizează de președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(3) Excedentele rezultate din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli se reportează în anul următor.

Art. 15. — Centrul de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet beneficiază de prevederile art. 14<sup>1</sup> din Legea nr. 290/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. — Poziția nr. 92 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 517/1999 privind delimitarea suprafețelor de teren strict necesare pentru cercetarea și producerea de semințe și material săditor din categorii biologice superioare și de animale de rasă și trecerea terenurilor destinate producției, aflate în administrarea institutelor și stațiunilor de cercetare și producție agricolă, în domeniul privat al statului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 328 din 9 iulie 1999, cu modificările ulterioare, se modifică potrivit anexei nr. 2.

Art. 17. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

Ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale,  
**Petre Daea**

p. Ministrul educației și cercetării,  
**Radu Damian,**  
secretar de stat

p. Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
**Valentin Mocanu,**  
secretar de stat

p. Ministrul finanțelor publice,  
**Maria Manolescu,**  
secretar de stat

**DATELE DE IDENTIFICARE**  
a suprafețelor de teren din domeniul public al statului, care se dau în administrarea Centrului de Cercetare-Dezvoltare  
pentru Piscicultură Nucet

Locul unde este situat terenul	Caracteristicile tehnice ale terenului			
	Tarla	Parcela	Categoria de folosinta	Suprafata – ha -
1	2	3	4	5
Comuna Nucet	20	246	Ape si stuf	0,1100
	21	249/1	Ape si stuf	1,3700
	21	250	Ape si stuf	5,0900
	21	252	Ape si stuf	5,0000
	21	254	Ape si stuf	2,0900
	21	256	Ape si stuf	0,9600
	21	258	Ape si stuf	0,7500
	21	260	Ape si stuf	0,4200
	21	262	Ape si stuf	0,3400
	23	302	Ape si stuf	0,2000
	24	306	Ape si stuf	2,4100
	24	308	Ape si stuf	3,7900
	24	309	Ape si stuf	0,8500
	24	310	Ape si stuf	1,2300
	24	312	Ape si stuf	2,5100
	24	313/1	Ape si stuf	0,1500
	24	314	Ape si stuf	0,1500
	24	316	Ape si stuf	0,2300
	24	317	Ape si stuf	0,2400
	24	318	Ape si stuf	0,2300
	24	319	Ape si stuf	0,1900
	24	320	Ape si stuf	0,0600
	24	322	Ape si stuf	0,2800
	24	324	Ape si stuf	0,2000
	24	325	Ape si stuf	0,1600
	24	326	Ape si stuf	0,2900
	24	327	Ape si stuf	0,3000
	24	328	Ape si stuf	0,1900
	24	329	Ape si stuf	0,1000
	24	330	Ape si stuf	0,1100
	24	331	Ape si stuf	0,1200
	24	332	Ape si stuf	0,7400
	24	334	Ape si stuf	0,8000
	24	335	Ape si stuf	1,4200
	24	336	Ape si stuf	0,4500
	24	337	Ape si stuf	0,1500
Comuna Nucet	24	344	Ape si stuf	3,2400
	24	346	Ape si stuf	5,5800

<sup>1)</sup> Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

	24	347	Ape si stuf	1,2500
	24	349	Ape si stuf	2,2900
	24	351	Ape si stuf	2,0000
	24	353	Ape si stuf	0,4500
	24	355	Ape si stuf	0,4400
	24	357	Ape si stuf	0,0400
	24	358	Ape si stuf	2,2700
	24	359	Ape si stuf	0,2100
	24	361	Ape si stuf	0,2200
	24	367	Ape si stuf	0,2900
	24	368	Ape si stuf	0,5700
	24	369	Ape si stuf	0,0700
	24	370	Ape si stuf	0,0700
	24	372	Ape si stuf	0,4200
	24	373	Ape si stuf	0,4900
	24	374	Ape si stuf	0,8400
	24	375	Ape si stuf	2,6000
	24	376	Ape si stuf	3,6400
	24	381	Ape si stuf	0,6000
	24	382	Ape si stuf	1,0900
	24	383	Ape si stuf	0,9700
	24	385	Ape si stuf	5,1700
	24	387	Ape si stuf	3,5100
	24	390	Ape si stuf	4,1600
	24	391	Ape si stuf	4,8300
	24	392	Ape si stuf	1,0900
	24	393	Ape si stuf	0,2400
	24	395	Ape si stuf	0,7200
	24	396	Ape si stuf	2,7100
	24	398	Ape si stuf	3,7600
	24	400	Ape si stuf	0,2100
	24	402	Ape si stuf	0,2000
	24	404	Ape si stuf	0,4400
	24	406	Ape si stuf	0,3700
	24	408	Ape si stuf	0,4700
	24	410	Ape si stuf	0,4900
	24	412	Ape si stuf	0,5200
	24	414	Ape si stuf	2,2500
<b>Total</b>			<b>Ape si stuf</b>	<b>94,4600</b>
	21	248	Neagricol (canal)	0,4700
	21	249	Neagricol (canal)	0,6600
	21	251	Neagricol (canal)	0,1300
<b>Comuna Nucet</b>	21	253	Neagricol (canal)	0,1200
	21	255	Neagricol (canal)	0,0600
	21	257	Neagricol (canal)	0,0500

	21	259	Neagricol (canal)	0,0800
	21	261	Neagricol (canal)	0,0500
	24	305	Neagricol (canal)	0,1500
	24	307	Neagricol (canal)	0,3600
	24	313	Neagricol (canal)	0,0800
	24	315	Neagricol (canal)	0,0300
	24	333	Neagricol (canal)	0,0600
	24	343	Neagricol (canal)	0,1300
	24	345	Neagricol (canal)	0,4500
	24	348	Neagricol (canal)	0,2800
	24	350	Neagricol (canal)	0,0800
	24	352	Neagricol (canal)	0,5300
	24	354	Neagricol (canal)	0,0500
	24	354/1	Neagricol (canal)	0,0500
	24	356	Neagricol (canal)	0,0500
	24	363	Neagricol (canal)	0,1100
	24	371	Neagricol (canal)	0,1600
	24	377	Neagricol (canal)	0,5100
	24	378	Neagricol (canal)	0,2200
	24	379	Neagricol (canal)	1,6300
	24	380	Neagricol (canal)	0,2600
	24	384	Neagricol (canal)	0,3600
	24	386	Neagricol (canal)	0,1100
	24	388	Neagricol (canal)	0,4800
	24	389	Neagricol (canal)	0,1500
	24	394	Neagricol (canal)	0,4500
	24	397	Neagricol (canal)	0,0900
	24	399	Neagricol (canal)	0,0900
	24	401	Neagricol (canal)	0,0400
	24	403	Neagricol (canal)	0,0400
	24	405	Neagricol (canal)	0,1300
	24	407	Neagricol (canal)	0,0500
	24	409	Neagricol (canal)	0,0400
	24	411	Neagricol (canal)	0,0400
	24	413	Neagricol (canal)	0,6600
<b>Total</b>			<b>Neagricol (canal)</b>	<b>9,5400</b>
	21	263	Neagricol (Curti, constructii)	0,1400
	24	311	Neagricol (Curti, constructii)	0,1800
	24	312/1	Neagricol (Curti, constructii)	0,3000
	24	321	Neagricol (Curti, constructii)	0,1900
	24	323	Neagricol (Curti, constructii)	0,0300
<b>Comuna Nucet</b>	24	332/1	Neagricol (Curti, constructii)	0,1700
	24	360	Neagricol (Curti, constructii)	0,1200
	24	362	Neagricol (Curti, constructii)	2,1000

<b>Total</b>			<b>Neagricol (curti, constructii)</b>	<b>3,2300</b>
<b>Total</b>			<b>Neagricol</b>	<b>12,7700</b>
<b>TOTAL NUCET</b>			<b>Ape și stuf+neagricol</b>	<b>107,2300</b>
Comuna Baleni	31	235	Ape si stuf	23,0600
	31	237	Ape si stuf	1,7000
	31	239	Ape si stuf	0,8600
	31	242	Ape si stuf	0,2000
<b>Total</b>			<b>Ape si stuf</b>	<b>25,8200</b>
	31	234	Neagricol (canal)	0,1800
<b>Total</b>			<b>Neagricol (canal)</b>	<b>0,1800</b>
<b>TOTAL BALENI</b>			<b>Ape și stuf+neagricol</b>	<b>26,0000</b>
Corbii Mari	45	462	Ape si stuf	16,7400
<b>Total</b>			<b>Ape si stuf</b>	<b>16,7400</b>
	45	481	Neagricol (dig)	0,2600
<b>Total</b>			<b>Neagricol (dig)</b>	<b>0,2600</b>
<b>TOTAL CORBII MARI</b>			<b>Ape și stuf+neagricol</b>	<b>17,0000</b>
Comuna Salcioara	14	57	Ape si stuf	0,6000
	17	71/1	Ape si stuf	1,1800
	17	72	Ape si stuf	6,5900
	17	72/1	Ape si stuf	2,4100
	17	73	Ape si stuf	2,6500
	17	74	Ape si stuf	2,0100
	17	75	Ape si stuf	0,7000
<b>Total</b>			<b>Ape si stuf</b>	<b>16,1400</b>
	14	58	Neagricol (canal)	0,6000
	17	72/2	Neagricol (canal)	0,0500
	17	76	Neagricol (canal)	0,0600
	17	77	Neagricol (canal)	0,0600
	17	78	Neagricol (canal)	0,0700
	17	79	Neagricol (canal)	0,0600
	17	80	Neagricol (canal)	0,1300
Comuna Salcioara	17	81	Neagricol (canal)	0,1300
<b>Total</b>			<b>Neagricol</b>	<b>1,1600</b>
<b>TOTAL SALCIOARA</b>			<b>Ape și stuf+neagricol</b>	<b>17,3000</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>Ape și stuf+neagricol</b>	<b>167,5300<sup>*)</sup></b>

\*) Suprafețele de teren din anexă sunt înregistrate la Ministerul Finanțelor Publice sub nr. MF 117.135.

## MODIFICAREA

poziției nr. 92 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 517/1999 privind delimitarea suprafețelor de teren strict necesare pentru cercetarea și producerea de semințe și material săditor din categorii biologice superioare și de animale de rasă și trecerea terenurilor destinate producției, aflate în administrarea institutelor și stațiilor de cercetare și producție agricolă, în domeniul privat al statului, cu modificările ulterioare

Nr. crt.	Denumirea stațiunii sau a institutului de cercetare și producție	Suprafața totală a terenului (ha)	Suprafața de teren strict necesară pentru cercetarea și producerea de semințe și material săditor din categorii biologice superioare și de animale de rasă (ha)	Suprafața de teren destinată producției (ha)
92.	Centru de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet	167,5300	167,5300	—

ANEXA Nr. 3)

## BUNURILE

din domeniul public al statului, bunurile proprietate privată a statului și bunurile proprii ale Stațiunii de Cercetare pentru Piscicultură Nucet, care trec în patrimoniul Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Piscicultură Nucet

## 1. Bunurile din domeniul public al statului

Nr. M.F.	Cod de clasificare	Denumire	Grupa 8 (Bunuri care alcătuiesc domeniul public al statului)				Valoarea de inventar (in lei)	Situatia juridica			
			Date de identificare					Baza legala	In administrare	Situatia juridica actuala Concesione/inchiriat/dat cu titlu gratuit	Tip Bun
			Descriere tehnica (pe scurt)	Vecinatati (dupa caz, pe scurt)	Adresa	Anul dobandirii (darii in folosinta)					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
117044	8.29.06	Canton de exploatare 98 mp	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1974	72088254	HCM 178/1975, HG 509/1993	In administrare	-	Imobil
117050	8.29.06	Statie incubatie	Beton, 120 m		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1980	1037848608	PIF 3000/2140/30.12.1983, HG 509/1983	In administrare		Imobil
117058	8.29.06	Statie incubatie nr.4	70 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1987	68235086	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117062	8.29.06	Siloz cereale	6 celule metalice, fundatie din beton		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1973	263268259	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117067	8.29.06	Magazie furaje	Zidarie, 71 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1974	19422379	HCM 178/1975, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117072	8.29.06	Grajd cai	Caramida, 17 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Salcioara, Nr.;	1996	21312163	PVR 1958/20.12.1995, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117078	8.29.06	Depozit furaje	Cladire zidarie 30 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Baleni, Nr.;	1975	14498862	HCM 178/1975, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117079	8.29.06	Canton paza	Zidarie 43 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Baleni, Nr.;	1975	48703223	HCM 178/1975, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117089	8.29.06	Pod	Pod din beton		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1974	55308	Decret 1389/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117092	8.29.06	Statie prod. Furaje	Cladire zidarie 465 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1973	304269385	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117095	8.29.06	Centrala termica	Cladire zidarie, 3 cazane		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1974	136612257	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117097	8.29.06	Baraca depozit	Zidarie, 28 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Baleni, Nr.;	1975	4560875	HCM 178/1975, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117099	8.29.06	Canton nr.3	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr.;	1938	25860088	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil

\*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
117101	8.29.06	Casa oaspeti	Cladire zidarie 156 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1944	91050385	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117104	8.29.06	Statie de incubatie nr.1	Cladire zidarie, 1 nivel, 214 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1974	182169990	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117108	8.29.06	Pavilion adminis-trativ	Cladire zidarie 484 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1960	386653298	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117109	8.29.06	Statie incubatie nr.3	Cladire zidarie, 1 nivel, 467 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1974	397717128	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117112	8.29.06	Depozit carburanti	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1974	16247160	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117113	8.29.06	Biblioteca	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1977	631633592	PVR 5132/21.12.1 977, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117124	8.29.06	Canton nr.1	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1938	2178033	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117127	8.29.06	Grajd pentru cai	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1980	6900208	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117129	8.29.06	Grajd pentru cai	Cladire zidarie		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1980	1431309	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117131	8.29.06	Statie de incubatie nr.2	Cladire zidarie, 1 nivel, 411 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1974	665859478	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
117134	8.29.06	Bloc aparta- mente	Cladire zidarie 108 mp		Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1964	169534536	Decret 139/1974, HG 509/1993	In administrare		Imobil
121420	8.05.03	Amenajare piscicola	-Suprafata totala 104,0 ha -Bazine si helesteie din pamant 70 buc cu lucrari si instalatii specifice de exploatare; -Stavilare din beton pe paraul Ilfov 2 buc.	N - pasuni in adm. Cons.local Nucet; S-terenuri agricole propr. Privata; E- pasuni in admin Cons.local Nucet- drum de exploatare agricola V- teren agricol admin de SC Sagricom SA Tgv.	Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Nucet, Nr:-;	1974	6358083195	Decret 139/1974 HCM 178/ 1975 Decizia C.P.J. D-ta nr. 2166/ Dec 1976	In administrare		Imobil
121422	8.05.03	Amenajare piscicola	- Suprafata totala 17,3 ha - Bazine si helesteie din pamant 5 buc. cu suprafete intre 0,8-4,5 ha cu lucrari si instalatii specifice de exploatare; - Zona de protectie diguri.	N - drum comunal 112; S - pasune in administr Cons.Loc Salcioara E - paraul Ilfov V- drum exploatare agricola	Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Salcioara, Nr:-;	1991	495962394	Contract vanz-cumpar. Nr.215 din 11/11/91 adresa nr. 268/26.02. 1997	In administrare		Imobil
121423	8.05.03	Amenajare piscicola	- Suprafata totala 26,0 ha -Bazine si helesteie din pamant 5 buc. cu lucrari si instalatii specifice de exploatare.	N-drum de exploit.si terenuri agricole propriet privata S-gospod partucul. E-polder in admin. Cons. Local Baleni V-drum judetean	Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Baleni, Nr:-;	1975	853277784	HCM 178/ 1975	In administrare		Imobil
121424	8.05.03	Amenajare piscicola	- Suprafata totala 17,0 ha - Bazin piscicol tip iaz cu deversor, calugar si pasarela;	N - pasune in adm. Cons.loc. Corbii Mari S,V - pasuni adm. Cons.loc. Corbii Mari E - terenuri agricole propr. Privata	Tara: Romania; Judet: DAMBOVITA; Com Corbii Mari; Nr:-;	1975	184400824	HCM 178/1975	In administrare		Imobil
<b>TOTAL</b>							<b>12459834061</b>				

2. Bunuri din proprietatea privata a statului – nu este cazul.

3. Bunurile proprii

Nr. crt.	Grupa	Denumirea	Valoarea de inventar (mii lei)	Situatia juridica
1.	1	Constructii	593.715	In proprietate
2.	2	Echipamente tehnologice	363.101	In proprietate
3.	3	Aparate si instalatii de masurare, control si reglare	152.485	In proprietate
4.	4	Mijloace de transport	321.163	In proprietate
5.	5	Animale si plantatii	8.203	In proprietate
6.	6	Mobilier, aparatura birotica, echipament protectie si alte active corporale	125.291	In proprietate
7.		Obiecte de inventar in folosinta	261.336	In proprietate
<b>TOTAL</b>			<b>1.825.294</b>	

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 738/2003 privind organizarea și funcționarea  
Ministerului Economiei și Comerțului**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Hotărârea Guvernului nr. 738/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Comerțului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 485 din 7 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**1. La articolul 3, litera h) va avea următorul cuprins:**

„h) de autoritate de management și de organism intermediar pentru programul operațional sectorial pentru creșterea competitivității economice;“

**2. Articolul 7<sup>1</sup> va avea următorul cuprins:**

„Art. 7<sup>1</sup>. — (1) Ministerul Economiei și Comerțului, prin Direcția programe cu organizații internaționale, îndeplinește și atribuțiile aferente Autorității de Management pentru Programul operațional sectorial de creștere a competitivității economice, având responsabilitatea managementului,

implementării și gestionării asistenței financiare alocate acestui program.

(2) Ministerul Economiei și Comerțului, prin Direcția generală politică energetică, îndeplinește și funcția de organism intermediar pentru implementarea măsurilor din domeniul de intervenție «Energie» din cadrul Programului operațional sectorial de creștere a competitivității economice.“

**3. Anexa nr. 1 „Structura organizatorică a Ministerului Economiei și Comerțului“, anexa nr. 2 „Unitățile care funcționează în subordinea și în coordonarea Ministerului Economiei și Comerțului“ și anexa nr. 3 „Unitățile care funcționează sub autoritatea Ministerului Economiei și Comerțului“ se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1\*), 2 și 3 la prezenta hotărâre.**

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

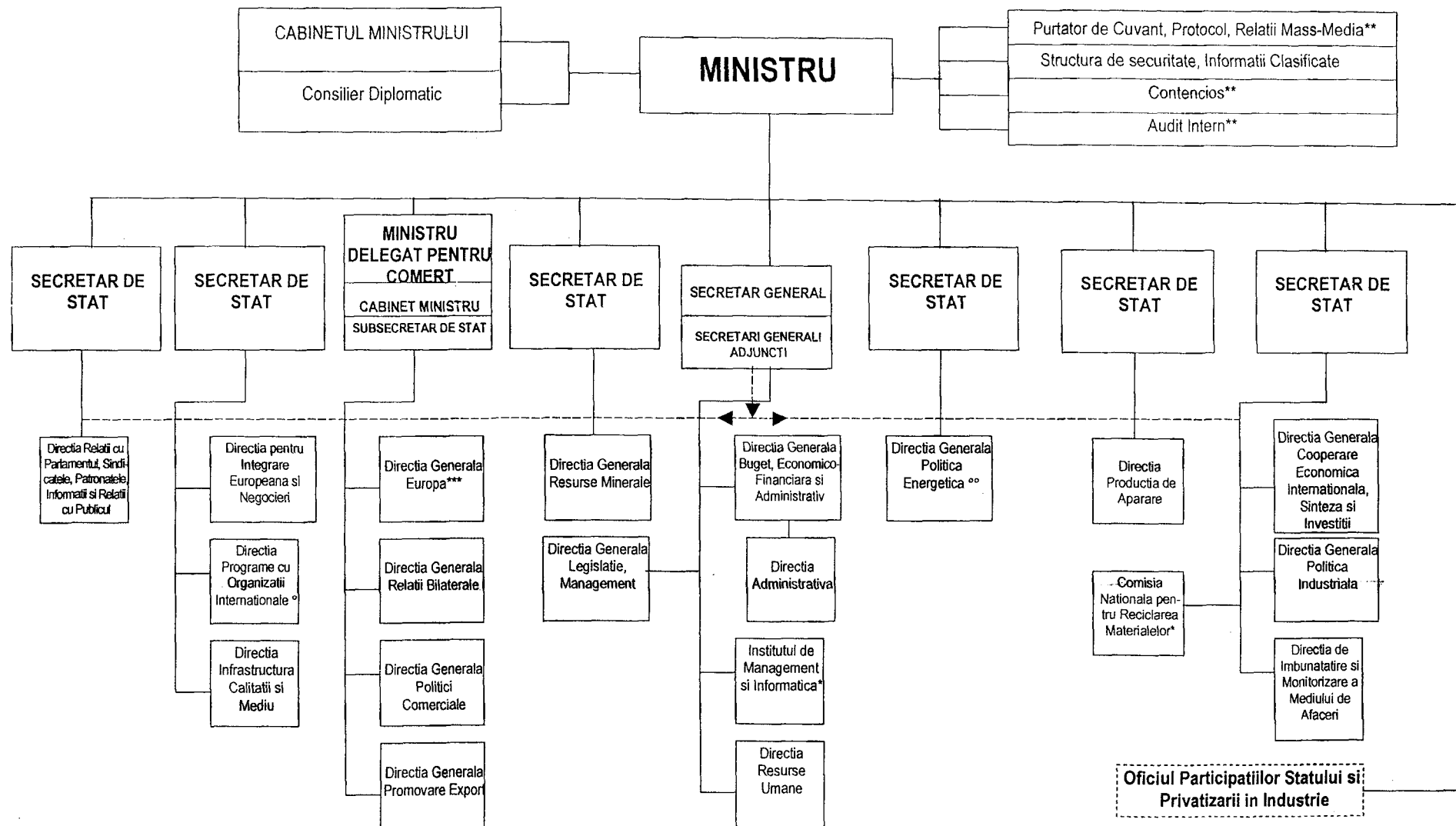
- p. Ministrul de stat, ministrul economiei și comerțului,  
**Iulian Iancu,**  
secretar de stat
- p. Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
**Valentin Mocanu,**  
secretar de stat
- p. Ministrul finanțelor publice,  
**Maria Manolescu,**  
secretar de stat

București, 28 octombrie 2004.  
Nr. 1.835.

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

# Ministerul Economiei si Comertului

Anexa nr.1  
 Numarul maxim de posturi 667  
 (exclusiv domeniului si posturile aferente  
 cabinetelor ministrilor)  
 - din care retea externa 110



\* Directie  
 \*\* Servicii  
 \*\*\* In cadrul directiei generale se organizeaza Compartimentul pentru integrare europeana in domeniul comertului  
 \* Exercita si atributiile Autoritatii de Management pentru Programul operational sectorial de crestere a competitivitatii economice  
 \*\* Exercita si atributiile de Organism Intermediar in cadrul Programului operational sectorial de crestere a competitivitatii economice.

**UNITĂȚILE**  
**care funcționează în subordinea și în coordonarea Ministerului Economiei și Comerțului**

**A. Unități care funcționează în subordinea Ministerului Economiei și Comerțului**

**I. Cu finanțare de la bugetul de stat**

1. Agenția Națională pentru Dezvoltarea și Implementarea Programelor de Reconstrucție a Zonelor Miniere — ANDIPRZM — 68 de posturi

**II. Cu finanțare din venituri proprii**

1. Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat — ISCIR

2. Biroul Român de Metrologie Legală — BRML București

3. Agenția Națională pentru Substanțe și Preparate Chimice Periculoase — ANSPCP

4. Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie — OPSP

5. Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni — 130 de posturi

6. Agenția Națională pentru Deșeuri Radioactive — ANDRAD

**III. Cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat**

1. Centrul Român pentru Promovarea Comerțului — 145 de posturi

2. Agenția Română pentru Conservarea Energiei — ARCE — 84 de posturi

**IV. Cu finanțare externă și de la bugetul de stat**

1. Unitatea de management al proiectului — U.M.P. (închideri de mine) — 6 posturi

2. Unitatea de implementare a proiectului — U.I.P. (închideri de mine) — 7 posturi

3. Unitatea de implementare a proiectului U.I.P. — ANDIPRZM — 5 posturi

**B. Unități care funcționează în coordonarea Ministerului Economiei și Comerțului**

1. Asociația de Standardizare din România — ASRO  
2. Asociația de Acreditare din România — RENAR

ANEXA Nr. 3

**UNITĂȚILE**  
**care funcționează sub autoritatea Ministerului Economiei și Comerțului**

1. Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani
2. Societatea Națională a Lignitului Oltenia — S.A. Târgu Jiu
3. Societatea Comercială pentru închiderea-conservarea minelor — S.A. Târgu Jiu
4. Societatea Comercială „Uzina de Agent Termic și Alimentare cu Apă” — S.A. Motru
5. Societatea Națională a Cărbunelui — S.A. Ploiesti
6. Compania Națională a Uraniului — S.A. Bucuresti
7. Societatea Comercială Radioactiv Mineral Măgurele — S.A.
8. Societatea Națională a Apelor Minerale — S.A. Bucuresti
9. Societatea Națională a Sării — S.A. Bucuresti
10. Compania Națională a Cuprului, Aurului și Fierului „Minvest” — S.A. Deva, cu filialele societăți comerciale și societățile comerciale pentru servicii
11. Societatea Comercială „Moldomin” — S.A.
12. Societatea Comercială „Băita” — S.A. Ștei
13. Societatea Comercială „Cupru Min” — S.A. Abrud
14. Compania Națională a Metalelor Prețioase și Neferoase „Remin” — S.A. Baia Mare
15. Societatea Comercială „Minbucovina” — S.A. Vatra Dornei
16. Societatea Comercială „Miniera Banat Anina” — S.A.
17. Societatea Comercială de Conservare și Închidere a Minelor „Conversmin” — S.A.
18. Societatea Națională a Petrolului „Petrom” — S.A. Bucuresti
19. Societatea Comercială „Petrotrans” — S.A.
20. Societatea Comercială „Oil Terminal” — S.A. Constanța
21. Societatea Comercială „Conpet” — S.A. Ploiesti
22. Societatea Comercială „Melana IV” — S.A.
23. Societatea Națională de Gaze Naturale „Romgaz” — S.A.
24. Societatea Comercială de Distribuție a Gazelor Naturale „Distrigaz Nord” — S.A. Târgu Mures
25. Societatea Comercială de Distribuție a Gazelor Naturale „Distrigaz Sud” — S.A. Bucuresti
26. Societatea Națională de Transport Gaze Naturale „Transgaz” — S.A. Medias

- 
27. Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” — S.A. București; cu filialele societăți comerciale și societățile comerciale pentru servicii
- 
28. Societatea Comercială de Producere a Energiei Electrice și Termice „Termoelectrica” — S.A., cu filialele societăți comerciale
- 
29. Societatea Comercială „Complexul Energetic Rovinari” — S.A.
- 
30. Societatea Comercială „Complexul Energetic Craiova” — S.A.
- 
31. Societatea Comercială „Complexul Energetic Turceni” — S.A.
- 
32. Societatea Comercială „Uzina Termoelectrică Midia” — S.A.
- 
33. Societatea Comercială de Producere a Energiei Electrice „Hidroelectrica” — S.A. București, cu filialele societăți comerciale
- 
34. Societatea Comercială de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice „Electrica” — S.A. București, cu filialele societăți comerciale
- 
35. Societatea Națională „Nuclearelectrica” — S.A. București
- 
36. Compania Națională „Romarm” — S.A. București, cu filialele societăți comerciale
- 
37. Societatea Comercială „Șantierul Naval Mangalia” — S.A.
- 
38. Societatea Comercială „Uzina Mecanică Filiași” — S.A.
- 
39. Societatea Comercială „Avioane Craiova” — S.A.
- 
40. Societatea Comercială „IAR” — S.A. Ghimbav
- 
41. Societatea Comercială „IOR” — S.A. București
- 
42. Societatea Comercială „Optica Română” — S.A. București
- 
43. Societatea Comercială „Romaero” — S.A. București
- 
44. Societatea Națională „Plafar” — S.A. București
- 
45. Societatea Comercială „Oltchim” — S.A. Râmnicu Vâlcea
- 
46. Societatea Comercială „Foradex” — S.A. București
- 
47. Societatea Comercială „Șantierul Naval 2 Mai” — S.A. Mangalia
- 
48. Societatea Comercială „Automobile” — S.A. Craiova
- 
49. Societatea Comercială „IPROCHIM” — S.A. București
- 
50. Societatea Comercială „Simtex” — S.A. București
- 
51. Societatea Comercială „Eurotest” — S.A. București
- 
52. Reșia Autonomă pentru Activități Nucleare — Drobeta-Turnu Severin
- 
53. Reșia Autonomă „Zirom” — Giurgiu
- 
54. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Metale și Resurse Radioactive — ICPMRR București
- 
55. Societatea Comercială „Institutul Național pentru Securitate Minieră și Protecție Antiexplozivă INSEMEX” — S.A. Petroșani
- 
56. Societatea Comercială „I.P.I.U. — Consulting Engineering” — S.A. București
- 
57. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică „I.C.P.E.” — S.A. București
- 
58. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Industrială ECOIND București
- 
59. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare și Încercări pentru Electrotehnică ICMET Craiova
- 
60. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sudură și Încercări de Materiale ISIM Timișoara
- 
61. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Mecanică Fină — CEFIN București
- 
62. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Utilaj Petrolier — IPCUP Ploiești
- 
63. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Chimie și Petrochimie ICECHIM București
- 
64. Institutul de Cercetare Științifică, Inginerie Tehnologică și Proiectare Mine pentru Lignit ICSITPML București
-

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind premiarea cercetătorilor din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare, cu realizări deosebite în domeniul științei și tehnologiei în anul 2004**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 58 alin. (3) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă premiarea colectivelor de cercetare din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare, cu realizări deosebite în domeniul științei și tehnologiei în anul 2004, laureați la Expoziția „Conceput în România — CONRO 2004”.

Art. 2. — (1) Premiile care se acordă pentru realizări deosebite colectivelor de cercetare prevăzute la art. 1 sunt următoarele:

a) 100.000.000 lei pentru fiecare premiu I, care se acordă pentru rezultatele obținute în cadrul celor 14 programe din Planul național pentru cercetare-dezvoltare și inovare;

b) 90.000.000 lei pentru fiecare premiu II, care se acordă pentru rezultatele obținute în cadrul programelor prevăzute la lit. a);

c) 75.000.000 lei pentru fiecare premiu III, care se acordă pentru rezultatele obținute în cadrul programelor prevăzute la lit. a).

(2) Pentru cele mai bune rezultate obținute în cadrul Expoziției „Conceput în România — CONRO 2004” se acordă premii speciale, după cum urmează:

a) 100.000.000 lei pentru Marele premiu;

b) 70.000.000 lei pentru premiul I;

c) 50.000.000 lei pentru mențiune.

(3) Premiile prevăzute la alin. (2) se selectează dintre premiile acordate cercetătorilor din colectivele care au realizat proiecte premiate potrivit prevederilor alin. (1) lit. a).

Art. 3. — Se acordă premiul în valoare de 70.000.000 lei pentru „Cel mai tânăr cercetător” din cadrul colectivelor de cercetători care au participat la elaborarea proiectelor premiate în cadrul Expoziției „Conceput în România — CONRO 2004”.

Art. 4. — Suma de 4.000 milioane lei, necesară acordării premiilor prevăzute la art. 2 și 3, se asigură din bugetul Ministerului Educației și Cercetării pe anul 2004, de la capitolul 71.01 „Cercetare științifică”, titlul 20 „Cheltuieli materiale și servicii”.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

p. Ministrul educației și cercetării,

**Radu Damian,**

secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,

**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 28 octombrie 2004.

Nr. 1.841.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind trecerea unor imobile din domeniul public al statului și din administrarea Administrației Naționale „Apele Române” în domeniul public al comunelor Aninoasa și Răzvad, județul Dâmbovița, și în administrarea consiliilor locale ale acestora**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 9 alin. (1) și al art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare, precum și al art. 2 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 404/2003,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă trecerea imobilului situat în comuna Aninoasa, județul Dâmbovița, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, din domeniul public al statului și din administrarea Administrației Naționale „Apele Române”

în domeniul public al comunei Aninoasa și în administrarea Consiliului Local al Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița.

Art. 2. — Se aprobă trecerea imobilului situat în comuna Răzvad, județul Dâmbovița, având datele de

identificare prevăzute în anexă, din domeniul public al statului și din administrarea Administrației Naționale „Apele Române“ în domeniul public al comunei Răzvad și în administrarea Consiliului Local al Comunei Răzvad, județul Dâmbovița.

Art. 3. — Predarea-preluarea imobilelor prevăzute la art. 1 și 2 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

p. Ministrul de stat, ministrul administrației și internelor,  
**Toma Zaharia,**  
secretar de stat

Ministrul delegat pentru administrația publică,  
**Gheorghe Emacu**

Ministrul mediului și gospodăririi apelor,  
**Speranța Maria Ianculescu**

p. Ministrul finanțelor publice,  
**Gheorghe Gherghina,**  
secretar de stat

București, 4 noiembrie 2004.  
Nr. 1.874.

ANEXĂ

#### DATELE DE IDENTIFICARE

**a imobilelor situate în județul Dâmbovița, care trec din domeniul public al statului și din administrarea Administrației Naționale „Apele Române“ în domeniul public al comunelor Aninoasa și Răzvad și în administrarea consiliilor locale ale acestora**

Nr. crt.	Denumirea imobilelor	Locul unde sunt situate imobilele	Persoana juridică de la care trec imobilele	Persoana juridică la care trec imobilele	Codul de clasificare, nr. M.F.P., valoarea de inventar	Caracteristicile tehnice ale imobilelor
1.	Amenajare văi Aninoasa, Viforâta și Sasu la Târgoviște Nord — cod clasificare 1.8.4. — anul P.I.F. 1998	Comuna Aninoasa, județul Dâmbovița	Statul român, în administrarea Administrației Naționale „Apele Române“	Comuna Aninoasa, în administrarea Consiliului Local al Comunei Aninoasa	— parte din nr. M.F.P. 64.613 — valoarea de inventar 2.636.676.941 lei	Lungimea lucrării = 5.323 m Lucrarea cuprinde: — regularizarea și consolidarea Văii Aninoasa, L = 2.160 m — regularizarea și consolidarea Văii Viforâta, L = 1.042 m — canal comun de la confluența celor două văi până la râul Ialomița
2.	Amenajare văi Aninoasa, Viforâta și Sasu la Târgoviște Nord — cod clasificare 1.8.4. — anul P.I.F. 1998	Comuna Răzvad, județul Dâmbovița	Statul român, în administrarea Administrației Naționale „Apele Române“	Comuna Răzvad, în administrarea Consiliului Local al Comunei Răzvad	— parte din nr. M.F.P. 64.613 — valoarea de inventar 1.130.003.000 lei	Lungimea lucrării = 1.476 m Lucrarea cuprinde: — creșterea cu două tuburi din beton cu diametrul de 1.400 mm, L = 320 m — canal deschis cu secțiune trapezoidală, L = 1.156 m Pe traseul canalului deschis sunt amplasate 7 praguri de fund din beton (H=0,5 m) și o amenajare la deșurarea canalului în râul Ialomița.

#### GUVERNUL ROMÂNIEI

#### HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției „Linie deshidratare mecanică nămol la stația de epurare Pașcani“ din cadrul Măsurii ISPA nr. 2000/RO/16/P/PE/005 „Modernizarea sistemului de apă potabilă și a celui al apelor uzate în orașul Pașcani“, județul Iași**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 40 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 108/2004, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai investiției „Linie deshidratare mecanică nămol la stația de epurare Pașcani“ din cadrul Măsurii ISPA nr. 2000/RO/16/P/PE/005 „Modernizarea sistemului de apă

potabilă și a celui al apelor uzate în orașul Pașcani“, județul Iași, prevăzuți în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

\*) Anexa se comunică Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 2. — Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se face din fonduri ISPA, din Contractul de finanțare încheiat între România și Banca Europeană de Investiții pentru proiectul privind infrastructura municipală din domeniul alimentării cu apă, ratificat prin Ordonanța

de urgență a Guvernului nr. 82/2002, aprobată prin Legea nr. 566/2002, din fonduri de la bugetul local și, în completare, din transferuri aferente Fondului Național de Preaderare în limita echivalentului în lei a 500.000 euro.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

p. Ministrul de stat, ministrul administrației și internelor,  
**Toma Zaharia,**  
secretar de stat

Ministrul delegat pentru administrația publică,  
**Gheorghe Emacu**

Ministrul mediului și gospodăririi apelor,  
**Speranța Maria Ianculescu**

p. Ministrul finanțelor publice,  
**Gheorghe Gherghina,**  
secretar de stat

București, 4 noiembrie 2004.  
Nr. 1.879.

---

## ACTE ALE FONDULUI ROMÂN DE DEZVOLTARE SOCIALĂ

FONDUL ROMÂN DE DEZVOLTARE SOCIALĂ

### HOTĂRÂRE

**privind aprobarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Ghidului de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții**

În temeiul art. 17 și 18 din Legea nr. 129/1998 privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare Socială, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Director** hotărăște:

Articol unic. — Se aprobă publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Ghidului de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 129/1998, republicată, cu modificările și

completările ulterioare. Ghidul de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții este prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Președintele Fondului Român de Dezvoltare Socială,  
**Romeo Postelnicu**

București, 17 septembrie 2004.  
Nr. 10/V.

---

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.



# GHIDUL DE ACHIZIȚII PENTRU PROIECTE FINANȚATE DE FRDS

## Partea 1 - Proceduri de achiziții

### Capitolul 1. Introducere.

#### 1.1. Generalități

1.1.1. Acest "Ghid de achiziții" este un îndrumător pentru aplicarea diverselor metode de achiziții fiind conform cu procedurile în materie ale Băncii Mondiale, obligatorii pentru beneficiarii împrumuturilor BIRD, și anume: "GUIDELINES- PROCUREMENT" (January 1995 edition, revised in January and August 1996, September 1997 and January 1999) și "GUIDELINES- SELECTION AND EMPLOYMENT OF CONSULTANTS" (January 1997 edition, revised in September 1997, January 1999 and May 2002)<sup>i</sup>, aplicabile proiectelor cu finanțare BIRD (*Banca*), și cu următoarele documente:

- ❖ **Legea nr. 129/1998**, republicată;
- ❖ **Acordul de împrumut** semnat între România și BIRD, finanțator al Proiectului "Fondul de Dezvoltare Socială";
- ❖ **Acordul subsidiar** semnat între Ministerul Finanțelor Publice și Fondul Român de Dezvoltare Socială (FRDS/Fond);
- ❖ **Manualul de Operare al Fondului.**

1.1.2. **Procedurile de achiziții** ale Fondului Român de Dezvoltare Socială (*Fondul*) sunt obligatorii pentru beneficiarii de granturi. Toate celelalte prevederi ale legilor în vigoare în România sunt aplicabile, dacă prevederile acestora nu contravin prevederilor din acordurile internaționale în baza cărora este implementat un Proiect.

### Capitolul 2. Ghidul de achiziții

#### 2.1. Ghidul de achiziții al Fondului

2.1.1. **Scopul principal** al acestui îndrumător este de a informa toți beneficiarii de granturi interesați și partenerii de lucru ai acestora sau ai Fondului asupra modului de organizare a achizițiilor de bunuri și de lucrări precum și de selecție și angajare a consultanților pentru aceste proiecte. Acest îndrumător este, de asemenea, și un instrument de instruire și pregătire a personalului angajat și a colaboratorilor, pentru Proiectul FRDS.

2.1.2. **Rolul Fondului** este să se asigure, prin rapoartele cu privire la stadiul unui Proiect, prin supervizarea fizică pe teren și prin avizările prealabile și cele ulterioare, asupra modului în care s-au efectuat achizițiile de către beneficiarii Proiectului și că fondurile au fost utilizate cu încadrarea în angajamentele inițiale, cu economicitate și eficiență, iar contractele au fost încredințate într-o manieră transparentă și corectă. Pentru aceasta, *Fondul* organizează programe de instruire cu reprezentanții beneficiarilor și cu oricare alte persoane interesate să asiste (reprezentanți ai autorităților locale, contractori, parteneri).

2.1.3. Principalele materiale utilizate ca suport pentru elaborarea acestui îndrumător, sunt:

- Liniile directe ale Băncii Mondiale, "WB Guidelines" menționate mai sus și documentele standardizate corespondente;
- "Manual privind achizițiile de valori foarte mici derulate în cadrul granturilor mici finanțate de Banca Mondială" (*Final draft: N.Khan, 16 Octombrie 2001*);
- "Achiziții de lucrări simple, de valoare mică, cu durată scurtă și risc redus" (*Documente standardizate de ofertare, Ediție pilot, Septembrie 2000*) recomandat de Jean Jack Raoul;

<sup>i</sup> <http://www.worldbank.org>

2.1.4. Autorul a încercat să țină seama de toate aspectele legale privind prevederile în materie de achiziții ale finanțatorului (BIRD) și normele de achiziții publice ale cofinanțatorului (GUVERNUL ROMÂNIEI), să le ajusteze și să le facă mai simple pentru beneficiarii *Fondului*, luând în considerare capacitatea lor de a coordona astfel de activități, experiența și practica *Fondului* precum și lecțiile învățate în timpul implementării fazei I a Proiectului. FRDS multumește, pentru sprijinul acordat la elaborarea acestui Ghid, d-lui Vlad Krasikov, coordonatorul specialist în achiziții al Băncii Mondiale pentru zona Europei și Asiei Centrale.

## **2.2. Utilizarea Ghidului de achiziții**

### **2.2.1. Ghidul cuprinde 2 (două) părți:**

**Partea 1. – Proceduri de achiziții** – cuprinde prevederi legale, modul de identificare a necesarului de bunuri, lucrări și servicii în cadrul granturilor, roluri și responsabilități ale beneficiarilor de granturi, precum și metodele de achiziții aplicabile, descrise pas cu pas.

**Partea a 2-a. – Modele și Formulare FRDS** – cuprinde modele de "Invitație la cotație", pentru bunuri; formulare FRDS de "Documente de ofertare", pentru lucrări; formulare FRDS de "Cerere de propuneri", pentru servicii de consultanță și formulare de evaluare.

2.2.2. *Banca* a acceptat aplicarea acestor proceduri simplificate cu condiția ca obiectivele Proiectului să fie atinse. Pentru aceste proceduri, atât *Banca* cât și *Fondul* au stabilit cerințe procedurale minimale în scopul asigurării economicității și eficienței, cu condiția supervizării periodice și prin verificarea ulterioară a fazelor relevante ale proceselor de achiziții.

2.2.3. A doua parte a Ghidului a fost elaborată în conformitate cu prevederile *Liniilor directe și documentele standardizate ale Băncii Mondiale*, fiind luate în considerare următoarele metode: "Achiziții cu participare comunitară" pentru bunuri și lucrări, "Selecție la prețul cel mai mic" pentru servicii de consultanță (firme) și "Selecția consultanților individuali" pentru servicii prestate de specialiști (persoane fizice), adaptate subproiectelor finanțate de *Fond* și capacității beneficiarilor de a conduce astfel de activități.

## **2.3. Răspunderile Beneficiarului**

2.3.1. Activitatea de achiziții este una din cele mai importante în cadrul implementării proiectului. Beneficiarii de granturi FRDS (grupuri comunitare, ONG-uri sau grupuri productive) trebuie să se conformeze acestor proceduri, fiind **singurii responsabili pentru achizițiile făcute în cadrul unui subproiect**. Prevederile descrise sunt aplicabile atât pentru beneficiari cât și pentru oricare alte persoane aflate în relații contractuale sau de colaborare cu beneficiarii. Beneficiarii *Fondului* vor utiliza modelele și formularele FRDS aplicabile, cu modificări minime, acceptate de FRDS, după caz. Orice modificare la formularele obligatorii se face numai sub formă de anexă.

2.3.2. Succesul implementării unui subproiect (*proiect*) depinde, în principal, de:

- Implicarea membrilor comunității / grupului în toate fazele de implementare;
- Capacitatea de organizare și conducere a proiectului de către comunitate;
- Încrederea oamenilor în ei înșiși și în ceea ce vor să realizeze;
- O definiție precisă a proiectului finanțat și a componentelor acestuia;
- Finalizarea activităților în termenul prevăzut în Acordul de grant;
- Folosirea fondurilor primite numai pentru proiect;
- Respectarea angajamentelor privind contribuția comunității la implementarea proiectului;
- Folosirea materialelor locale (cu respectarea cerințelor de calitate);
- Utilizarea cunoștințelor și forței de muncă locală, corespunzător standardelor tehnologice;
- Verificarea stadiului contractelor, a cantităților cerute și a nivelului calitativ;
- Îndeplinirea standardelor de calitate pentru toate activitățile desfășurate.

2.3.3. De aceea beneficiarii vor avea grijă:

- Să estimeze costurile pentru toate achizițiile necesare în cadrul fiecărui contract, prin utilizarea Bazei de date a *Fondului*, asigurându-se că aceste costuri nu depășesc **Bugetul aprobat**;
- Să întocmească **Planul de achiziții**;
- Să utilizeze pentru fiecare achiziție **metoda aplicabilă**;
- Să pregătească Specificațiile tehnice, Lista cantităților de lucrări precum și Lista furnizorilor/contractorilor/consultanților utilizând informații din Baza de date a *Fondului*;
- Să trimită invitațiile, documentele de ofertare și să primească cotațiile/propunerile;
- Să evalueze cotațiile/ prețurile/ propunerile primite, alegând cea mai bună din ele, în conformitate cu metoda aplicabilă;
- Să încredințeze și să semneze contractul sau să transmită comanda;
- Să verifice documentele referitoare la cantitățile și calitatea bunurilor furnizate sau a lucrărilor executate de contractori sau a rapoartelor / serviciilor prestate de consultanți;
- Să facă plățile și să pregătească **raportele periodice** către *Fond*;
- Să păstreze (în original) toate documentele proiectului la dispoziția reprezentanților *Băncii*, ai Guvernului și/sau a auditorilor și coordonatorilor *Fondului*.

### Capitolul 3. Planul de achiziții. Metode aplicabile

#### 3.1. Întocmirea Planului de achiziții

3.1.1. Acesta este rezultatul planificării tuturor activităților necesare pentru implementarea proiectului. *Fondul* sprijină **Beneficiarul** să schițeze și să elaboreze un **Plan de activități și Planul de achiziții**, în timpul instruirii inițiale, la negocierea Acordului de grant. Acest plan determină la rândul său **Graficul de implementare al proiectului**. Planul de achiziții conține, pentru un tip obișnuit de proiect, o scurtă descriere a pașilor necesari (din punct de vedere legal, tehnic, financiar și a costurilor estimate) și etapele achizițiilor (datele estimative pentru invitare, primire cotații/propuneri, evaluare și contractare).

3.1.2. Costurile pentru deplasări, comunicații, anunțuri, consumabile de birou, multiplicare documente, taxe, autorizații, formulare tipizate pentru contabilitate, organizare de seminarii de lucru, etc. pot fi plătite direct, cu condiția respectării principiilor economicității și eficienței.

3.1.3. Planul de achiziții se bazează pe Bugetul aprobat și pe:

**CE** trebuie achiziționat/contractat în vederea atingerii obiectivului, **CÂND** ar trebui făcută achiziția, **CARE** sunt principalii pași pentru fiecare achiziție și **CÂT** va costa fiecare achiziție

3.1.4. Pentru pregătirea Planului de achiziții trebuie făcuți următorii pași:

- Se întocmește lista bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru realizarea proiectului;
- Se grupează aceste bunuri în liste și în grupe de contracte, în mod logic;
- Se estimează costurile lor pe baza prețurilor din magazine, din cataloage, sau din Baza de date pentru prețuri unitare a *Fondului*. Determinarea acestor prețuri trebuie făcută cu maximă grijă;
- Se citește cu atenție acest Ghid de achiziții pentru a ști care este metoda de achiziție aplicabilă;
- Se apreciază durata fiecărui proces de achiziție respectiv data de începere și de finalizare.

Formatul pentru **Planul de achiziții** este detaliat la sfârșitul părții 1 a Ghidului.

3.1.5. O achiziție poate fi inițiată numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- ✓ Planul de achiziții a fost pregătit conform Bugetului aprobat din Acordul de grant și
- ✓ Finanțarea este asigurată (Acordul de grant a fost semnat de cele două părți) și
- ✓ Toate aprobările, avizele și autorizațiile legale prealabile au fost obținute și
- ✓ A fost publicat anunțul privind achizițiile necesare din cadrul Grantului (proiectului).

### 3.2. Metode aplicabile de achiziții

3.2.1. Principiile de bază în aplicarea procedurilor de achiziții cu *Participare Comunitară* sunt:

- Economicitate și eficiență
- Transparență și competiție liberă
- Tratamente egale pentru toți candidații
- Confidențialitate și corectitudine în procesul de evaluare
- Încurajarea contractorilor locali

3.2.2. **Metoda de achiziție aplicabilă** reprezintă suma tuturor regulilor care trebuie respectate pentru a alege furnizorul/ contractorul/ consultantul și pentru a-i încredința comanda/ contractul. Pentru achizițiile efectuate de Beneficiarii *Fondului* este obligatoriu:

- ✓ A se compara cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri obținute de la 3 (trei) furnizori - pentru bunuri
- ✓ A se compara cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri obținute de la 3 (trei) contractori calificați - pentru lucrări
- ✓ A se evalua / compara cel puțin 3 (trei) consultanți de specialitate - pentru servicii

3.2.3. Metodele aplicabile detaliate în acest Ghid sunt următoarele:

- Pentru achiziții de bunuri - metoda aplicabilă este "Achiziție Locală" (AL)
- Pentru achiziții de lucrări - metoda aplicabilă este "Lucrări Mici" (LM)
- Pentru servicii de consultanță prestate de o firmă - metoda aplicabilă este "Selecție la Prețul cel mai Mic" (SPM)
- Pentru angajarea consultanților individuali, precum: inspector/ contabil/ expert /asistent instructor/ îndrumător - metoda aplicabilă este "Selecția Consultanților Individuali" (SCI)

Tabelul de mai jos conține metodele aplicabile în funcție de tipul de achiziție.

Metoda de achiziție <sup>1</sup>	AL	LM	SPM	SCI
Tip de achiziție				
BUNURI	DA			
LUCRĂRI		DA		
SERVICII - consultanță			DA	DA

## Capitolul 4. Metodele de achiziții. Pași.

### 4.1. Pentru BUNURI

#### 4.1.1. "Achiziție Locală" (AL - valoare < 5.000 US\$, echivalent)

Această metodă va fi utilizată pentru achiziția "de pe raft" (din magazine) a unor bunuri sau produse standardizate, disponibile la câțiva furnizori din țară sau importate (numai din țări eligibile ale Băncii Mondiale) și livrate de către furnizori locali. Este obligatoriu să se compare cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri, corespunzătoare aceluiași bunuri sau aceleiași liste de bunuri. Va fi selectat furnizorul având prețul total evaluat cel mai mic<sup>2</sup> dacă a răspuns substanțial cerințelor.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ Se stabilesc tipul și unitatea de măsură pentru fiecare echipament cerut și termenul de livrare
- ✓ Se pregătește o Listă de furnizori disponibili, cel puțin 3 (trei)
- ✓ Se obțin și se înregistrează informații în legătură cu posibilitatea achiziționării acestor bunuri (studiind magazinele din zonă)
- ✓ Se obțin broșuri/ cataloage și liste de prețuri de la furnizori, fie personal, fie telefonic
- ✓ Se iau în considerare calitatea bunurilor, dacă acestea sunt în stoc și cât vor fi costurile finale
- ✓ Se compară prețurile

- ✓ Prețurile pot fi chiar negociate dacă se constată că acestea sunt mai mari decât prețurile unitare de referință din Baza de date (FRDS) sau decât prețurile de pe piață
- ✓ Se pregătește un scurt Raport de evaluare<sup>3</sup>, arătând numele furnizorilor și prețurile obținute de la ei și justificând alegerea câștigătorului
- ✓ Comisia de Evaluare predă reprezentantului Beneficiarului Raportul de evaluare recomandând cel mai bun furnizor
- ✓ Reprezentantul Beneficiarului recepționează bunurile de la furnizor, preia chitanța și factura
- ✓ *Toate documentele achiziției se păstrează în dosar*

#### 4.1.2. "Achiziție Locală" (AL - bunuri sau pachete de bunuri cu valoare $\geq 5.000$ US\$, echivalent)

Această metodă se aplică în cazul unui bun sau a unui pachet de bunuri necesare a se achiziționa de la diverși furnizori, dacă valoarea totală a acestora este egală sau depășește echivalentul a 5.000 US\$. Este obligatoriu să se compare cel puțin 3 (trei) cotații corespunzătoare. Furnizorul care are prețul total evaluat cel mai mic<sup>4</sup> și asigură livrarea bunului sau a întregului pachet de bunuri, răspunzând substanțial termenelor și condițiilor cerute, va fi selectat.

##### Metoda "Achiziție Locală" presupune următorii pași:

- ✓ Se pregătesc "Specificațiile Tehnice", sub îndrumarea unui specialist (dacă este cazul)
- ✓ Se pregătește o Listă de furnizori suficient de mare pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații
- ✓ Se stabilește termenul limită de livrare a bunurilor
- ✓ Se pregătește "Invitația la cotație"<sup>5</sup>
- ✓ Se transmite furnizorilor "Invitația la cotație", cu confirmarea participării a cel puțin 3 (trei)
- ✓ Se primesc și se înregistrează cotațiile primite, la un termen limită
- ✓ Se întocmește Raportul de Evaluare<sup>6</sup> și se face recomandarea de încredințare a contractului care se predă Beneficiarului
- ✓ Reprezentantul Beneficiarului finalizează formularul de Comandă, Termenele și condițiile de livrare și le transmite furnizorului ales
- ✓ Până la încredințarea comenzii procesul de evaluare rămâne confidențial
- ✓ Bunurile primite se verifică și se recepționează<sup>7</sup>, plata făcându-se conform comenzii
- ✓ *Toate documentele achiziției se păstrează în dosar*

## 4.2. Pentru LUCRĂRI

#### 4.2.1. "Lucrări Mici" (LM - lucrări foarte simple cu valoare $< 5.000$ US\$, echivalent)

Metoda se aplică în cazul contractării unor lucrări simple și de volum redus<sup>8</sup> precum micile reparații / accesorii la construcții sau instalații. Este obligatoriu a se evalua și compara cel puțin 3 (trei) prețuri obținute de la 3 (trei) ofertanți calificați. Firma care solicită prețul total<sup>9</sup> evaluat cel mai mic pentru întreaga Listă a cantităților de lucrări va fi selectată.

##### Metoda presupune următorii pași:

- ✓ Se pregătește "Lista cantităților de lucrări" (precum și desenele și specificațiile tehnice) și un "Grafic de activități"<sup>10</sup> corespunzător, sub directa coordonare a unui proiectant de specialitate
- ✓ Se stabilește termenul de finalizare a lucrărilor
- ✓ Se pregătește o Listă de contractori calificați și "Invitația la cotație"<sup>11</sup>
- ✓ Se transmite "Invitația la cotație" câtorva contractori astfel încât să existe confirmarea participării a cel puțin 3 (trei)
- ✓ Se vizitează amplasamentul investiției împreună cu contractorii
- ✓ Se primesc și se înregistrează cotațiile primite, la un termen limită
- ✓ Se poate utiliza Baza de date (prețuri unitare) a FRDS pentru compararea și verificarea cotațiilor primite

- ✓ Se pregătește Raportul de Evaluare<sup>12</sup> arătând numele contractorilor, clasamentul prețurilor, termenul de finalizare și justificând alegerea câștigătorului
- ✓ Se predă Beneficiarului Raportul de Evaluare
- ✓ Reprezentantii Beneficiarului semnează "Contract de execuție lucrări - sumă fixă" (contract tip FRDS) cu câștigătorul
- ✓ Se plătesc numai lucrările executate, certificate corespunzător, conform cu Graficul de activități
- ✓ *Toate documentele achiziției se păstrează în dosar*

#### 4.2.2. "Lucrări Mici" (LM)

Metoda se aplică în cazul contractării unor lucrări noi de construcții sau de instalații sau pentru reabilitarea unora existente. Este obligatoriu a se compara **cel puțin 3 (trei) prețuri** obținute de la **3 (trei) ofertanți calificați**. **Firma care are prețul total evaluat<sup>13</sup> cel mai mic va fi selectată.**

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ Se pregătește "Lista cantităților de lucrări" (precum și specificațiile tehnice și desenele<sup>14</sup>), sub directa coordonare a unui proiectant de specialitate
- ✓ Se pregătește o Listă de contractori calificați, **cel puțin 7 (șapte)**, din Baza de date FRDS (**Lista contractorilor<sup>15</sup>**)
- ✓ Se pregătește "Invitația la cotație" și "Documentele de ofertare"<sup>16</sup>
- ✓ Se transmite "Invitația la cotație" contractorilor din listă, cu confirmare de participare, asigurând depunerea a **cel puțin 3 (trei) oferte**
- ✓ Se vizitează amplasamentul lucrării împreună cu contractorii
- ✓ Se înregistrează ofertele, la un termen limită (dată și oră), și se face deschiderea publică a acestora la data, ora și adresa indicate în invitație
- ✓ Se completează și se înregistrează "Minuta la deschidere"
- ✓ Se pregătește Raportul de Evaluare<sup>17</sup>, făcând recomandarea de încredințare a contractului
- ✓ Comisia de evaluare predă Beneficiarului Raportul de evaluare
- ✓ Până la încredințarea contractului procesul de evaluare rămâne confidențial
- ✓ Reprezentantii Beneficiarului semnează "**Contract de execuție lucrări cu prețuri unitare fixe**" numai după obținerea avizului prealabil de la FRDS
- ✓ Contractorul va fi sprijinit să demareze lucrările
- ✓ Plata contractorului se face pe baza situațiilor de plată certificate<sup>18</sup>, după primirea facturii
- ✓ *Toate documentele achiziției se păstrează în dosar*

### 4.3. Pentru SERVICII de CONSULTANȚĂ:

#### 4.3.1. "Selecție la prețul cel mai mic" (SPM)

Metoda se aplică pentru angajarea unor servicii de consultanță care pot fi prestate de către o firmă sau de către o asocieră dintre consultanți individuali cu o firmă privată, servicii care nu pot fi realizate de un singur specialist. Este obligatoriu să se evalueze **cel puțin 3 (trei) propuneri**. **Firma/asocieră care are prețul total evaluat<sup>19</sup> cel mai mic și care a obținut cel puțin scorul tehnic minim va fi selectată.**

Metoda se utilizează pentru selectarea unei echipe de specialiști care să presteze servicii de consultanță de rutină pentru care există norme și standarde în vigoare și practici curente (proiectare interdisciplinară pentru lucrări ingineresti fără grad mare de complexitate), cu valoare mică de contract. De regulă, aceste servicii sunt executate de mai mulți specialiști și anume:

- Pentru elaborarea unui "Proiect tehnic" cu caracter agro-industrial, inclusiv tehnologia de fabricație pentru produse simple, specificațiile tehnice corespunzătoare utilajelor necesare, a construcțiilor și instalațiilor aferente tehnologiei, etc. (specific subproiectelor AGV), echipa poate fi formată din: Tehnolog de specialitate; Inginer proiectant construcții agroindustriale; Inginer proiectant instalații; Arhitect.

- Pentru elaborarea unui "Proiect tehnic" cu caracter civil respectiv pentru construirea unei clădiri, a unui drum, a unui pod, a unui mic sistem de alimentare cu apă sau reabilitarea unor astfel de construcții, echipa poate fi formată din: Arhitect, Inginer proiectant construcții civile, Inginer proiectant instalații (specific unor subproiecte SSC sau MIR); Inginer proiectant de specialitate (construcții civile; drumuri și poduri; instalații sau construcții edilitar gospodărești sau hidrotehnice, etc.), topometrist sau/și alți Specialiști necesari pentru elaborarea unor studii de bază obligatorii (geotehnician; hidrogeolog; expert tehnic; expert de mediu, ș.a.) în funcție de tipul și complexitatea Proiectului.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ Se pregătesc "Termenii de referință și Scopul serviciilor" și "Cerere de propuneri"<sup>20</sup>
- ✓ Se pregătește o Listă scurtă cuprinzând între 3 (trei) și 6 (șase) firme, din Baza de date<sup>21</sup> a Fondului (Lista proiectanților)
- ✓ Se transmite "Scrisoarea de invitație" și "Cererea de Propuneri" consultanților din Lista scurtă, cu confirmare de participare, asigurând cerința ca cel puțin 3 (trei) propuneri să fie primite
- ✓ Se primesc și se înregistrează propunerile tehnice și financiare, la un termen limită, și se deschid propunerile tehnice, păstrând propunerile financiare nedeschise
- ✓ Se evaluează<sup>22</sup> propunerile tehnice, stabilindu-se firmele calificate tehnic (care au obținut cel puțin scorul tehnic minim)
- ✓ Se pregătește Raportul de evaluare tehnică, făcându-se recomandarea de invitare a firmelor calificate pentru deschiderea publică a propunerilor lor financiare
- ✓ Se predă Raportul de evaluare tehnică atât Beneficiarului cât și reprezentantului Fondului pentru avizare prealabilă
- ✓ Se invită firmele calificate pentru a asista la deschiderea publică a propunerilor lor financiare, indicându-le data, ora și locul de desfășurare, numai după avizul prealabil al Fondului
- ✓ Se deschid public propunerile financiare și se înregistrează "Minuta la deschidere"
- ✓ Se evaluează propunerile financiare și se predă Beneficiarului Raportul de evaluare finală cu recomandarea de încredințare a contractului
- ✓ Până la încredințarea contractului, procesul de evaluare este confidențial
- ✓ Reprezentanții Beneficiarului semnează contractul (formular FRDS) numai după avizul prealabil al Fondului
- ✓ Consultantul va fi sprijinit să înceapă activitățile
- ✓ Plata se face după acceptarea documentelor și rapoartelor și după primirea facturii
- ✓ Toate documentele achiziției se păstrează în dosar

#### 4.3.2. "Selecția Consultanților Individuali" (SCI)

Metoda se aplică pentru a angaja un consultant individual. Este obligatoriu să se evalueze cel puțin 3 (trei) consultanți de specialitate. Consultantul cel mai bine calificat pentru îndeplinirea sarcinilor va fi selectat și invitat la negociere.

Metoda presupune următorii pași:

- ✓ Se pregătește o fișă a postului ("Termenii de referință și Scopul Serviciilor"), solicitând avizul prealabil al Fondului
- ✓ Se pregătește o listă a potențialilor specialiști, cel puțin 3 (trei)
- ✓ Aceștia sunt invitați<sup>23</sup> să își exprime interesul și să prezinte informații în legătură cu specializarea/ calificarea profesională și experiența anterioară
- ✓ Se selectează consultantul cel mai bine calificat pentru sarcinile de serviciu necesare
- ✓ Se negociază termenele și condițiile, se înregistrează "Minuta de negociere"
- ✓ Se semnează contractul
- ✓ Consultantul este sprijinit să înceapă activitățile
- ✓ Plata consultantului se face pe baza rapoartelor acceptate și numai după primirea facturii
- ✓ Toate documentele selecției se păstrează în dosar

#### **4.4. Achiziție/ Contractare/ Angajare directă**

4.4.1. Metoda cumpărării, contractării sau angajării directe, fără parcurgerea unui proces de selecție, poate fi aplicată numai în situații excepționale.

4.4.2. Dacă există deja un contract pentru bunuri sau lucrări, încredințat în conformitate cu procedurile aplicabile ale *Fondului*, acesta poate fi extins pentru bunuri sau lucrări de natură similară, numai dacă valoarea adăugată nu depășește 15% din valoarea inițială. *Fondul* (și *Banca*) vor accepta aceste situații dacă se dovedește că prin organizarea unei noi competiții nu s-ar putea obține nici un avantaj și că prețurile sunt rezonabile;

4.4.3. Serviciile oferite de un singur consultant pot fi angajate numai dacă se dovedește clar că angajarea acestuia este mai avantajoasă decât organizarea unei competiții, de exemplu:

- (a) Pentru activități care reprezintă o continuare a unor servicii angajate și prestate anterior de consultant. Beneficiarul trebuie să solicite firmei pregătirea unei propuneri tehnice și financiare pe baza Termenilor de referință noi, care vor fi negociați;
- (b) Atunci când este esențială o selecție rapidă (în cazuri de urgență).

Justificarea pentru selecția de la o singură sursă va fi examinată de *Fond* (și de *Bancă*) în contextul urmăririi tuturor intereselor Proiectului.

4.4.4. Când, de asemenea:

- (a) Există doar un singur furnizor / contractor / consultant în zona proiectului finanțat și în zonele vecine și s-a constatat că obținerea unor cotații din alte localități ar adăuga sume care ar conduce la costuri mai mari, sau
- (b) Cu toate că Beneficiarul a parcurs toți pașii ceruți, făcând publicitate și/sau transmițând multe invitații, nu s-au obținut cel puțin 3 (trei) cotații / propuneri.

4.4.5. Cererea pentru contractare directă va fi expediată la *Fond* pentru analiza prealabilă. *Fondul* va analiza toate documentele și justificările și va solicita analiza prealabilă a *Băncii* în conformitate cu condițiile Acordului de împrumut.

##### Următorii pași trebuie urmați:

- ✓ Se întocmesc documentele și justificările care determină utilizarea acestei metode
- ✓ Prețul cerut de furnizor/ contractor/ consultant trebuie să fie certificat de acesta
- ✓ Beneficiarul de grant transmite *Fondului* Cererea pentru aprobare

4.4.6. Dacă argumentele sunt bine fundamentate (dovedind că Beneficiarul a întreprins toate demersurile posibile) iar costurile sunt comparabile cu prețurile/ tarifele medii corespondente din Baza de date a *Fondului*, aplicarea acestei metode poate fi acceptată.

4.4.7. Nici un contract de angajare directă nu se va semna fără avizul prealabil al *Fondului* (și al *Băncii*).

## **Capitolul 5. Despre achiziții - pas cu pas**

### **5.1. Stabilirea Tipului de achiziție**

Un proiect finanțat de *Fond* presupune achiziția uneia din următoarele categorii:

- (a) Bunuri
- (b) Lucrări
- (c) Servicii de Consultanță (Servicii)

a. **Bunuri** - sunt definite astfel materialele, produsele, bunurile standard, echipamentele de scurtă sau îndelungată folosință, consumabilele, etc, care pot fi aprovizionate direct de la producători sau de la comercianți.



**b. Lucrări** - sunt definite astfel toate operațiunile tehnologice necesare pentru edificarea unei construcții noi sau a unui sistem de instalații nou ori pentru repararea unei construcții existente, pentru consolidarea unui teren, regularizarea unui curs de apă, reabilitarea unui drum sau a unui pod, fiind incluse și consumurile de materiale, necesarul de forță de muncă, transporturile și utilajele aferente și care, datorită complexității lor, nu pot fi executate decât de către o firmă calificată.

**c. Servicii de Consultanță (Servicii)** - sunt definite astfel asistența și instruirea acordată de specialiști și/sau prestațiile complexe efectuate de echipe mixte de specialiști, fiecare cu experiență într-un domeniu specific, cu studii și cunoștințe profesionale corespunzătoare.

## **5.2. Stabilirea Metodei Aplicabile**

5.2.1. Ghidul descrie toate metodele și procedurile de achiziții pentru toate tipurile de proiecte. Pentru un anumit proiect sunt aplicabile numai acele metode și proceduri adecvate acestuia. Metoda aplicabilă este precizată în **Planul de achiziții** al fiecărui proiect în parte.

5.2.2. Beneficiarii competițiilor de granturi vor utiliza, pentru fiecare achiziție, numai una din metode, în funcție de:

- Tipul achiziției (Bunuri/ Lucrări/ Servicii)
- Valoarea contractului (cost estimat)

## **5.3. Stabilirea Comisiei de evaluare**

5.3.1. Pentru derularea corectă a procesului de achiziție, Beneficiarul va numi, prin Decizie, membrii Comisiei de evaluare (de regulă 3 sau 5 persoane).

5.3.2. **3 (trei) persoane** vor fi numite pentru evaluarea cotațiilor de bunuri și lucrări a căror valoare de contract nu depășește 5.000 USD, echivalent. Se recomandă ca specialistul care a pregătit specificațiile tehnice să participe la procesul de evaluare.

5.3.3. **3 (trei) persoane** vor fi numite pentru selecția consultanților individuali, dintre acestea cel puțin 2 (două) fiind foarte bine informate în domeniu.

5.3.4. **5 (cinci) persoane** vor fi numite pentru selecția serviciilor de consultanță prestate de firme, dintre acestea cel puțin 2 (două) persoane având un nivel de pregătire adecvat (în zonele rurale este foarte greu de îndeplinit această cerință, de aceea beneficiarul va apela la specialiștii din cadrul autorităților locale sau la "fii" ai satului).

5.3.5. **5 (cinci) persoane** vor fi numite în cazul evaluării cotațiilor de bunuri și lucrări a căror valoare este de 5.000 USD, echivalent, sau mai mult. Se recomandă ca specialiștii care au pregătit specificațiile tehnice și inspectorul de șantier să participe la procesul de evaluare.

5.3.6. Pentru valori foarte mari sau pentru servicii importante, beneficiarul poate solicita asistență din partea *Fondului* în timpul procesului de evaluare.

5.3.7. Principalele responsabilități ale membrilor Comisiei de evaluare, în timpul procesului de evaluare, așa cum sunt precizate și în regulamentele românești, sunt:

- ✓ Să-și organizeze propriile întâlniri
- ✓ Să primească toate cotațiile/propunerile de la persoana însărcinată cu organizarea achizițiilor
- ✓ Să returneze ofertanților, nedeschise, cotațiile primite după termenul limită
- ✓ Să deschidă ofertele primite la termen și să le înregistreze în "**Minuta la deschidere**", în prezența ofertanților care doresc să asiste (dacă este prevăzută deschidere publică). Un membru al Comisiei va completa **Minuta** cu toate datele prezentate și cu orice alte informații considerate importante
- ✓ Să efectueze evaluarea în conformitate cu condițiile referitoare la confidențialitate, obiectivitate și imparțialitate și cu respectarea restricțiilor privind "conflictul de interese"<sup>24</sup>
- ✓ Să verifice conținutul ofertelor (dacă acestea **sunt complete sau nu**)

- ✓ Să determine dacă fiecare cotație **răspunde substanțial** cerințelor și să stabilească ce **clarificări** (informații sau documente adiționale) sunt necesare în legătură cu cotațiile
- ✓ Să examineze mai întâi documentele privind **eligibilitatea** ofertanților
- ✓ Să examineze apoi documentele referitoare la cerințele de **calificare**
- ✓ Să examineze toate prețurile unitare, prețurile totale (verificând calculele și stabilind eventualele corecții aritmetice) stabilind **prețul total evaluat** al fiecărei cotații și solicitând ofertanților acceptarea corecțiilor
- ✓ Să stabilească **clasamentul final**, alegând câștigătorul în conformitate cu metoda aplicabilă
- ✓ Să se asigure că **valoarea contractului nu depășește costul estimat**
- ✓ Să **recomande** Beneficiarului ofertantul cel mai bine clasat căruia i se poate încredința contractul.

**Toți membrii Comisiei de evaluare își vor însuși și vor respecta procedurile din acest Ghid precum și pe acelea din Documentele transmise ofertanților**

#### **5.4. Pregătirea Anunțului publicitar**

5.4.1. Beneficiarul va publica, într-un ziar de largă circulație din regiune (sau din țară), un Anunț privind achizițiile pe care urmează să le facă dacă valoarea acestora este mai mare decât echivalentul a **20.000 USD**. Scrisorile de intenție<sup>25</sup> primite la Beneficiar, vor fi comparate cu Listele furnizorilor/contractorilor din Baza de date a *Fondului*.

5.4.2. *Fondul* anunță periodic, într-o gazetă cu circulație la nivel național<sup>26</sup>, proiectele aprobate spre finanțare, beneficiarii de granturi, locația și tipul proiectului.

#### **5.5. Pregătirea Invitației la cotație/ Documentelor de ofertare/ Cererii de propuneri**

5.5.1. Pentru pregătirea acestor documente, în Partea a 2-a a Ghidului de achiziții se găsesc câteva modele și formulare ale *Fondului* care trebuie utilizate:

- **Modele**<sup>27</sup> de Invitație la cotație, Comandă/ Contract, Termene și condiții de livrare, Notă de recepție a bunurilor primite, precum și formular de Raport de evaluare, pentru achiziția de bunuri prin metoda "Achiziție Locală";
- **Formulare**<sup>28</sup> pentru Invitație la cotație, Documente de ofertare, Contract și Raport de evaluare, pentru achiziția de lucrări prin metoda "Lucrări Mici";
- **Formulare** pentru Scrisoare de invitație, Cerere de propuneri, Contract și Rapoarte de evaluare, pentru angajarea consultantilor prin metoda "Selecție la prețul cel mai mic", precum și Termeni de referință pentru servicii de proiectare;
- Termeni de referință pentru două tipuri frecvente de consultanță (contabil, inspector de șantier); Termeni de referință - model general pentru alte tipuri de consultanță.

5.5.2. Beneficiarul va încuraja candidații să viziteze amplasamentul proiectului (zona șantierului/ condițiile de lucru la sediu), înainte ca aceștia să depună oferta/propunerea.

5.5.3. Beneficiarul va face toate demersurile pentru a se convinge că firmele invitate la cotație/ propunere au o bună reputație, sunt înregistrate și autorizate legal pentru livrarea de bunuri, execuția de lucrări sau prestarea de servicii, acestea fiind obiect curent de activitate al lor. În cazul în care Beneficiarul primește o cotație /propunere de la o firmă neinvitată, aceasta poate fi acceptată numai după efectuarea unor demersuri similare de verificare a activității curente și reputației firmei.

#### **5.6. Trimiterea Invitațiilor. Primirea Cotațiilor / Propunerilor**

5.6.1. Pentru ca Beneficiarii să fie siguri că vor primi cel puțin 3 (trei) cotații/propuneri astfel încât să se asigure o competiție corespunzătoare, ei trebuie să trimită invitații<sup>29</sup> astfel:

- **Cel puțin 3 (trei) Invitații la cotație**, în cazul metodei "Achiziție locală", transmise unor furnizori care au bunurile necesare, îndeplinind cerințele de calitate și performanță

- **Cel puțin 7 (șapte) Invitații la cotație**, în cazul metodei "Lucrări mici", transmise contractorilor calificați din regiune, care au capacitate tehnică, financiară și profesională pentru a executa lucrările și care au executat cel puțin un contract similar, selectați de către Beneficiar din **Lista Contractorilor** (Baza de date a *Fondului*)
- **De la 3 (trei) până la 6 (șase) Cereri de Propuneri**, în cazul metodei "Selecție la prețul cel mai mic", transmise firmelor din **Lista scurtă**, selectate de către Beneficiar din **Lista Proiectanților** (Baza de date a *Fondului*)
- **Cel puțin 3 (trei) Cereri de exprimare a interesului**, în cazul metodei "Selecția Consultanților Individuali", transmise persoanelor care au profesiunea, calificarea și experiența necesară

5.6.2. Toate ofertele primite, la timp sau cu întârziere, se păstrează în condiții de siguranță până la momentul "deschiderii" sau începerii evaluării.

### 5.7. Deschiderea Ofertelor

5.7.1. Comisia de evaluare va deschide ofertele (dacă acestea s-au primit în plic închis), va citi și va verifica cu mare atenție: invitația la cotație/ documentele de ofertare/ cererea de propuneri; termenele de ofertare; perioada de valabilitate; costul estimat; toate documentele fiecărei cotații/ propuneri primite; înregistrarea lor; modificări (după caz); cotațiile/ prețurile și orice alte documente în legătură cu acestea.

5.7.2. Dacă este prevăzută deschidere publică, Comisia de evaluare va invita ofertanții/ consultanții care doresc să asiste, în camera în care va avea loc "deschiderea". Plicurile primite după termenul limită nu vor fi deschise, ci vor fi returnate în forma prezentată. Plicurile primite la termen vor fi deschise. Se va citi cu voce tare și se va consemna, în **Minuta la deschidere**, numele ofertantului/ consultantului și prețul corespondent. Originalul Minutei va fi păstrat în dosarul achiziției.

### 5.8. Evaluarea cotațiilor

5.8.1. Toți membrii Comisiei de evaluare sunt pe deplin responsabili pentru corectitudinea evaluării în cadrul procesului de evaluare. Acest proces va avea loc numai în prezența membrilor comisiei (sunt exceptați de la aceasta regulă reprezentanții *Fondului* – supervisor/coordonator -care pot fi prezenți în calitate de consultanți, fără drept de participare la adoptarea deciziilor).

5.8.2. Evaluarea cotațiilor/propunerilor trebuie să se facă conform metodelor și procedurilor de achiziții descrise în acest Ghid. Membrii Comisiei de evaluare trebuie deasemenea să întocmească, la sfârșitul activității, Rapoartele de evaluare, conforme cu formularele din partea a 2-a a Ghidului, precum și o scurtă descriere a modului în care s-a desfășurat procesul, justificând decizia adoptată.

5.8.3. Beneficiarul trebuie să verifice dacă membrii Comisiei de evaluare și-au îndeplinit corect sarcina atribuită. Încredințarea contractului / comenzii numai pe baza recomandării făcută de Comisia de evaluare nu absolvă Beneficiarul de responsabilitatea contractării. De aceea, se recomandă fiecărui beneficiar de grant să solicite, ori de câte ori apar probleme dificile, opinia reprezentantului *Fondului* (supervisorul) sau a specialiștilor în achiziții ai *Fondului*.

### 5.9. Trimiterea notificărilor. Contestații

5.9.1. Rezultatele selecției (numele câștigătorului și valoarea contractului / comenzii) vor fi notificate tuturor participanților<sup>30</sup>. Câștigătorului i se va transmite o Scrisoare de acceptare prin care i se va comunica termenul limită și locul unde se va perfecta negocierea contractului.

5.9.2. **Contestații** (dacă este cazul). Dacă un ofertant solicită în scris informații în legătură cu motivele pentru care nu a fost ales, beneficiarul trebuie să întocmească un răspuns. În cazul în care se constată că motivele invocate în contestație nu sunt justificate, Beneficiarul poate respinge contestația, răspunzând în consecință. Dacă, dimpotrivă, se descoperă că procedura nu a fost respectată sau că motivele invocate sunt întemeiate, Comisia de evaluare își poate reconsidera decizia inițială.

Răspunsul se trimite în scris contestatarului, imediat după ce au fost trasate concluziile iar dacă decizia finală a Comisiei fost modificată vor fi înștiințați toți candidații.

5.9.3. În cazul în care un ofertant înaintează contestația la *Fond* (sau la *Bancă*), Beneficiarul trebuie să transmită acestor finanțatori (în copie) toate documentele legate de procesul de evaluare. *Fondul* (sau *Banca*) vor revizui și examina procesul de achiziție făcând comentariile care se impun sau adoptând o decizie asupra sancțiunilor aplicabile.

5.9.4. Până când se transmite răspuns contestatarului iar contestația va fi rezolvată, semnarea contractului de către beneficiar se amână.

#### **5.10. Negocierea și semnarea Contractului/ Comenzii**

Reprezentanții Beneficiarului pot semna Contractul/ Comanda numai după ce acest document a fost semnat de către ofertant și numai după ce reprezentantul *Fondului* (supervizorul) a revizuit procedura iar comunitatea a fost informată asupra rezultatelor selecției. Dacă evaluarea și selecția au avut la bază o metodă de achiziție prin care câștigătorul a fost determinat pe criteriul "preț", valoarea totală evaluată nu poate fi negociată. Pot fi negociate numai condițiile și termenele contractuale (în legătură cu: data de începere, facilități pe care beneficiarul le va face, posibilitatea acordării avansului și garantarea acestuia, organizarea activităților comune).

#### **5.11. Registrul de corespondență. Registrul Contractelor**

Toate documentele, invitațiile, notificările, cotațiile / propunerile, solicitările de clarificare și clarificările, etc. referitoare la achiziții vor fi înregistrate în Registrul de corespondență. Pentru toate corespondențele prin poștă se vor păstra confirmările de primire. Toate contractele / comenzile vor fi înregistrate în Registrul de contracte, în ordinea în care au fost semnate, primul contract înregistrat fiind **Acordul de grant**.

#### **5.12. Dosarul de achiziție.**

Comitetul de Conducere a Proiectului (CCP) sau Președintele / Directorul executiv al Grupului productiv sau al ONG-ului, după caz, trebuie să întocmească dosarul fiecărei achiziții. Următoarele documente, **în original**, vor fi păstrate în dosarul respectiv:

- Anunțul publicitar (ziarul)
- Decizia privind numirea Comisiei de evaluare
- Lista Bunurilor/ Lista cantităților de lucrări, Desenele și specificațiile tehnice/ Cererea de propuneri, Termenii de Referință
- Invitațiile la cotație/ Scrisorile de invitație și Confirmările, Clarificările, Modificările
- Cotațiile/ Propunerile primite și înregistrările acestora (se vor păstra deasemenea și plicurile în care au fost primite ofertele)
- Minuta la deschidere, unde este cazul
- Raportul de evaluare și documentele adiționale anexate
- Notificările, Contestațiile și răspunsurile (unde este cazul)
- Contractul semnat
- Facturile, documente de preluare și acceptare, bonurile, ordinele de plată, ștatele de plată

**Toate aceste documente vor fi păstrate în Dosarul proiectului, timp de 10 (zece) ani după data la care s-a finalizat Proiectul**

## **Capitolul 6. Coordonarea Contractelor. Plățile**

### **6.1. Coordonatorul de contract**

6.1.1. Pentru fiecare contract în parte, Beneficiarul va desemna o persoană care va fi coordonator de contract. Coordonatorul va urmări:

- ✓ Recepționarea tuturor bunurilor/ executarea lucrărilor/ prestarea serviciilor;
- ✓ Respectarea termenelor contractuale și a condițiilor de plată;
- ✓ Respectarea prețurilor și tarifelor care au determinat valoarea Contractului.

6.1.2. Toate plățile se fac în contul furnizorului/ contractorului, înscris de acesta în Contract, numai după ce Beneficiarul a primit documentele justificative (bon fiscal, factură fiscală, chitanță). Gestionarea banilor se face în conformitate cu "PROCEDURILE FINANCIAR - CONTABILE ale FRDS" din "Manualul Comunității".

6.1.3. Beneficiarul va acorda o atenție deosebită depozitului bancar în care sunt primite fondurile. Se recomandă ca suma din acest depozit (de cont curent) să fie permanent suficient de mare pentru acoperirea plăților datorate. Echipa de conducere a proiectului va verifica periodic suma din cont și va solicita în timp util următoarea tranșă. Dacă plata datorată este mai mare decât soldul, Beneficiarul poate solicita furnizorului / contractorului să întârzie execuția sau să amâne depunerea facturii până la primirea tranșei următoare. Termenele contractuale și condițiile de plată vor fi deasemenea respectate.

## **6.2. Plata pentru Bunuri**

După consemnarea primirii produsului (bunurilor) prin **Notă de recepție a bunurilor**, însoțită de un certificat de calitate și/sau agrementul tehnic al acestuia, de Certificatul de origine a produsului (țara de origine - de fabricație) precum și de Certificatul de garanție, furnizorul poate emite factura, care va fi certificată de coordonatorul contractului și plata poate fi făcută. Bunurile care nu corespund calitativ sau care nu trec probele și testele de funcționare nu vor fi acceptate. Plățile se vor face în conformitate cu cotațiile primite.

## **6.3. Plata lucrărilor**

După consemnarea periodică a lucrărilor executate prin **Notă de recepție a lucrărilor**, însoțită de toate documentele de certificare a calității și a rezultatelor testelor, contractorul poate emite factura, care va fi certificată de coordonatorul contractului și plata poate fi făcută. Plățile se vor face în conformitate cu condițiile contractului, astfel:

- (a) Pentru contractele cu prețuri unitare fixe: plata se face conform cu prețurile unitare și cu cantitățile de lucrări executate;
- (b) Pentru contractele cu sumă fixă: plata se face conform cu suma fixă alocată activității finalizate din grafic.

Ultima plată va fi făcută numai după terminarea lucrărilor, eveniment consemnat prin Proces verbal de Recepție la terminare<sup>31</sup> și după executarea remediilor constatate cu această ocazie.

## **6.4. Plata Serviciilor**

Pentru unele servicii de consultanță care pot fi materializate (desene, specificații tehnice, autorizații și avize) plata poate fi făcută după primirea și acceptarea acestor documente în forma finală. Se va întocmi **Notă de recepție a serviciilor** iar consultantul va putea emite factura. Pentru acele servicii care nu pot fi materializate (contabilitate, dirigenție de șantier) plățile pot fi făcute, pentru luna precedentă, numai dacă consultantul și-a îndeplinit corespunzător sarcinile în luna respectivă. Plata acestor servicii se face numai pe baza unui document justificativ (factură sau ștat de plată).

## **6.5. Plata avansului**

Nici o plată nu se face în avans la contracte cu valori mici și în nici un caz fără o scrisoare de garanție bancară în favoarea Beneficiarului. Avansul se poate acorda numai dacă este necesar, la contracte cu valori mari (peste 50.000 USD), în limita a 10% din valoarea contractului. Pentru a putea încasa avansul, Contractorul va prezenta Beneficiarului o Scrisoare de garanție bancară, cu valoare

egală cu avansul, Beneficiarul reținând scrisoarea până în momentul în care se execută și se recepționează lucrări de valoare echivalentă cu avansul.

## Capitolul 7. Rapoartele privind achizițiile

### 7.1. Raport asupra stadiului achizițiilor

Beneficiarul va raporta la *Fond* despre stadiul achizițiilor înainte de solicitarea fiecărei tranșe următoare. Raportul se va prezenta în formatul cerut și va fi certificat de către supervisorul *Fondului*. În acest raport Beneficiarul va completa Planul de achiziții cu achizițiile efectuate, precizând tipul de achiziție, stadiul procesului, valoarea contractelor semnate și plățile efectuate.

### 7.2. Raport final privind achizițiile

După ce proiectul se finalizează, Beneficiarul va face un raport asupra cheltuielilor finale. Înainte de închiderea proiectului, Beneficiarul va face o scurtă prezentare cu privire la rezultatele proiectului, metodele și activitățile derulate, probleme pe care le-a avut și soluțiile adoptate, rezultatele privind obiectivele proiectului, cunoștințele dobândite și impactul proiectului asupra beneficiarilor și va face sugestii pentru viitoare proiecte. Formularele pentru **Plan de achiziții**, **Raport privind stadiul achizițiilor** și **Raport final privind achizițiile** sunt prezentate în continuare.

Planul de achiziții						
Pachete de Contracte	Cost Estimat		Metoda de achiziție	Semnare Contract	Dată Incepere	Dată Finală
	LEI	US\$				
<b>1. BUNURI:</b> ..... .....	.....	.....	Achiziție locală			
<b>Val. Totală Bunuri</b>						
<b>2. LUCRĂRI:</b> .....	.....	.....	Lucrări Mici			
<b>Val. Totală Lucrări</b>						
<b>3. SERVICII:</b> ..... ..... .....	.....	.....	Selecție la prețul cel mai mic; Selecție consultanți individuali			
<b>Val. Totală Servicii</b>						
<b>4. Alte costuri</b> ..... .....	.....	.....				
<b>Total GRANT</b>						

<b>Raport privind stadiul achizițiilor</b>							
Descrierea Pachetelor de Contracte	Cost Estimat <sup>i</sup>		Metoda de achiziție aplicată	Stadiu (invitare/ ofertare/ evaluare)	Contracte (comenzi) semnate		
	Cheltuieli <sup>ii</sup>				Valoare Contract (LEI)	Data de început	Data de terminare
	LEI	US\$					
<b>1. BUNURI:</b>							
.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total cheltuieli 1.</b>							
<b>2. LUCRĂRI:</b>							
.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total cheltuieli 2.</b>							
<b>3. SERVICII</b>							
.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total cheltuieli 3.</b>							
<b>4. ALTE COSTURI</b>							
.....							
<b>Total CHELTUIELI</b>							

**Raport final privind achizițiile**

Contracte	Costuri Estimate		Cheltuieli la contracte (LEI)			
	LEI	US\$	Valori totale contractate	Plăți finale	Valori economii (-)	Valori adăugate (+)
<b>1. BUNURI:</b>						
<b>2. LUCRĂRI:</b>						
<b>3. SERVICII:</b>						
<b>4. Alte COSTURI</b>						
<b>Total Buget Cheltuieli</b>						

<sup>i</sup> Se completează cu valorile înscrise în Planul de achiziții<sup>ii</sup> Se completează cu valorile plăților efectuate

**Partea a 2-a a Ghidului de achiziții<sup>\*)</sup> cuprinde:****SECȚIUNEA I. ACHIZIȚIE DE BUNURI:**

- Invitație la cotație și Termene și condiții de livrare - model
- Comandă / contract livrare bunuri - model
- Raport de evaluare / bunuri – formular FRDS

**SECȚIUNEA II. ACHIZIȚIE DE LUCRĂRI:**

- Invitație la cotație și Instrucțiuni pentru ofertanți cu Anexe (A, B, C, D, E) – formulare FRDS
- Contract pentru execuție lucrări cu prețuri unitare fixe – formular FRDS
- Contract pentru execuție lucrări cu sumă fixă – formular FRDS
- Raport de evaluare / lucrări – formular FRDS

**SECȚIUNEA III. ACHIZIȚIE DE SERVICII:**

- Cerere de propuneri și Informații pentru consultanți cu Anexe (A, B, C, D, E, F, G, H) – formulare FRDS
- Contract de prestări servicii – formular FRDS
- Rapoarte de evaluare / servicii (tehnică/ financiară) – formulare FRDS

**Explicații și comentarii:**

<sup>1</sup> Tipul de procedură se va stabili de către Beneficiarul de grant numai cu asistența specialiștilor Fondului

<sup>2</sup> Compararea prețurilor se face exclusiv TVA

<sup>3</sup> Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea substanțială în cerințe și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare

<sup>4</sup> Compararea prețurilor se face exclusiv TVA

<sup>5</sup> Setul de documente - modele FRDS - se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea I

<sup>6</sup> Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea substanțială în cerințele Invitației la cotație și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare

<sup>7</sup> Recepția și punerea în funcțiune pentru echipamente sau utilaje se va face numai în prezența unui specialist

<sup>8</sup> Se interzice împărțirea unor lucrări în contracte de valori mai mici cu scopul aplicării unei proceduri mai simple

<sup>9</sup> Compararea prețurilor se face exclusiv TVA

<sup>10</sup> Se grupează lucrările pe categorii mari (activități), într-o ordine cronologică, care pot fi executate și recepționate parțial

<sup>11</sup> Setul de documente - modele FRDS - se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea II

<sup>12</sup> Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, îndeplinirea condițiilor de calificare ale ofertanților, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea în cerințele Invitației și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare

<sup>13</sup> Compararea prețurilor se face luând în considerare toate cantitățile de lucrări, costurile directe și alte costuri (in)directe, exclusiv TVA

<sup>14</sup> În conformitate cu conținutul cadru al Proiectului Tehnic (Ordin 1.014/874 MFP/MLPTL din 2001)

<sup>15</sup> Lista Firmelor recomandate de FRDS din Baza de date proprie nu este limitativă, putând fi invitați și contractori care și-au exprimat interesul, numai după ce se verifică eligibilitatea, activitatea și notorietatea acestora

<sup>16</sup> Setul de documente – formulare FRDS - se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea II

<sup>17</sup> Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, îndeplinirea condițiilor de calificare ale ofertanților, evaluează și compară cotațiile primite, verifică încadrarea în cerințele invitației la cotație, evaluează prețurile (utilizând pentru comparație prețurile unitare din Baza de date FRDS) și face clasamentul prețurilor, în ordine crescătoare

<sup>18</sup> Atașamentele și Situațiile pentru lucrările executate corespunzător Proiectului tehnic și conform condițiilor de calitate, se certifică cantitativ și calitativ de către un inspector de șantier angajat de către Beneficiar

<sup>19</sup> Compararea prețurilor se face exclusiv TVA, luând în considerare toate activitățile (serviciile) cerute

<sup>20</sup> Setul de documente – formulare FRDS, se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea III.A

<sup>21</sup> Lista Firmelor recomandate de FRDS din Baza de date proprie nu este limitativă, putând fi invitați și alți consultanți care și-au exprimat interesul, caz în care este necesară verificarea calificării și notorietății acestora.

<sup>22</sup> Comisia de evaluare numită de Beneficiar analizează procedura parcursă, verifică îndeplinirea Termenilor de referință și notează fiecare propunere, conform cu criteriile și punctajul comunicat prin Cererea de propunere

<sup>23</sup> Setul de documente – modele FRDS - se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea III.B

<sup>24</sup> Fiecare membru al Comisiei de evaluare va semna, pe proprie răspundere, o Declarație de confidențialitate și imparțialitate

<sup>25</sup> Scrisorile de intenție demonstrează interesul firmelor, de aceea, după o atentă verificare a informațiilor furnizate, acestea vor fi luate în considerare cu prioritate

<sup>26</sup> De regulă, în "Tribuna Construcțiilor"

<sup>27</sup> Un Model poate fi adaptat situației și caracteristicilor specifice achiziției

<sup>28</sup> Un Formular trebuie completat cu toate datele Proiectului dar nu poate fi modificat decât cu avizul prealabil al Fondului

<sup>29</sup> Beneficiarul va solicita de la invitați "confirmare de primire" a Invitației (sub semnătura reprezentantului firmei)

<sup>30</sup> Beneficiarul se va asigura că toți participanții au primit notificările, solicitând "confirmare de primire" (sub semnătură)

<sup>31</sup> Beneficiarul va numi o Comisie de recepție și va anunța, despre acest eveniment, întreaga comunitate, Fondul, autoritatea locală, toate instituțiile locale interesate, pe alți colaboratori ai săi

\*) Partea a 2-a a Ghidului de achiziții poate fi consultată la organizatorii achizițiilor.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,  
IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”