

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE**

pentru modificarea art. II al titlului II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 184/2002 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru accelerarea aplicării acesteia și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. I. — Articolul II al titlului II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 184/2002 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru accelerarea aplicării acesteia și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 929 din 18 decembrie 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea

nr. 48/2004, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

— **Alineatul (2) se abrogă.**

Art. II. — În situațiile în care statul, prin Ministerul Finanțelor Publice, a exercitat dreptul de preempțiune, dar nu a finalizat procedura de intabulare a dreptului de proprietate a statului printr-un acord al părților sau printr-o hotărâre judecătorească irevocabilă, procedura încetează de drept, fiind rămasă fără obiect. Dacă titularul dreptului de folosință specială dorește finalizarea procedurii și înstrăinarea acestui drept, va înștiința Ministerul Finanțelor Publice în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
BOGDAN OLTEANU

PREȘEDINTELE SENATULUI
NICOLAE VĂCĂROIU

București, 12 decembrie 2006.
Nr. 465.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET**

privind promulgarea Legii pentru modificarea art. II al titlului II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 184/2002 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru accelerarea aplicării acesteia și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru modificarea art. II al titlului II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 184/2002 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru

accelerarea aplicării acesteia și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 8 decembrie 2006.
Nr. 1.373.

ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ privind unele măsuri pentru facilitarea cooperării polițienești internaționale

Ținând seama că importanța îndeplinirii în termen a angajamentelor asumate de România în vederea integrării în Uniunea Europeană, respectiv a transpunerii în legislația românească a documentelor comunitare în domeniul schimbului de date și informații operative, al prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor prevăzute de legea penală și al asistenței mutuale, având în vedere că pregătirea aderării României la Convenția Schengen impune îndeplinirea anumitor obiective prevăzute în Planul de acțiune Schengen, revizuit 2006, până la data aderării României la Uniunea Europeană, relevantă pentru prezentul proiect fiind crearea cadrului legal pentru aplicarea prevederilor art. 7, 39, 41, 46 și 47 din Convenția, semnată la Schengen la 19 iunie 1990, de punere în aplicare a Acordului Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune, cu termen de 30 decembrie 2006,

luând în considerare faptul că, potrivit art. 4 alin. (1) din Actul privind condițiile de aderare a Republicii Bulgaria și a României și adaptările tratatelor pe care se întemeiază Uniunea Europeană, anexat Tratatului de aderare a României și Bulgariei la Uniunea Europeană, ratificat prin Legea nr. 157/2005, dispozițiile acquis-ului Schengen care au fost integrate în cadrul Uniunii Europene prin protocolul anexat la Tratatul privind Uniunea Europeană și la Tratatul de instituire a Comunității Europene și actele care se întemeiază pe acestea sau care sunt conexe acestuia, enumerate în anexa II, precum și orice alte acte noi de acest fel care ar putea fi adoptate înainte de data aderării sunt obligatorii și se aplică în România de la data aderării,

în baza faptului că România va gestiona, începând cu anul 2007, o parte din frontiera externă a Uniunii Europene, astfel încât se impune realizarea unui sistem flexibil și operativ pe segmentul prevenirii și combaterii criminalității transfrontaliere nu numai pentru perioada imediată postaderare la Uniunea Europeană, ci și pentru momentul accederii României la spațiul Schengen, precum și ulterior acestuia,

ținând seama de faptul că toate aceste elemente vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta ordonanță de urgență are ca scop dezvoltarea cadrului legislativ și instituțional intern privind cooperarea polițienească internațională și se aplică activităților specifice de cooperare și asistență polițienească internațională, potrivit legislației naționale, acordurilor, convențiilor sau tratatelor internaționale la care România este parte și instrumentelor juridice ale Uniunii Europene relevante.

(2) Prezenta ordonanță de urgență nu aduce atingere dispozițiilor Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, cu modificările și completările ulterioare, și normelor de drept internațional și comunitar relevante în domeniul cooperării judiciare.

Art. 2. — În înțelesul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *autoritate competentă* — autoritate română sau străină care desfășoară activități specifice de cooperare și asistență polițienească internațională;

b) *autoritate solicitantă* — autoritatea care formulează o cerere de asistență în domeniile reglementate de prezenta ordonanță de urgență;

c) *autoritate solicitată* — autoritatea căreia îi este adresată o cerere de asistență în domeniile reglementate de prezenta ordonanță de urgență;

d) *cerere de asistență polițienească* — solicitarea de date și informații operative sau o altă solicitare care corespunde

scopului cooperării polițienești, astfel cum rezultă acesta din tratatele internaționale și din instrumentele juridice ale Uniunii Europene relevante;

e) *date și informații operative de interes polițienesc* — denumite în continuare *date și informații operative*, reprezintă orice informații, documente, evidențe, activități sau rapoarte, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație, care sunt destinate utilizării de către autoritățile competente în scopul prevenirii și combaterii criminalității;

f) *agenți* — personalul desemnat din cadrul autorităților române competente și al autorităților străine similare din statele membre Schengen, pentru efectuarea activităților de urmărire transfrontalieră;

g) *schimb de date și informații operative* — reprezintă transferul efectiv al acestora de la autoritatea solicitată la cea solicitantă, cu respectarea condițiilor convenite între autoritățile respective și a prevederilor legale aplicabile în materie;

h) *state membre Schengen* — statele părți la Convenția, semnată la Schengen la 19 iunie 1990, de punere în aplicare a Acordului Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune.

Art. 3. — Cooperarea polițienească internațională se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

a) *principiul reciprocității* — schimbul de date și informații de interes operativ se realizează în condiții de reciprocitate;

b) *principiul legalității* — schimbul de date și informații operative se realizează la cererea autorităților competente, potrivit dispozițiilor prevăzute de lege;

c) *principiul prevalenței cooperării judiciare* — dispozițiile legale privind cooperarea judiciară internațională în materie penală prevalează asupra dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență în cazul activităților de cooperare polițienească desfășurate în cursul procesului penal;

d) *principiul confidențialității* — autoritățile române competente au obligația de a asigura, pe cât posibil, la cererea autorității solicitante, confidențialitatea cererilor de asistență formulate în domeniile reglementate de prezenta ordonanță de urgență și a actelor anexate acestora. În cazul în care condiția păstrării confidențialității nu ar putea fi asigurată autoritatea română competentă înștiințează autoritatea solicitantă, care decide cu privire la transmiterea cererii de asistență;

e) *principiul specialității* — autoritățile române competente nu vor folosi datele și informațiile primite de la autoritățile solicitate decât în scopul îndeplinirii obiectului cererii de asistență.

CAPITOLUL II

Organizarea și atribuțiile Centrului de Cooperare Polițienească Internațională

Art. 4. — Pentru activitățile specifice de cooperare și asistență polițienească internațională prevăzute la art. 1 alin. (1) se desemnează ca autoritate centrală transmițătoare Centrul de Cooperare Polițienească Internațională, denumit în continuare *CCPI*, structură subordonată Ministerului Administrației și Internelor, fără personalitate juridică.

Art. 5. — În cadrul CCPI funcționează Biroul Național Interpol, Punctul Național Focal și alte structuri, în condițiile legii.

Art. 6. — (1) CCPI are următoarele atribuții principale:

a) primirea și transmiterea cererilor de asistență, care privesc:

1. organizarea și realizarea schimbului de date și informații operative desfășurat între autoritățile competente române și structurile similare din străinătate, precum și cu organisme ori instituții internaționale;

2. realizarea cooperării la nivel operațional în domeniul polițienesc pe segmentul schimbului de date și informații, cu respectarea regulilor de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal, precum și a legislației în domeniu;

3. informarea autorităților competente române și străine cu privire la traficul de droguri, falsificarea de monedă și alte titluri de valoare române sau străine, furturile de obiecte de artă și autovehicule, activitatea infractorilor străini sau români urmăriți internațional, conținutul unor documente de identitate străine în vederea prevenirii intrării/ieșirii ilegale a unor persoane, precum și despre orice alte fapte prevăzute de legea penală pentru luarea măsurilor operative ce se impun în domeniul prevenirii și combaterii criminalității cu caracter transfrontalier;

4. alte forme de cooperare și asistență polițienească ce derivă din tratate la care România este parte sau din instrumente juridice comunitare;

b) dezvoltarea cooperării internaționale în lupta împotriva criminalității și coordonarea permanentă a activității atașatilor de afaceri interne și ofițerilor de legătură români acreditați în străinătate, în domeniul schimbului de date și informații operative;

c) coordonarea schimbului de date și informații între autoritățile competente române și străine, în scopul desfășurării unor acțiuni comune care necesită realizarea de operațiuni pe teritoriul mai multor state;

d) sprijinirea activității ofițerilor de legătură români la Centrul SECI;

e) asigurarea schimbului de experiență cu structurile similare din străinătate.

(2) În desfășurarea activităților specifice, CCPI constituie o bază de date proprie în care implementează, stochează și prelucrează cererile de asistență, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Proceduri specifice

Art. 7. — (1) Schimbul de date și informații operative se realizează între autoritățile române competente sau străine, prin intermediul CCPI, în baza cererii de asistență.

(2) Autoritățile române competente pot, fără cerere de asistență prealabilă, să transmită autorităților competente străine date și informații de interes operativ, atunci când se consideră că acestea ar putea ajuta la prevenirea, descoperirea sau combaterea criminalității.

Art. 8. — Cererea de asistență se întocmește în scris și cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea de la care emană cererea și destinatarul cererii;

b) data și numărul de înregistrare al lucrării;

c) obiectul și scopul cererii, precum și modul de utilizare a informației;

d) datele persoanelor implicate, menționate în conformitate cu documentele lor de identitate naționale sau internaționale, dacă sunt cunoscute;

e) caracterul de urgență și nivelul de clasificare;

f) descrierea faptelor săvârșite, încadrarea juridică a acestora, conform legislației în vigoare, și/sau prezentarea faptelor de natură penală despre care există date și informații că sunt pregătite sau comise;

g) ofițerul de caz și coordonatele acestuia.

Art. 9. — (1) CCPI întreprinde demersurile necesare soluționării cererii de asistență numai dacă aceasta cuprinde elementele prevăzute la art. 8. În situația în care cererea nu cuprinde aceste elemente, se restituie autorității solicitante pentru completare.

(2) În caz de urgență, cererea de asistență poate fi transmisă verbal, cu respectarea prevederilor alin. (1), urmând ca, în termen de cel mult 24 de ore, autoritatea solicitantă să o confirme și în scris.

(3) Modalitățile de transmitere a cererilor de asistență trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate, precum și a celor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(4) În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării rapidității schimbului de date și informații sau a păstrării confidențialității acțiunilor desfășurate, solicitarea poate fi adresată direct autorității competente, române sau străine, după caz, situație în care autoritatea română competentă va informa CCPI în termen de 24 de ore de la primirea, respectiv transmiterea cererii de asistență.

Art. 10. — (1) CCPI transmite cererea de asistență formulată de autoritățile competente străine către autoritatea română competentă, în funcție de obiectul acesteia.

(2) În cazul în care autoritatea căreia i s-a transmis cererea de asistență constată că nu este competentă să o soluționeze, aceasta se transmite de îndată autorității române competente să o soluționeze, concomitent cu informarea CCPI.

(3) Obligația autorităților române de soluționare a cererii de asistență operează de la momentul primirii acesteia.

Art. 11. — CCPI transmite cererea de asistență formulată de autoritățile române competente către structurile străine corespondente acestuia ori, după caz, atașatilor de afaceri interne sau ofițerilor de legătură români acreditați în străinătate ori străini acreditați în România, în cel mai scurt timp posibil.

Art. 12. — Informațiile scrise primite de autoritățile române competente în cadrul cooperării polițienesci nu pot fi utilizate ca probe în procesul penal decât cu acordul scris al autorităților judiciare competente din statul care a furnizat informațiile respective.

CAPITOLUL IV

Cooperarea desfășurată prin atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură

Art. 13. — (1) România poate încheia tratate având ca obiect trimiterea în misiune a atașailor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură, pe o perioadă determinată.

(2) Trimiterea în misiune a ofițerilor de legătură și a atașailor de afaceri interne are ca scop promovarea și accelerarea cooperării dintre România și celelalte state, în special prin acordarea de asistență:

a) sub forma schimbului de date și informații în scopul prevenirii și combaterii criminalității;

b) pentru soluționarea cererilor de asistență polițienească și judiciară în materie penală;

c) în legătură cu atribuțiile autorităților responsabile cu supravegherea frontierelor externe.

(3) Ofițerii de legătură și atașații de afaceri interne au sarcina de a acorda consultanță și asistență și nu pot întreprinde acțiuni concrete în domeniul prevenirii și combaterii criminalității. Aceștia furnizează date și informații și își exercită îndatoririle potrivit instrucțiunilor primite de la autoritățile române competente.

Art. 14. — (1) Atașații de afaceri interne sau ofițerii de legătură români care își desfășoară activitatea într-un stat terț sau în cadrul unei organizații internaționale transmit CCPI datele și informațiile obținute în activitatea desfășurată, referitoare la amenințări grave îndreptate împotriva altui stat membru al Uniunii Europene care nu este reprezentat prin atașat de afaceri interne sau ofițer de legătură în statul terț ori în cadrul organizației internaționale respective.

(2) CCPI transmite statului membru interesat datele și informațiile prevăzute la alin. (1) numai cu avizul autorităților române competente să decidă cu privire la oportunitatea transmiterii acestora.

(3) În situația în care statul membru al Uniunii Europene este reprezentat prin atașat de afaceri interne sau ofițer de legătură într-un stat terț ori în cadrul unei organizații internaționale în care este reprezentată și România, atașatul de afaceri interne sau ofițerul de legătură român comunică direct atașatului de afaceri interne sau ofițerului de legătură informații referitoare la amenințări grave îndreptate împotriva statului membru respectiv.

(4) CCPI poate primi cereri privind schimbul de informații de la un stat membru al Uniunii Europene care nu este reprezentat prin atașat de afaceri interne sau ofițer de legătură într-un stat terț ori într-o organizație internațională în care România este reprezentată prin atașat de afaceri interne sau ofițer de legătură. CCPI verifică dacă solicitarea nu contravine legislației române, comunică în cel mai scurt timp posibil statului membru solicitant dacă cererea acestuia poate fi îndeplinită și, dacă este cazul, o transmite atașatului de afaceri interne sau ofițerului de legătură român.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător și în relația cu Europol.

Art. 15. — Ministerul Administrației și Internelor transmite anual Secretariatului General al Consiliului Uniunii Europene și statelor membre informații referitoare la:

a) trimiterea în misiune a atașailor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură ce reprezintă România în state terțe sau în organizații internaționale, acreditați în baza legislației naționale ori în baza obligațiilor internaționale asumate prin tratatele la care România este parte;

b) tratatele încheiate de România cu state membre ale Uniunii Europene privind trimiterea în misiune a atașailor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură.

Art. 16. — Prin tratate bilaterale sau multilaterale se poate stabili ca atașații de afaceri interne sau ofițerii de legătură români dintr-un stat terț ori din cadrul unei organizații internaționale să asigure și reprezentarea unuia

sau mai multor state membre ale Uniunii Europene în statul terț ori în organizația internațională respectivă.

CAPITOLUL V

Urmărirea transfrontalieră

Art. 17. — (1) *Urmărirea transfrontalieră* constă în ansamblul de măsuri operative întreprinse pe teritoriul mai multor state în scopul prinderii unei persoane surprinse în flagrant în timpul comiterii unei infracțiuni sau care a participat la comiterea acesteia ori a unei persoane care a evadat, aflându-se în stare de arest preventiv sau în executarea unei pedepse privative de libertate.

(2) Urmărirea transfrontalieră se poate efectua de agenții autorității competente a unui stat membru Schengen pe teritoriul statului român, dacă autoritățile române competente au fost informate prin mijloace de comunicație directe despre pătrunderea pe teritoriul României.

(3) Autoritățile române competente prevăzute la alin. (2) sunt Poliția Română și Poliția de Frontieră.

(4) La solicitarea autorității române competente, urmărirea transfrontalieră încetează imediat.

Art. 18. — (1) Autoritățile competente ale unui stat membru Schengen, care, pe teritoriul statului lor, urmăresc o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la art. 17 alin. (1), pot continua urmărirea pe teritoriul statului român, fără informarea prealabilă a autorităților române competente, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) din cauza urgenței deosebite a situației, autoritățile române competente nu au putut fi informate în prealabil, prin mijloace de comunicație directe, despre pătrunderea pe teritoriul statului român sau când autoritățile române competente nu au putut ajunge la timp la locul respectiv pentru a prelua acțiunea de urmărire;

b) urmărirea transfrontalieră se efectuează pentru una dintre următoarele fapte:

1. ucidere din culpă, omor, omor calificat, omor deosebit de grav;

2. infracțiuni privitoare la viața sexuală;

3. distrugere prin incendiere sau explozie ori prin orice alt asemenea mijloc;

4. falsificarea de monede sau alte valori;

5. furt calificat și tâlhărie, precum și tănuire sau favorizare a infractorului;

6. șantaj;

7. lipsire de libertate în mod ilegal;

8. infracțiuni privind traficul de persoane și infracțiuni în legătură cu traficul de persoane;

9. infracțiuni privind traficul de droguri sau precursori;

10. infracțiuni privitoare la nerespectarea regimului armelor și munițiilor, materiilor explozive, materialelor nucleare și al altor materii radioactive;

11. nerespectarea dispozițiilor privind importul și/sau exportul de deșuri și reziduuri;

12. părăsirea locului accidentului, fără încuviințarea poliției care efectuează cercetarea locului faptei, de către conducătorul oricărui vehicul angajat într-un accident de circulație de pe urma căruia a rezultat uciderea sau vătămarea integrității corporale ori a sănătății uneia sau a mai multor persoane.

(2) Agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră au obligația ca cel târziu la momentul trecerii frontierei de stat să informeze despre aceasta structura Poliției de Frontieră sau a Poliției Române competentă teritorial, care poate solicita încetarea de îndată a urmăririi.

Art. 19. — (1) La cererea agenților care efectuează urmărirea, autoritățile române competente iau măsurile necesare în vederea stabilirii identității persoanei urmărite sau pentru a se dispune reținerea ori arestarea preventivă a acesteia, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul persoanei reținute în condițiile prevăzute la alin. (1), măsura reținerii nu poate depăși 6 ore, cu excepția cazului în care autoritățile române competente au

primit în prealabil o cerere pentru arestarea preventivă a persoanei respective în scopul extrădării sale, indiferent de modalitatea acesteia. Termenul de 6 ore se calculează fără a se include intervalul dintre orele 0,00 și 9,00.

Art. 20. — (1) Urmărirea transfrontalieră se poate efectua numai cu respectarea următoarelor condiții generale:

a) agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră trebuie să respecte legislația română și să se conformeze instrucțiunilor autorităților române competente;

b) urmărirea se efectuează numai peste frontierele terestre;

c) pătrunderea agenților în domiciliul unei persoane și în alte locuri inaccesibile publicului este interzisă;

d) agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră trebuie să fie ușor de identificat, prin purtarea uniformei ori a unei inscripții la loc vizibil pe haine sau prin dispozitive accesorii plasate pe vehicul. Este interzisă folosirea de haine civile, combinată cu utilizarea vehiculelor nemarcate, fără mijloacele de identificare precizate. Agenții trebuie să fie permanent în măsură să justifice calitatea lor oficială;

e) agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră pot purta armamentul din dotare, utilizarea acestuia fiind interzisă, cu excepția cazului de legitimă apărare;

f) după fiecare activitate prevăzută la art. 17, agenții care efectuează urmărirea prezintă, personal, autorității române competente o informare cu privire la misiunea lor. La cererea autorității române competente, agenții sunt obligați să rămână la dispoziția acesteia până când împrejurările în care s-a desfășurat acțiunea au fost suficient lămurite, chiar dacă urmărirea nu s-a finalizat cu reținerea sau arestarea preventivă a persoanei urmărite;

g) autoritatea statului căruia îi aparțin agenții care au efectuat urmărirea, la cererea autorității române competente, poate asista la ancheta ce urmează operațiunii, inclusiv la procedurile judiciare.

(2) Dacă prin acorduri bilaterale încheiate potrivit art. 24 alin. (1) se stabilește faptul că agenții străini care efectuează urmărirea transfrontalieră pot opri persoana urmărită, pentru conducerea acesteia la autoritățile române competente, aceasta poate fi percheziționată, iar în timpul transferului se pot folosi cătușele. Obiectele descoperite asupra persoanei urmărite cu ocazia percheziției pot fi indisponibilizate, în condițiile legii.

Art. 21. — În ceea ce privește răspunderea agenților străini care desfășoară urmărirea transfrontalieră, se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 187¹⁰ din Legea nr. 302/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții speciale privind cooperarea cu statele membre ale Uniunii Europene

Art. 22. — Autoritățile române competente acordă asistență autorităților competente ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene și asigură o cooperare strânsă și permanentă în vederea exercitării eficiente a controalelor la frontiera de stat și a pazei și supravegherii acesteia, procedând, în special, la schimbul tuturor informațiilor pertinente, cu excepția datelor cu caracter personal, dacă nu se prevede altfel prin Convenția, semnată la Schengen la 19 iunie 1990, de punere în aplicare a Acordului Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune, la armonizarea, în măsura în care este posibil, a instrucțiunilor date autorităților însărcinate cu controalele la frontiera de stat și la promovarea formării profesionale și a unui sistem de reciclare uniformă a personalului care efectuează controalele la frontiera de stat. Această cooperare se poate materializa prin trimiterea în misiune a unor ofițeri de legătură.

Art. 23. — (1) Autoritățile române competente, în conformitate cu dispozițiile prezentei ordonanțe de urgență și în limitele competențelor lor, acordă asistență polițienească autorităților competente din statele membre ale Uniunii Europene în scopul prevenirii și combaterii criminalității, cu excepția cazurilor în care pentru aceasta trebuie formulată o cerere de asistență judiciară internațională.

(2) Dacă autoritatea română sesizată cu o cerere de asistență constată că nu este competentă în soluționarea respectivei cereri, o înaintează autorităților competente.

(3) În zonele de frontieră, cooperarea polițienească va fi reglementată prin tratate încheiate între autoritățile române competente și autoritățile competente ale statelor membre ale Uniunii Europene vecine.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 24. — (1) În scopul aplicării dispozițiilor referitoare la urmărirea transfrontalieră, prin acorduri bilaterale se stabilesc următoarele:

a) în legătură cu activitatea agenților, una dintre următoarele situații:

(i) agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră nu au dreptul să oprească sau să rețină persoana urmărită;

(ii) agenții care efectuează urmărirea transfrontalieră pot opri persoana urmărită până la intervenția autorităților române competente;

b) în legătură cu delimitarea teritorială a zonei în care pot acționa agenții, una dintre următoarele situații:

(i) agenții pot acționa pe o suprafață din teritoriu sau într-o perioadă de timp limitate;

(ii) agenții pot acționa pe tot teritoriul României și fără limită de timp.

(2) Prin acordurile bilaterale încheiate potrivit alin. (1), pe bază de reciprocitate, se poate stabili ca infracțiunile pentru care se poate efectua urmărirea transfrontalieră, prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. b), să fie înlocuite cu infracțiunile pentru care se poate solicita extrădarea.

Art. 25. — Pentru aplicarea prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Administrației și Internelor va elabora norme metodologice, care vor fi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 26. — Prezenta ordonanță de urgență intră în vigoare la data aderării României la Uniunea Europeană, cu excepția cap. V care intră în vigoare la data ratificării de către România a Convenției, semnată la Schengen la 19 iunie 1990, de punere în aplicare a Acordului Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune.

Art. 27. — La data aderării României la Uniunea Europeană, art. 187⁹ din Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 594 din 1 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Prezenta ordonanță de urgență asigură crearea condițiilor necesare aplicării directe a art. 7, 39, 41, 46 și 47 din Convenția, semnată la Schengen la 19 iunie 1990, de punere în aplicare a Acordului Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:
Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga
Ministrul afacerilor externe,
Mihai Răzvan Ungureanu
Ministrul integrării europene,
Anca Daniela Boagiu
Ministrul justiției,
Monica Luisa Macovei
Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.
Nr. 103.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind declanșarea procedurilor de expropriere a imobilelor proprietate privată situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică de interes național „Reabilitare DN 1 C (E 576) km 38+000—61+528 Livada — Dej și DN 17 (E 576) Dej — limita județului Cluj — Bistrița-Năsăud km 0+000—6+500“

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 4 alin. (1) din Legea nr. 198/2004 privind unele măsuri prealabile lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă amplasamentul lucrării de utilitate publică de interes național „Reabilitare DN 1 C (E 576) km 38+000—61+528 Livada — Dej și DN 17 (E 576) Dej — limita județului Cluj — Bistrița-Năsăud km 0+000—6+500“, potrivit hărții topografice prevăzute în anexa nr. 1*).

Art. 2. — (1) Se aprobă declanșarea procedurilor de expropriere a imobilelor proprietate privată, situate pe amplasamentul lucrării prevăzute la art. 1, expropriator fiind statul român, prin Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România — S.A. de sub autoritatea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului.

(2) Imobilele supuse exproprierii sunt menționate în tabelul prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă ca justă despăgubire pentru imobilele ce constituie amplasamentul lucrării prevăzut la art. 1 suma globală estimată de 48.693 lei, finanțată din contribuția Guvernului României la împrumutul acordat de Banca Europeană de Investiții prin Contractul de finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții și Administrația Națională a Drumurilor din România (AND) pentru finanțarea Proiectului de reabilitare a drumurilor, etapa a IV-a, semnat la București la 6 noiembrie 2000, ratificat prin Legea nr. 527/2001, cu modificările ulterioare, prevăzută anual în bugetul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului cu această destinație.

Art. 4. — Suma prevăzută la art. 3 se virează de către Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, într-un cont bancar deschis pe numele Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România — S.A. pentru lucrarea de utilitate publică prevăzută la art. 1, în vederea efectuării despăgubirilor în cadrul procedurilor de expropriere, în condițiile legii.

Art. 5. — (1) Planul cu amplasamentul lucrării, delimitarea suprafețelor și a construcțiilor supuse exproprierii, precum și tabelul prevăzut în anexa nr. 2 se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul consiliilor implicate și vor rămâne afișate până la finalizarea procedurii de expropriere, potrivit legii.

(2) Planul cu amplasamentul lucrării va fi publicat și într-un ziar local.

Art. 6. — Regularizarea documentațiilor cadastrale se va efectua de către expropriator, pe baza proiectului tehnic și a detaliilor de execuție, fără a afecta dispozițiile prezentei hotărâri, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 7. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:
Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,
Radu Mircea Berceanu
Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.
Nr. 1.797.

*) Anexa nr. 1 se comunică persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora, de către Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România — S.A., care este depozitarul acesteia; imposibilitatea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hărții topografice cuprinse în anexa nr. 1 este determinată de impedimente de natură tehnico-redacțională.

IMOBILELE

supuse exproprierii, situate pe amplasamentul lucrării „Reabilitare DN 1 C (E 576) km 38+000—61+528 Livada — Dej și DN 17 (E 576) Dej — limita județului Cluj — Bistrița-Năsăud km 0+000—6+500“

Nr. crt.	Județul	Unitatea administrativ-teritorială	Nr. cadastral	Suprafața terenului		Suprafața rezultată din construcții	Numele proprietarului conform documentațiilor tehnico-cadastrale
				Suprafața rezultată din acte	Suprafața rezultată din măsurători		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	CLUJ	Mintiu Gherlii	42/2	125,54		0	Herman Alexandru Iuliu
2	CLUJ	Mintiu Gherlii	43/2	74,64		0	Piron Ion
3	CLUJ	Mintiu Gherlii	107/2	80,07		0	Sabo Olimpia
4	CLUJ	Mintiu Gherlii	105/2	108,21		0	Ciceu Iosif
5	CLUJ	Mintiu Gherlii	108/2	66,84		0	Rățiu Grigore
6	CLUJ	Mintiu Gherlii	117/2	159,85		0	Zăpărtan Otilia
7	CLUJ	Mintiu Gherlii	20/2	74,4		0	Balint Petru Balint Corina
8	CLUJ	Mintiu Gherlii	271/2	38,77		0	Booreanu Petru Booreanu Elena
9	CLUJ	Mintiu Gherlii	21/2	86,26		0	Rus Ioan
10	CLUJ	Mintiu Gherlii	188/1	42		0	Mecea Victor
11	CLUJ	Mintiu Gherlii	184/1	168		0	Jula Gheorghe Jula Maria
12	CLUJ	Mintiu Gherlii	190/1;190/2	40		0	Sabo Ioan
13	CLUJ	Mintiu Gherlii	157/1/1	22		0	Sabo Ioan
14	CLUJ	Mintiu Gherlii	187/1	91		0	Jula Ioan Jula Veronica
15	CLUJ	Mintiu Gherlii	185/1;185/2	1024		0	Socaciu Izidor
16	CLUJ	Mintiu Gherlii	189/1	156		0	Sabo Nicolae Sabo Simion Sabo Reghina Sabo Lucian Sabo Vasile
17	CLUJ	Mintiu Gherlii	186/1	1557		0	Jula Izidor Jula Florentina
total				3.914,58			

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor suprafețe de teren din domeniul privat al statului și din administrarea Agenției Domeniilor Statului în domeniul public al comunei Peretu și în administrarea Consiliului Local al Comunei Peretu, județul Teleorman

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 11 lit. m) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă transmiterea unor suprafețe de teren, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, din domeniul privat al statului și din administrarea Agenției Domeniilor Statului în domeniul public al comunei Peretu și în administrarea Consiliului Local al Comunei Peretu, județul Teleorman, în vederea realizării obiectivului de investiții

„Modernizare și extindere sistem alimentare cu apă în comuna Peretu“.

Art. 2. — Predarea-preluarea suprafețelor de teren transmise potrivit art. 1 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale,
Dan Ștefan Motreanu
Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga
Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.
Nr. 1.801.

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

DATELE DE IDENTIFICARE

**a suprafețelor de teren care se transmit din domeniul privat al statului și din administrarea
Agenției Domeniilor Statului în domeniul public al comunei Peretu și în administrarea Consiliului Local
al Comunei Peretu, județul Teleorman**

Locul unde sunt situate suprafețele de teren	Persoana juridică de la care se transmit suprafețele de teren	Persoana juridică la care se transmit suprafețele de teren	Caracteristicile tehnice
Comuna Peretu, județul Teleorman	Statul român, din administrarea Agenției Domeniilor Statului	Comuna Peretu, în administrarea Consiliului Local al Comunei Peretu	Suprafața de teren = 4,65 ha, Tarlaua 7, Parcela 14/1 Suprafața de teren = 7,68 ha, Tarlaua 7/2, Parcela 14/2

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții
cuprinse în Proiectul „Reabilitarea infrastructurii educaționale din București“, etapa a II-a**

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă Lista obiectivelor de investiții cuprinse în Proiectul „Reabilitarea infrastructurii educaționale din București“, etapa a II-a, prevăzută în anexa nr. 1.

(2) Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivelor de investiții prevăzute la alin. (1), prevăzuți în anexele nr. 2/1—2/50*).

Art. 2. — Finanțarea obiectivelor de investiții prevăzute la art. 1 se face din împrumutul acordat de Banca

Europeană de Investiții și, în completare, de la bugetul local al municipiului București, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programelor de investiții publice aprobate potrivit legii.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și nr. 2/1—2/50 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul administrației și internelor,

Vasile Blaga

Ministrul educației și cercetării,

Mihail Hărdău

Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,

Radu Mircea Berceanu

Ministrul delegat pentru lucrări publice și amenajarea teritoriului,

László Borbély

Ministrul finanțelor publice,

Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.

Nr. 1.802.

*) Anexele nr. 2/1—2/50 nu se publică, fiind clasificate potrivit legii.

PROIECTUL
„Reabilitarea infrastructurii educaționale din București”, etapa a II-a
1 euro = 3,5050 lei

Nr. Pr.	Unitate de invatamant Adresa	Sector	Nr. elevi	Nr. sali clasa	Nr. Laboratoare Cabinete	Supraf. Desf. existenta	Supraf. Desf. Sala Sport noua	Supraf. Desf. Constr. noi	Total suprafata desfasurata
						mp	mp	mp	mp
070/S5	Scoala generala nr. 141 Str. Amurgului, nr. 35	5	1012	20	16	-	1054,44	32,80	1087,24
048/S4	Scoala generala nr. 194 Bdul. A.Obregia, 3	4	1405	23	11	3819	-	1525,30	5344,30
052/S4	Scoala generala nr. 120 Str. Martisor, nr. 39	4	505	14	4	2326	-	21,30	2347,30
055/S4	Scoala generala nr. 102 Str. Gral. Eremia Grigorescu, nr. 27	4	800	25	9	5554,3	1054,44	64,15	6672,89
062/S4	Scoala generala nr. 165 Aleea Slatioara, nr. 8	4	972	23	10	4583,60	-	17,80	4601,40
063/S4	Scoala generala nr. 36 Str. Costila, nr. 2	4	722	24	5	3708,40	798	97,10	4603,5
065/S4	Scoala generala nr. 74 Calea Serban Voda, nr. 62-64	4	240	6	4	2580	1054,44	482,10	4116,54
077/S3	Scoala generala nr. 149 Aleea Perisoru, nr. 4	3	937	21	11	3261,70	1054,44	63,40	4379,54
097/S5	Grup scolar D. Gusti Str. Samuil Vulcan, nr. 8	5	3147	29	13	demolare	1730	5875,25	7605,25
098/S5	Colegiul tehnic ind. alim. Motoc Str. Spataru Preda, nr. 16	5	2045	22	45	13536,85	-	329,35	13866,20
020/S2	Scoala generala nr. 30 Str. Laptari, nr. 3	2	1291	41	16	5568,50	-	28,30	5596,80
021/S2	Scoala generala nr. 66 Str. Logofat Dan, nr. 1	2	917	23	5	3795	-	75,30	3870,30
015/S2	Colegiul tehnic Traian Str. Louigi Galkvani, nr. 20	2	1567	32	11	13364,08	-	17,85	13381,93
017/S2	Scoala generala nr. 41 Str. N. Apostol, nr. 2	2	569	17	3	2956,1	418	333	3707,1
028/S2	Colegiul national Spiru Haret Str. Italiana, nr. 17	2	1530	50	20	7555,14	-	616	8171,14
032/S2	Scoala generala nr. 50/Grad. nr. 109 Str. Prof. I. Maiorescu, nr. 32	2	597	17	5	2932,28	1054,44	709,28	4696
033/S2	Scoala generala nr. 145 Str. Heliade intre Vii, nr. 36	2	720	32	7	4418,76	-	29,41	4448,17
073/S3	Scoala generala nr. 16 Str. Ctin. Brancusi, nr. 7	3	537	21	8	3312,30	1054,44	75,35	4442,09
074/S3	Grup scolar ind. Republica Bdul. Basarabia, nr. 256	3	927	13	17	7681,90	-	28,30	7710,20
079/S3	Scoala generala nr. 81 Str. Nerva Traian, nr. 33	3	1060	15	6	2401,86	1054,44	75,35	3531,65
010/S1	Scoala speciala nr. 7 Str. Surorii, nr. 4	1	130	14	5	1614	418	291,80	2323,80
023/S2	Centrul special nr. 1 Str. Vatra Lumisoasa, nr. 108	2	400	34	26	12987	1130	18	14135
060/S4	Scoala generala nr. 308 Str. Raul Soimului, nr. 8	4	569	14	6	2253,10	1054,44	75,30	3382,84
058/S4	Scoala speciala nr. 3 Str. Toporasi, nr. 10	4	205	17	3	3345,47	-	206,60	3552,07
100/S5	Scoala speciala nr. 9 Str. Trompetului, nr. 34A	5	178	12	1	1216	-	1013,30	2229,30
082/S6	Grup scolar Tehnometal „Dna. Stanca” Str. Porumbacu, nr. 52	6	1800	29	22	5969	1054,44	633,60	7657,04
081/S6	Scoala generala nr. 153 Str. Sabareni, nr. 21	6	405	14	4	1951,80	1054,44	75,30	3081,54
080/S6	Scoala generala nr. 161/Grad. 80 Calea Giulesti, nr. 486	6	137	9	1	991	993	786,30	2770,30

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

	Unitate de invatamant Adresa	Sector	Nr. elevi	Nr. sali clasa	Nr. Laboratoare Cabinete	Supraf. Desf. existenta	Supraf. Desf. Sala Sport noua	Supraf. Desf. Constr. noi	Total suprafata desfasurata
						mp	mp	mp	mp
085/S6	Gradinita nr. 250 Str. Dealul Tugulea, nr. 35	6	350	13	2	1596	-	836,10	2432,10
087/S6	Scoala generala nr. 310 Str. Rosia Montana, nr. 42	6	820	16	4	2253,10	1054,44	75,30	3382,84
024/S2	Scoala generala nr. 49 Str. Vatra Luminoasa, nr. 99	2	860	16	4	2040	-	465,30	2505,30
076/S3	Scoala generala nr.20 Str. Prevederii, nr.19	3	674	26	14	4522,47	-	32,80	4555,27
061/S4	Scoala generala nr.119 Str. Almasu, nr.4	4	880	16	8	2832,40	-	400,82	3233,22
057/S4	Scoala generala nr.111 Str. Stoian Militaru, nr.72	4	767	22	7	3663	-	160	3823
053/S4	Scoala generala nr.113 Str. Parincea, nr.4	4	1710	31	11	5799	-	28,30	5827,30
054/S4	Scoala generala nr.133 Str. Stanjenilor, nr.3	4	992	16	5	2827,80	-	403,32	3231,12
064/S4	Scoala generala nr.129 Str.Izvorul Crisului, nr.6	4	875	22	12	3163,29	-	77,85	3241,14
043/S5	Scoala generala nr.115 Calea 13 Septembrie, nr.177	5	550	8	8	1980	-	42,50	2022,50
011/S1	Scoala pentru surzi nr.1 Str. Neatarnarii, nr.5	1	68	14	20	2423	-	28,30	2451,30
027/S2	Centrul special nr.3 Str.Austrului, nr.37	2	240	12	13	4902	-	120	5022
018/S2	Scoala generala nr.40 Str. Peris, nr.27	2	550	12	1	791	-	1421	2212
051/S2	Scoala generala nr.98 Str. Stupilor, nr.1	2	756	14	15	3267	-	77,85	3344,85
105/S5	Gradinita nr.73 Splaiul Independentei, nr.68	5	140	6	-	629,90	-	1145,90	1775,80
092/S6	Scoala pentru surzi nr.2 Aleea Istru, nr.2	6	196	20	18	2399,78	-	430,91	2830,69
091/S6	Scoala speciala nr.11 Aleea Istru, nr.4	6	260	37	17	4199,45	-	21,10	4220,55
045/S4	Scoala generala nr.97 Str. Viorele, nr.7	4	982	28	7	4766	-	1708,30	6474,30
103/S5	Gradinita nr.205 Calea Ferentari nr.2	5	382	10	2	2065	-	61,50	2126,50
083/S6	Scoala generala nr.202 Calea Crangasi, nr.140	6	114	8	2	3378	-	27,50	3405,50
090/S6	Scoala generala nr.142 Str. Centurii, nr.4	6	770	30	7	4777,10	-	27,50	4804,60
095/S6	Scoala generala nr.193 Str. Mihaela Ruxandra Marcu, nr.3	6	450	24	7	3300	-	135,50	3435,50
	TOTAL GENERAL		38.710	1012	478				229.668,81

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.842/2005 privind aprobarea obiectivelor etapei a VII-a — 2006 a Programului de realizare a Sistemului național antigrindină

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.842/2005 privind aprobarea obiectivelor etapei a VII-a — 2006 a Programului de realizare a Sistemului național antigrindină, publicată în Monitorul Oficial al României,

Partea I, nr. 15 din 9 ianuarie 2006, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale,
Dan Ștefan Motreanu

p. Ministrul mediului și gospodăririi apelor,
Attila Korodi,
secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,

Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.
Nr. 1.803.

OBIECTIVELE
 etapei a VII-a – 2006 a Programului de realizare a Sistemului național antigrindină

Nr. crt	Denumirea obiectivului	Fonduri pentru finanțarea obiectivelor (mii lei)	Termenul final de realizare	Unitatea beneficiară	Observații
1.	Exploatare operațională, completare mijloace combatere și omologare punct de lansare Tohani pentru Unitatea pilot de combatere a căderilor de grindină Prahova	3607	15 decembrie 2006	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova	Cheltuieli de funcționare
2.	Finalizare proiecte tehnice și execuție parțială pentru Centrul zonal de coordonare MOLDOVA și Unitatea de combatere a căderilor de grindină Moldova 1 Iași	3500	15 decembrie 2006	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Iași	Cheltuieli de capital
3.	Proiecte tehnice, asistență tehnică, taxe, avize și execuție lucrări de construcții-montaj pentru Unitatea de combatere a	1000	15 decembrie 2006	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Vrancea	Cheltuieli de capital

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

	căderilor de grindină Moldova 2 Vrancea					
4.	Studiu de fezabilitate și cercetare concepție de unitate pentru Centrul zonal de coordonare TRANSILVANIA și Unitatea de combateră a căderilor de grindină Mureș	300	30 noiembrie 2006	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Mureș	Cheltuieli de capital	
5.	Studiu de fezabilitate și cercetare concepție de unitate pentru Unitatea de combateră a căderilor de grindină Timiș	300	30 noiembrie 2006	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Timiș	Cheltuieli de capital	
6.	Dezvoltare tehnologie de combateră a căderilor de grindină la altitudini joase	322	15 decembrie 2006	Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale	Cheltuieli de cercetare	
7.	Modernizare mijloace tehnice de combateră a grindinei	100	15 decembrie 2006	Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale	Cheltuieli de cercetare	
	Total fonduri alocate în anul 2006	9129				

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN

privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de absolvire/certificare a învățământului profesional, liceal — filieră tehnologică și postliceal în anul școlar 2006—2007

În temeiul Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al Hotărârii Guvernului nr. 223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților clasei a X-a — școala de arte și meserii — nivelul 1 de calificare — sesiunea iunie 2007:

- înscrierea candidaților: 21—31 mai 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 18—21 iunie 2007;
- desfășurarea și susținerea probei practice: 25—27 iunie 2007;
- afișarea rezultatelor: 28 iunie 2007.

Art. 2. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților anului de completare — nivelul 2 de calificare — sesiunea iunie—iulie 2007:

- înscrierea candidaților: 21—31 mai 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 25—29 iunie 2007;
- susținerea proiectului: 2—4 iulie 2007;
- afișarea rezultatelor: 5 iulie 2007.

Art. 3. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a învățământului profesional — nivelul 1 de calificare, din cadrul programului „A doua șansă“:

- înscrierea candidaților: 22—31 ianuarie 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 2 februarie 2007;
- desfășurarea și susținerea probei practice: 6—8 februarie 2007;
- afișarea rezultatelor: 9 februarie 2007.

Art. 4. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a învățământului special:

- înscrierea candidaților: 21—31 mai 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 10—15 iunie 2007;
- desfășurarea probei practice: 18—19 iunie 2007;
- desfășurarea probei scrise: 22 iunie 2007;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă: 23 iunie 2007 (până la ora 16,00);
- depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 23 iunie 2007 (orele 16,00 — 20,00);

- susținerea proiectului: 25 iunie 2007;
- afișarea rezultatelor finale: 26 iunie 2007.

Art. 5. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a învățământului postliceal — cursuri serale:

- înscrierea candidaților: 22—26 ianuarie 2007;
- susținerea examenelor de selecție pentru unitățile de învățământ particular fără autorizare de încredere: 29 ianuarie — 2 februarie 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 3—4 februarie 2007;
- desfășurarea probei practice: 5—6 februarie 2007;
- desfășurarea probei scrise: 7 februarie 2007;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă: 8 februarie 2007;
- depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 8 februarie 2007;
- susținerea proiectului: 9—10 februarie 2007;
- afișarea rezultatelor finale: 12 februarie 2007.

Art. 6. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a învățământului postliceal — cursuri de zi:

- înscrierea candidaților: 21—25 mai 2007;
- susținerea examenelor de selecție pentru unitățile de învățământ particular fără autorizare de încredere: 14—15 iunie 2007;
- actualizarea listei candidaților înscriși: 16—17 iunie 2007;
- desfășurarea probei practice: 18—19 iunie 2007;
- desfășurarea probei scrise: 20 iunie 2007;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă: 21 iunie 2007;
- depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 21 iunie 2007;
- susținerea proiectului: 22—23 iunie 2007;
- afișarea rezultatelor finale: 25 iunie 2007.

Art. 7. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire a școlii postliceale, domeniul sanitar, calificarea profesională „asistent medical generalist“:

- înscrierea candidaților: 23—27 iulie 2007;

— susținerea examenelor de selecție pentru unitățile de învățământ particular fără autorizare de încredere: 30 iulie — 3 august 2007;

— actualizarea listei candidaților înscriși: 4—5 august 2007;

— desfășurarea probei practice: 6—8 august 2007;

— desfășurarea probei scrise: 9 august 2007;

— afișarea rezultatelor la proba scrisă: 10 august 2007;

— depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 10 august 2007;

— susținerea proiectului: 13—14 august 2007;

— afișarea rezultatelor finale: 15 august 2007.

Art. 8. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale absolvenților clasei a X-a — școala de arte și meserii — nivelul 1 de calificare — sesiunea august 2007:

— înscrierea candidaților: 13—17 august 2007;

— desfășurarea și susținerea probei practice: 20—21 august 2007;

— afișarea rezultatelor: 21 august 2007.

Art. 9. — Se aprobă graficul de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale ale

absolvenților anului de completare — nivelul 2 de calificare — sesiunea august 2007:

— înscrierea candidaților: 13—17 august 2007;

— susținerea proiectului: 21—22 august 2007;

— afișarea rezultatelor: 22 august 2007.

Art. 10. — Graficul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru absolvenții liceelor tehnologice se va elabora de către fiecare unitate de învățământ în perioada 1—31 mai 2007, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii și solidarității sociale nr. 4.330/534/2002 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului pentru certificarea competențelor profesionale în învățământul liceal, filierele tehnologică și vocațională.

Art. 11. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 12. — Secretariatul de stat pentru învățământul preuniversitar, Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, Direcția generală buget-finanțe, patrimoniu și investiții, Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educației și cercetării,
Mihail Hărdău

București, 4 decembrie 2006.
Nr. 5.800.

ACTE ALE FONDULUI ROMÂN DE DEZVOLTARE SOCIALĂ

FONDUL ROMÂN DE DEZVOLTARE SOCIALĂ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificărilor la Ghidul de achiziții

pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții, aplicabil în cadrul SDSCM, și republicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I

Având în vedere considerentele prezentate la nivelul Notei de fundamentare înaintate de Compartimentul 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 ulterioare,

Consiliul director h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Aprobă modificările la Ghidul de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.065 din 17 noiembrie 2004, redate în anexa care constituie parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. — Aprobă republicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Ghidului de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS — Partea 1 — Proceduri de achiziții, cu modificările și completările menționate la art. 1.

Art. 3. — Compartimentele de specialitate ale Fondului Român de Dezvoltare Socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Fondului Român de Dezvoltare Socială,
Valentina Conțescu

București, 23 mai 2006.
Nr. 6.a/III.

Modificări și completări la Ghidul de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS**Partea 1 – Proceduri de achiziții**

Articol unic – Anexa Hotărârii Consiliului Director al Fondului Român de Dezvoltare Socială nr. 10/V din 17 septembrie 2004 intitulată „**Ghidul de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS – Partea 1 - Proceduri de achiziții**” publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.065 din 17 noiembrie 2004, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Punctul 1.1.1. al articolului 1.1 “Generalități”, Capitolul 1, va avea următorul cuprins:

“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” (May 2004) și “GUIDELINES- SELECTION AND EMPLOYMENT OF CONSULTANTS” (May 2004) ce pot fi consultate pe pagina de web - <http://www.worldbank.org>. aplicabile proiectelor cu finanțare BIRD (Banca), și cu următoarele documente:

- ❖ LEGEA NR. 129/1998, privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare Socială , republicată;
- ❖ ACORDURILE DE ÎMPRUMUT semnate între ROMÂNIA ȘI BIRD, prin care Fondul Român de Dezvoltare Socială a fost desemnat ca agenție de implementare;
- ❖ MANUALELE DE OPERARE utilizate de către Fond pentru implementarea programelor în care a fost desemnat ca agenție de implementare.“

2. Punctele 2.1.3. și 2.1.4 ale articolului 2.1 “Ghidul de achiziții al Fondului”, Capitolul 2, vor avea următorul cuprins:

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

- Liniile directoare 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, revizuit septembrie 2005);

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

- “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; »

« 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. 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, d-nei Benedicta Oliveros Miranda, specialist în achiziții al Băncii Mondiale și tuturor colaboratorilor care au făcut propuneri de îmbunătățire. »

3. Punctul 3.2.2. al articolului 3.2. “Metode aplicabile de achiziții”, Capitolul 3, va avea următorul conținut:

„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 să:

- ✓ Se compare cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri obținute de la 3 (trei) furnizori – pentru bunuri
- ✓ Se compare cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri obținute de la 3 (trei) contractori calificați – pentru lucrări
- ✓ Se compare cel puțin 3 (trei) consultați de specialitate – pentru consultanță individuală

și este recomandat să :

- ✓ Se evalueze cel puțin 3 (trei) consultați de specialitate – pentru serviciiⁱ

4. Punctul 3.2.3. al articolului 3.2. “Metode aplicabile de achiziții”, Capitolul 3, se completează cu notele de subsol și va avea următorul conținut:

„Metodele aplicabile detaliate în acest Ghid sunt următoarele:

- Pentru achiziții de bunuri - metoda aplicabilă este “Achiziție Locală” (AL)ⁱ
- Pentru achiziții de lucrări - metoda aplicabilă este “Lucrări Mici” (LM)ⁱⁱ

^{i, ii} AL și LM nu mai sunt metode prevăzute în Liniile directoare ale Băncii, dar sunt prezentate aici în scopul specific al Manualului de Operare.

□ Pentru servicii de consultanță prestate de o firmă - metoda aplicabilă este “Selecție la Prețul cel mai Mic (SPM)”

5. Buletele 2 alin. 2 ale punctelor 4.1.1 și 4.1.2 ale articolului 4.1. “Pentru bunuri”, Capitolul 4, vor avea următorul conținut:

«4.1.1 ...Metoda presupune următorii pași:...

...

√ Se pregătește o Listă de furnizori disponibili, suficient de mare (conform punctului 5.6.1) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații / prețuri

4.1.2... Metoda “Achiziție Locală” presupune următorii pași:

...

√ Se pregătește o Listă de furnizori disponibili suficient de mare (conform punctului 5.6.1) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații / prețuri »

6. Punctul 4.2.2 al art. 4.2. “Pentru lucrări”, Capitolul 4, va avea următorul Titlu: “Lucrări Mici” (LM - lucrări foarte simple cu valoare ≥ 5.000 US\$, echivalent)

7. Alin. 1 și alin 3 cu buletele 2 și 8 ale punctului 4.3.1. ale art. 4.3 “ Pentru SERVICII de CONSULTANȚĂ”, Capitolul 4 vor avea următorul conținut:

“4.3.1 Metoda se aplică pentru angajarea unor servicii de consultanță care pot fi prestate de către o firmă sau de către o asociere dintre consultanți individuali cu o firmă privată, servicii care nu pot fi realizate de un singur specialist. Este recomandat să se evalueze cel puțin 3 (trei) propuneri. Firma/asocierea care are prețul total evaluat¹⁹ cel mai mic și care a obținut cel puțin scorul tehnic minim va fi selectată.

...

Metoda presupune următorii pași:

...

√ Se pregătește o Listă scurtă cuprinzând între 3 (trei) și 6 (șase) firme, din Baza de date²¹ a Fondului (Lista proiectanților) care se supune aprobării Fondului ;

...

√ Se invită firmele calificate pentru a participa la deschiderea publică a propunerilor lor financiare, indicându-le data, ora și locul de desfășurare, numai după avizul prealabil al Fondului“

8. Punctul 4.4.3. al art. 4.4. “Achiziție/ Contractare/ Angajare directă,, , Capitolul 4, va avea următorul conținut:

« 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).
- (c) Pentru contracte de valori foarte mici
- (d) Când numai o singură entitate (firmă sau consultant individual) este calificat sau are experiență deosebit de relevantă pentru îndeplinirea angajamentului respectiv.

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

9. Art. 5.4 “Pregătirea Anunțului publicitar”, Capitolul 5, se completează cu punctul 5.4.3. care va avea următorul conținut:

« 5.4.3. Fondul va publica pe site-ul FRDS (www.frds.ro), trimestrial, lista contractelor atribuite de către beneficiarii de granturi (pentru valori mai mari de 20.000 dolari SUA, echivalent) ».

10. Punctul 5.6.1. al art. 5.6. “ Trimiterea Invitațiilor. Primirea Cotațiilor / Propunerilor”, Capitolul 5, se modifică în ceea ce privește conținutul buletei 1 și se mai adaugă buleta 5, după cum urmează:

“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 invitații²⁹ astfel:

- Cel puțin 3 (trei) Invitații la cotație, în cazul metodei “Achiziție locală” (pentru valori < 5.000 dolari SUA, echivalent), transmise unor furnizori eligibili care au bunurile necesare, îndeplinind cerințele de calitate și performanță

...

- Cel puțin 5 (cinci) Invitații la cotație, în cazul metodei “Achiziție locală” (pentru valori ≥ 5.000 dolari SUA, echivalent), transmise unor furnizori eligibili care au bunurile necesare, îndeplinind cerințele de calitate și performanță.”

R E P U B L I C Ă R I

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” (May 2004) și „GUIDELINES-SELECTION AND EMPLOYMENT OF CONSULTANTS” (May 2004) ce pot fi consultate pe pagina de web – <http://www.worldbank.org>. aplicabile proiectelor cu finanțare BIRD (**Banca**), și cu următoarele documente:

- Legea nr. 129/1998 privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare Socială, republicată, cu modificările ulterioare;

- Acordurile de împrumut semnate între România și BIRD, prin care Fondul Român de Dezvoltare Socială a fost desemnat ca agenție de implementare;

- Manualele de operare utilizate de către **Fond** pentru implementarea programelor în care a fost desemnat ca agenție de implementare.

1.1.2. **Procedurile de achiziții** ale Fondului Român de Dezvoltare Socială (**Fond**) 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 consultantilor 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;
- „Manualul privind achizițiile de valori foarte mici derulate în cadrul granturilor mici finanțate de Banca Mondială” (*Final draft: N. Khan, 16 octombrie 2001, revizuit septembrie 2005*);

- „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.

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. FRDS mulțumește, pentru sprijinul acordat la elaborarea acestui ghid, dlui Vlad Krasikov, coordonatorul specialist în achiziții al Băncii Mondiale pentru zona Europei și Asiei Centrale, dnei Benedicta Oliveros Miranda, specialist în achiziții al Băncii Mondiale, și tuturor colaboratorilor care au făcut propuneri de îmbunătățire.

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 documentelor 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 consultantilor individuali” pentru servicii prestate de specialiști (persoane fizice), adaptate subproiectelor finanțate de **Fond** și capacității beneficiarilor de a conduce astfel de activități.

*) Republicat în temeiul art. 2 din Hotărârea Consiliului director al Fondului Român de Dezvoltare Socială nr. 6.a/III/2006.

Ghidul de achiziții pentru proiecte finanțate de FRDS – Partea 1 – Proceduri de achiziții a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.065 din 17 noiembrie 2004 prin Hotărârea Consiliului director al Fondului Român de Dezvoltare Socială nr. 10/V/2004 și a mai fost modificat prin Hotărârea Consiliului director al Fondului Român de Dezvoltare Socială nr. 6.a/III/2006, reproducă la pag. 1–6.

2.3. Răspunderile Beneficiarului

2.3.1. Activitatea de achiziții este una dintre 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 a forței de muncă locale, 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 ori a rapoartelor/serviciilor prestate de consultanți;
- Să facă plățile și să pregătească **rapoartele 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 a 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 al 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;
- **Finanțarea** este asigurată (Acordul de grant a fost semnat de cele două părți);
- **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 egal 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 să:

- Se compare cel puțin **3 (trei) cotații/prețuri** obținute de la **3 (trei) furnizori** — pentru bunuri;
- Se compare cel puțin **3 (trei) cotații/prețuri** obținute de la **3 (trei) contractori calificați** — pentru lucrări;
- Se compare cel puțin **3 (trei) consultanți de specialitate** — pentru consultanță individuală; și este recomandat să:
- Se evalueze 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)ⁱ;
- Pentru achiziții de lucrări — metoda aplicabilă este „**Lucrări Mici**“ (LM)ⁱⁱ;
- Pentru servicii de consultanță prestate de o firmă — metoda aplicabilă este „**Selectie la Prețul cel mai Mic**“ (SPM);

ⁱAL și ⁱⁱLM nu mai sunt metode prevăzute în Liniile directoare ale Băncii, dar sunt prezentate aici în scopul specific al Manualului de Operare.

• Pentru angajarea consultanților individuali, precum: inspector/contabil/expert/asistent instructor/îndrumător — metoda aplicabilă este „**Seleția Consultanților Individuali**” (SCI).

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

Tip achiziție	Metoda achiziție ¹	AL	LM	SPM	SCI
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 celorlalte bunuri sau aceleiași liste de bunuri. **Va fi selectat furnizorul având prețul total evaluat cel mai mic²**, 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, suficient de mare (conform punctului 5.6.1.) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri;
- Se obțin și se înregistrează informații în legătură cu posibilitatea achiziționării acestor bunuri (studiind magazinele din zonă);
- Se obțin broșuri/cataloge 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 evaluare³ 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 ≥ 5.000 US\$, echivalent)

Această metodă se aplică în cazul unui bun sau al unui pachet de bunuri necesare a se achiziționa de la diverși furnizori, dacă valoarea totală a acestora este egală cu 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 mic⁴ 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 disponibili, suficient de mare (conform punctului 5.6.1.) pentru a realiza o bună competiție și pentru a asigura primirea a cel puțin 3 (trei) cotații/prețuri;
- Se stabilește termenul limită de livrare a bunurilor;
- Se pregătește „Invitația la cotație”⁵;

• 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 evaluare⁶ 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 recepționează⁷, 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 redus⁸, 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 total⁹ 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”¹⁰ 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”¹¹;

• 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 Evaluare¹² arătând numele contractorilor, clasamentul prețurilor, termenul de finalizare și justificând alegerea câștigătorului;

• Se predă Beneficiarului Raportul de evaluare;

• Reprezentanții 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 — lucrări foarte simple cu valoare ≥ 5.000 US\$, echivalent)

Metoda se aplică în cazul contractării unor lucrări noi de construcții sau de instalații sau pentru reabilitarea unor existente. Este obligatoriu a se compara **cel puțin 3 (trei) prețuri** obținute de la **3 (trei) ofertanți calificați**. **Firma care are prețul total evaluat¹³ cel mai mic va fi selectată.**

Metoda presupune următorii pași:

• Se pregătește „Lista cantităților de lucrări” (precum și specificațiile tehnice și desenele¹⁴), 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**¹⁵);

• Se pregătește „Invitația la cotație” și „Documentele de ofertare”¹⁶;

• 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 Evaluare¹⁷, făcând recomandarea de încredințare a contractului;

- Comisia de evaluare predă Beneficiarului Raportul de evaluare;

- Până la încredințarea contractului procesul de evaluare rămâne confidențial;

- Reprezentanții 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;

- Pata contractorului se face pe baza situațiilor de plată certificate¹⁸, 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 recomandat să se evalueze cel puțin **3 (trei) propuneri. Firma/Asocieră care are prețul total evaluat¹⁹ 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 agroindustrial, 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“²⁰;

- Se pregătește o **Listă scurtă** cuprinzând între **3 (trei) și 6 (șase)** firme, din Baza de date²¹ a **Fondului (Lista proiectanților) care se supune aprobării Fondului**;

- 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 evaluează²² 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 participa 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 va 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 invitați²³ 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);

(c) Pentru contracte de valori foarte mici;

(d) Când numai o singură entitate (firmă sau consultant individual) este calificat sau are experiență deosebit de relevantă pentru îndeplinirea angajamentului respectiv.

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, se 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 transmitând multe invitații, nu s-au obținut cel puțin 3 (trei) cotații/proponeri.

4.4.5. Solicitarea de 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/tarifelor 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 dintre 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.

5.2.2. Beneficiarii competițiilor de granturi vor utiliza, pentru fiecare achiziție, numai una dintre 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/proponerile 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”²⁴;
- 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 intenție²⁵ 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 național²⁶, proiectele aprobate spre finanțare, beneficiarii de granturi, locația și tipul proiectului.

5.4.3. **Fondul** va publica pe site-ul FRDS (www.frds.ro), trimestrial, lista contractelor atribuite de către beneficiarii de granturi (pentru valori mai mari de 20.000 dolari SUA, echivalent).

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:

- Modele²⁷ 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**”;
- Formulare²⁸ 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 consultanților 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 și sunt 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 invitații²⁹, astfel:

- **Cel puțin 3 (trei) Invitații la cotație**, în cazul metodei „Achiziție locală” (pentru valori < 5.000 dolari SUA, echivalent), transmise unor furnizori eligibili 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 necesare;
- **Cel puțin 5 (cinci) Invitații la cotație**, în cazul metodei „Achiziție locală” (pentru valori ≥ 5.000 dolari SUA, echivalent), transmise unor furnizori eligibili care au bunurile necesare, îndeplinind cerințele de calitate și performanță.

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 vor citi cu voce tare și se vor 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 această 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 de asemenea 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 de evaluare, 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 făcute 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 participanților³⁰. Câștigătorului i se va transmite o Scrisoare de acceptare prin care i se vor 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 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 Comisiei a 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**) va revizui și va 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** (supervisorul) 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 de asemenea 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, statele 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 de asemenea 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 agreementul 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 terminare³¹ 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 stat de plată).

6.5. Plata avansului

Nicio plată nu se face în avans la contracte cu valori mici și în niciun 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, problemele pe care le-a avut și soluțiile adoptate, rezultatele privind obiectivele proiectului, cunoștințele dobândite și impactul proiectului asupra beneficiarilor și va face sugestii pentru viitoarele proiecte. Formularele pentru **Planul de achiziții**, **Raportul privind stadiul achizițiilor** și **Raportul 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\$				
1. BUNURI:	Achiziție locală			
Val. Totală Bunuri						
2. LUCRĂRI:	Lucrări Mici			
Val. Totală Lucrări						
3. SERVICII:	Selecție la prețul cel mai mic; Selecție consultanți individuali			
Val. Totală Servicii						
4. Alte costuri				
Total GRANT						

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

ⁱ Se completează cu valorile înscrise în Planul de achiziții.

ⁱⁱ Se completează cu valorile plăților efectuate.

Raport final privind achizițiile

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

Partea a 2-a a Ghidului de achiziții*) 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 și 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 și H) — formulare FRDS

• Contract de prestări servicii — formular FRDS

• Rapoarte de evaluare/servicii (tehnică/financiară) — formulare FRDS

Explicații și comentarii:

¹ Tipul de procedură se va stabili de către Beneficiarul de grant numai cu asistența specialiștilor Fondului.

² Compararea prețurilor se face exclusiv TVA.

³ 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.

⁴ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA.

⁵ Setul de documente — modele FRDS — se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea I.

⁶ 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.

⁷ Recepția și punerea în funcțiune pentru echipamente sau utilaje se vor face numai în prezența unui specialist.

⁸ Se interzice împărțirea unor lucrări în contracte de valori mai mici cu scopul aplicării unei proceduri mai simple.

⁹ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA.

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

¹¹ Setul de documente — modele FRDS — se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea II.

¹² 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.

¹³ Compararea prețurilor se face luându-se în considerare toate cantitățile de lucrări, costurile directe și alte costuri (in)directe, exclusiv TVA.

¹⁴ În conformitate cu conținutul-cadru al Proiectului tehnic (Ordinul nr. 1.014/874 MFP/MLPTL din 2001).

¹⁵ 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.

¹⁶ Setul de documente — formulare FRDS — se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea II.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Compararea prețurilor se face exclusiv TVA, luându-se în considerare toate activitățile (serviciile) cerute.

²⁰ Setul de documente — formulare FRDS — se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea III.A.

²¹ 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.

²² 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.

²³ Setul de documente — modele FRDS — se regăsește în Partea a 2-a a Ghidului, Secțiunea III.B.

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

²⁴ Fiecare membru al Comisiei de evaluare va semna pe propria răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate.

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

²⁶ De regulă, în „Tribuna Construcțiilor”.

²⁷ Un model poate fi adaptat situației și caracteristicilor specifice achiziției.

²⁸ Un formular trebuie completat cu toate datele Proiectului, dar nu poate fi modificat decât cu avizul prealabil al Fondului.

²⁹ Beneficiarul va solicita de la invitați „confirmare de primire” a Invitației (sub semnătura reprezentantului firmei).

³⁰ Beneficiarul se va asigura că toți participanții au primit notificările, solicitând „confirmare de primire” (sub semnătură).

³¹ 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.

★

ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 66/2000 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Profesia de consilier în proprietate industrială este liberă și independentă, cu organizare și funcționare autonomă, în condițiile prezentei ordonanțe.

(2) Activitatea de consilier în proprietate industrială constă în acordarea de asistență de specialitate în domeniul proprietății industriale și reprezentarea persoanelor fizice și juridice române sau străine interesate în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, precum și față de terți în procedurile reglementate.

(3) Domeniul proprietății industriale are ca obiect brevetele de invenție, desenele și modelele industriale, mărcile de comerț și de serviciu, numele comerciale, indicațiile de proveniență, geografice sau denumirile de origine, topografiile de circuite integrate, precum și combaterea concurenței nelocale.

Art. 2. — *Consilierul în proprietate industrială* este persoana fizică atestată în condițiile prezentei ordonanțe și înscrisă în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială.

Art. 3. — În scopul reprezentării și ocrotirii la nivel național și internațional a intereselor consilierilor în proprietate industrială se înființează Camera Națională a Consilierilor în Proprietate Industrială din România, denumită în continuare *Camera*.

Art. 4. — Profesia de consilier în proprietate industrială poate fi practică numai de persoana fizică înscrisă în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială și care este membră a Camerei.

CAPITOLUL II

Dobândirea calității de consilier în proprietate industrială

Art. 5. — Calitatea de consilier în proprietate industrială poate fi dobândită, în urma promovării unui examen susținut în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, în condițiile specificate de prezenta ordonanță, de către persoana care face dovada îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) este cetățean român, cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene sau al altui stat al Spațiului Economic European;
- b) are domiciliul, reședința sau sediul profesional în România;
- c) are deplină capacitate de exercițiu;
- d) are studii superioare tehnice, științifice sau juridice;
- e) are o practică de cel puțin 3 ani în domeniul pregătirii profesionale de bază și de cel puțin 3 ani în domeniul proprietății industriale. Cele două perioade pot fi suprapuse total sau parțial;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru o faptă prevăzută de legea penală care o face nedemnă de a fi consilier în proprietate industrială.

Art. 6. — În cazul specialiștilor în domeniul proprietății industriale care au avut calitatea de salariat al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci o perioadă de cel puțin 5 ani, precum și al cadrelor didactice care fac dovada că au predat disciplina proprietății industriale în facultăți de drept acreditate sau autorizate cel puțin 5 ani înainte de dobândirea calității de consilier în proprietate industrială, nu este necesară susținerea examenului pentru domeniul de proprietate industrială în care și-au desfășurat activitatea.

Art. 7. — (1) Examenul pentru atestarea în profesia de consilier în proprietate industrială se desfășoară pentru următoarele obiecte ale dreptului de proprietate industrială:

- a) brevete de invenție;
- b) mărci și indicații geografice;
- c) desene și modele industriale;
- d) topografii de circuite integrate.

(2) Condițiile privind organizarea și promovarea examenului de atestare sunt stabilite în instrucțiuni aprobate de directorul general al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, la propunerea președintelui Camerei.

Art. 8. — (1) Cetățeanul unui stat membru al Uniunii Europene sau al altui stat al Spațiului Economic European poate exercita profesia de consilier în proprietate industrială în România dacă respectă condițiile prevăzute de lege.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) care a dobândit calificarea de consilier în proprietate industrială în statul membru de origine sau de proveniență poate solicita recunoașterea diplomei, în vederea admiterii în profesia de consilier în proprietate industrială și a practicării acesteia în România.

(3) Cetățeanul unui stat membru al Uniunii Europene sau al altui stat al Spațiului Economic European va face dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 5 lit. d) și e) cu documentele eliberate de autoritățile competente din statul de origine sau de proveniență, recunoscute sau echivalente, potrivit legii.

(4) Prevederile alin. (2) și (3) se aplică și cetățenilor români care au obținut calificarea într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-un alt stat care face parte din Spațiul Economic European.

(5) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările ulterioare, precum și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte.

*) Republicată în temeiul art. II din Legea nr. 331/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 66/2000 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006, dându-se textelor o nouă numerotare.

— Ordonanța Guvernului nr. 66/2000 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 17 octombrie 2002.

CAPITOLUL III

Înscrierea în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială

Art. 9. — Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci este depozitarul Registrului național al consilierilor în proprietate industrială, care conține:

a) lista consilierilor în proprietate industrială stabiliți în România;

b) lista consilierilor în proprietate industrială care prestează temporar servicii de proprietate industrială în România.

Art. 10. — (1) În vederea dobândirii calității de consilier în proprietate industrială Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci organizează examenul de atestare care se susține în fața unei comisii a cărei componență nominală se stabilește prin ordin al directorului general al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci.

(2) Comisia este formată din 3—7 membri pentru fiecare obiect al dreptului de proprietate industrială pentru care se organizează examenul.

(3) Componența Comisiei este următoarea:

a) președinte, ales dintre persoanele din structura de conducere a Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, cu atribuții în domeniul protecției proprietății industriale;

b) membri, care sunt persoane cu pregătire tehnică și/sau juridică și au experiență în domeniul proprietății industriale: specialiști cu vechime de minimum 5 ani în cadrul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, cadre didactice din învățământul superior care au predat dreptul proprietății industriale, precum și un membru al Camerei, consilier în proprietate industrială, propus de președintele Camerei.

Art. 11. — Rezultatele examenului pot fi contestate în termen de 15 zile de la comunicare și sunt reanalizate de o comisie constituită în acest scop, al cărei președinte este directorul general al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci sau împuternicitul acestuia.

Art. 12. — Deciziile comisiei prevăzute la art. 11, de admitere sau de respingere a contestației, se comunică în scris candidatului în termen de 30 de zile de la înregistrarea contestației la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

Art. 13. — Înscrierea consilierilor atestați în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială se face de drept, nominal, și trebuie să fie însoțită de menționarea profesiei de bază, conform diplomei de absolvire a unei instituții de învățământ superior, a domeniului de proprietate industrială în care au fost atestați, respectiv: invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele industriale, topografii de circuite integrate, precum și a altor date relevante cu privire la activitatea consilierului.

Art. 14. — Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci publică în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială listele cuprinzând consilierii în proprietate industrială înregistrați în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială și care sunt membri ai Camerei, pe baza datelor comunicate de către aceasta.

CAPITOLUL IV

Drepturile și îndatoririle consilierilor în proprietate industrială

Art. 15. — (1) Consilierul în proprietate industrială cu liberă practică, înscris în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială și care este membru al Camerei, are dreptul să asiste și să reprezinte în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, precum și față de terți orice persoană fizică și juridică română sau străină, în temeiul unei procuri de reprezentare însușite în scris de ambele părți.

(2) Consilierul în proprietate industrială, salariat specializat înscris în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială și care este membru al Camerei, are dreptul să asiste și să reprezinte în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, precum și față de terți doar unitatea sau societatea comercială la care este salariat.

Art. 16. — Consilierul în proprietate industrială cu liberă practică își desfășoară activitatea pe bază de contract și are

dreptul la onorariu și la acoperirea tuturor cheltuielilor făcute în interesul clientului său.

Art. 17. — Consilierul în proprietate industrială este obligat să nu divulge datele și informațiile primite de la clientul său sau referitoare la acesta decât în limitele mandatului și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 18. — Consilierul în proprietate industrială este obligat să acționeze cu bună-credință și probitate profesională și numai în limitele mandatului.

Art. 19. — Consilierul în proprietate industrială, membru al Camerei, are dreptul la libera aderare la alte forme de asociere profesională compatibile cu profesia sa.

CAPITOLUL V

Exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială

Art. 20. — (1) Consilierii în proprietate industrială cu liberă practică își desfășoară activitatea în cabinete individuale autorizate, cabinete individuale asociate pe bază de contract, societăți civile profesionale persoane juridice sau în societăți comerciale având ca unic obiect activitățile în domeniul proprietății industriale.

(2) Societatea civilă profesională se poate constitui din 2 sau mai mulți consilieri în proprietate industrială, atestați. În societatea civilă profesională respectivă își pot exercita profesia consilieri în proprietate industrială, experți sau alți specialiști, colaboratori sau salariați. Societatea civilă profesională și consilierii în proprietate industrială care profesază în cadrul acesteia nu pot acorda asistență persoanelor cu interese contrare.

(3) Consilierul în proprietate industrială își poate exercita profesia și ca salariat specializat în domeniul protecției proprietății industriale în cadrul unei unități sau societăți comerciale cu alt obiect de activitate decât proprietatea industrială.

Art. 21. — (1) Consilierii în proprietate industrială, salariați specializați în domeniul protecției proprietății industriale, își vor exercita profesia pentru unitățile sau societățile comerciale la care sunt încadrați și nominalizați în statele de funcții, în limitele de competență atribuite funcției respective.

(2) Consilierii în proprietate industrială prevăzuți la alin. (1) pot desfășura, pe bază de contract și procură de reprezentare, activități specifice profesiei și pentru alte persoane, cu respectarea următoarelor condiții:

a) să aibă aprobarea organelor de conducere ale unității la care își desfășoară activitatea;

b) să respecte Codul deontologiei profesionale;

c) să facă dovada înregistrării fiscale legale pentru desfășurarea activității.

Art. 22. — Consilierul în proprietate industrială nu poate asista sau reprezenta mandanți cu interese contrare în aceeași speță sau în spețe conexe și nu poate acționa împotriva unui mandant căruia i-a acordat consultanță în legătură cu speța respectivă.

Art. 23. — (1) Consilierul în proprietate industrială, membru al Camerei, nu-și poate exercita profesia de consilier în proprietate industrială atât timp cât este salariat al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci.

(2) Dacă fostul salariat al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci și-a desfășurat activitatea în unul dintre următoarele domenii ale proprietății industriale: mărci, desene și modele industriale, topografii de circuite integrate, atunci reprezentarea mandanților pentru cererile de obținere a protecției în domeniile menționate se face numai pentru cererile depuse la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, după ce salariatul și-a încetat activitatea în cadrul instituției.

(3) Dacă fostul salariat al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci și-a desfășurat activitatea în domeniul brevetelor de invenție, atunci prevederile alin. (2) se aplică în mod similar, dacă invențiile care fac obiectul acestor cereri sunt în domeniul tehnic de bază în care fostul salariat și-a desfășurat activitatea.

Art. 24. — Consilierul în proprietate industrială, care își retrace serviciile în termen de 3 zile lucrătoare de la împuternicire sa de către client prin procură, va informa clientul

în legătură cu aceasta, va lua măsurile necesare care să permită clientului să evite să fie prejudiciat și va informa Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci și Camera despre aceasta.

Art. 25. — Exercițarea profesiei de consilier în proprietate industrială este incompatibilă cu:

a) ocupații care lezează demnitatea, bunele moravuri și independența profesiei de consilier în proprietate industrială;

b) desfășurarea de activități care generează concurență neioială;

c) exercitarea nemijlocită de acte de comerț în domeniul proprietății industriale;

d) calitatea de salariat al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci.

Art. 26. — (1) Prin excepție de la prevederile cap. II, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene sau ai altor state care fac parte din Spațiul Economic European, stabiliți în unul dintre aceste state în scopul exercitării profesiei de consilier în proprietate industrială, pot desfășura activități specifice acestei profesii pe teritoriul României în mod ocazional sau temporar, prin depunerea la Cameră a unei declarații.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) va cuprinde: numele și prenumele persoanei, titlul profesional din statul de stabilire sau, în lipsa acestuia, titlul academic, titulatura și adresa autorității competente din statul de stabilire, dacă profesia este supusă autorizării în acel stat, sediul din statul de stabilire, dacă este cazul, registrul în care este înregistrată în statul de stabilire, numărul de înregistrare sau alt mijloc de identificare echivalent conținut în acel registru, locul desfășurării activității în România, adresa de corespondență.

(3) La declarația prevăzută la alin. (1) solicitantul va depune și următoarele documente:

a) dovada de cetățenie;

b) documentul care atestă că posesorul este stabilit legal într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-un alt stat care face parte din Spațiul Economic European, în scopul exercitării activităților de consilier în proprietate industrială și că la momentul depunerii declarației nu îi este interzisă, fie și temporar, exercitarea profesiei;

c) dovada de calificare profesională sau, dacă în statul membru de stabilire profesia de consilier în proprietate industrială nu este reglementată, dovada eliberată de autoritățile competente ale acestui stat, care atestă că posesorul a exercitat activitățile specifice profesiei cel puțin 2 ani în ultimii 10 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (1) se supun aceluiași reguli de conduită profesională ca și consilierii în proprietate industrială stabiliți în România.

CAPITOLUL VI

Reprezentarea

Art. 27. — (1) Reprezentarea solicitanților, a titularilor de drepturi de proprietate industrială sau a persoanelor interesate în toate procedurile în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci de către consilierul în proprietate industrială se face pe baza unei procuri cu caracter general sau a unei procuri pentru fiecare solicitare.

(2) În cazul procurii generale se va depune la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci un exemplar al acesteia, cu condiția ca mandatarul să indice în fiecare cerere procura în baza căreia acționează.

(3) În procedurile în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci consilierul în proprietate industrială nu poate reprezenta un client decât pentru domeniul de proprietate industrială în care a fost atestat.

(4) În cazul reprezentării, retragerea, abandonarea cererilor de solicitare a protecției sau transmiterea drepturilor se poate efectua numai pe baza unei procuri care să conțină mențiuni exprese cu privire la aceste acte.

Art. 28. — (1) Pentru soluționarea contestațiilor și, după caz, a cererilor de revocare solicitantul sau titularul poate fi reprezentat și de un avocat sau consilier juridic.

(2) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a solicitanților, a titularilor sau a persoanelor interesate de către consilierii în proprietate industrială este condiționată de calitatea acestora de avocat sau de consilier juridic.

CAPITOLUL VII

Suspendarea și încetarea exercitării profesiei de consilier în proprietate industrială

Art. 29. — Dreptul la exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială se suspendă:

a) în caz de incompatibilitate;

b) în cazul neîndeplinirii obligației de plată a cotizației față de Cameră timp de un an calendaristic;

c) pe perioada interdicției exercitării dreptului de a profesa, dispusă prin sancțiune disciplinară menținută prin efectul unei hotărâri judecătorești.

Art. 30. — Dreptul la exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială încetează:

a) prin renunțarea scrisă la exercitarea profesiei, depusă la Cameră;

b) în cazul pierderii sau renunțării la cetățenia română;

c) în cazul în care nu mai are domiciliul, reședința sau sediul profesional în România;

d) când nu mai este îndeplinită condiția de la art. 5 lit. a);

e) dacă împotriva consilierului în proprietate industrială s-a luat măsura interdicției definitive a dreptului de a profesa;

f) în cazul în care nu mai are capacitate de exercițiu;

g) în cazul în care consilierul în proprietate industrială a fost condamnat definitiv pentru o faptă prevăzută de legea penală și care îl face nedemn de a fi consilier în proprietate industrială;

h) prin deces.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea disciplinară

Art. 31. — Sancțiunile disciplinare care se aplică consilierilor în proprietate industrială sunt:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) interdicția exercitării dreptului de a profesa pe o perioadă de 3—12 luni;

d) interdicția definitivă a exercitării dreptului de a profesa.

Art. 32. — Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 lit. a)—d) se aplică de comisia de disciplină care funcționează în cadrul Camerei. Procedura soluționării sesizărilor cu privire la încălcări ale Codului deontologiei profesionale și ale obligațiilor profesionale este prevăzută în Statutul Camerei.

Art. 33. — (1) Comisia de disciplină a Camerei este alcătuită din 7 membri, consilieri în proprietate industrială cu minimum 5 ani vechime, dintre care se alege un președinte și un secretar.

(2) Niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu poate fi membru al consiliului de conducere al Camerei.

(3) Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu votul majorității membrilor acesteia.

Art. 34. — (1) Împotriva hotărârii comisiei de disciplină a Camerei prin care s-a aplicat o sancțiune prevăzută la art. 31 lit. c) și d) se poate formula contestație la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii.

(2) Competența de judecată aparține instanței de contencios administrativ. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(3) Hotărârile comisiei de disciplină a Camerei împotriva cărora nu s-au formulat contestațiile respective în termenul prevăzut la alin. (1) se vor comunica Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci imediat după scurgerea acestor termene.

(4) Hotărârile instanțelor judecătorești, definitive și irevocabile, prin care s-au aplicat sancțiuni membrilor Camerei se comunică Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, pentru a fi menționate în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială și publicate în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială.

CAPITOLUL IX

Organizarea și funcționarea Camerei

Art. 35. — (1) Camera este o organizație profesională, neguvernamentală, care își desfășoară activitatea prin autofinanțare și fără scop lucrativ, cu personalitate juridică, ai cărei membri sunt consilierii în proprietate industrială, persoane fizice.

(2) Camera are sediul în municipiul București.

(3) Activitatea Camerei este finanțată din taxele de înscriere, cotizațiile anuale ale membrilor, fonduri rezultate din organizarea de simpozioane, conferințe, activități editoriale specifice, precum și din donații, sponsorizări sau din alte surse.

Art. 36. — Consilierul în proprietate industrială are dreptul să devină, la cererea sa, membru al Camerei.

Art. 37. — Camera are următoarele atribuții:

a) asigură exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială, în condițiile respectării deontologiei;

b) gestionează și transmite lunar Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci evidența membrilor săi, cu menționarea, după caz, a societății comerciale sau a unității la care aceștia își desfășoară activitatea;

c) asigură apărarea intereselor profesionale ale membrilor săi;

d) contribuie la perfecționarea pregătirii profesionale a membrilor săi în domeniul proprietății industriale;

e) asigură respectarea Codului deontologiei profesionale de către membrii săi;

f) colaborează pe linie națională și internațională cu organisme de profil.

Art. 38. — (1) Organele de conducere ale Camerei sunt:

a) conferința;

b) consiliul de conducere;

c) președintele Camerei.

(2) Persoanele alese în consiliul de conducere și președintele Camerei sunt reelegibile, fără a putea exercita mai mult de două mandate consecutive, iar durata mandatului este de 2 ani.

Art. 39. — (1) Conferința este formată din totalitatea membrilor Camerei și are următoarele atribuții:

a) adoptă și modifică Statutul Camerei și Codul deontologiei profesionale;

b) adoptă organizarea aparatului administrativ al Camerei;

c) alege și revocă președintele și vicepreședintele Camerei;

d) alege și revocă membrii consiliului de conducere al Camerei;

e) alege membrii comisiilor de specialitate și ai comisiei de disciplină din cadrul Camerei;

f) adoptă și modifică regulamentul de funcționare a Camerei;

g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, precum și bilanțul Camerei.

(2) Conferința este legal constituită la prima convocare în prezența majorității absolute a membrilor Camerei, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

(3) Dacă la prima convocare condiția de prezență nu este îndeplinită, următoarea conferință este legal constituită în prezența unei treimi din numărul membrilor Camerei și poate adopta hotărâri.

Art. 40. — Activitatea curentă a Camerei este condusă de consiliul de conducere, care este format din 7—11 membri și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.

Art. 41. — Modul de convocare, organizare și desfășurare a reuniunilor, competența forurilor de conducere, modul de organizare și funcționare a comisiilor de specialitate și a comisiei de disciplină ale Camerei, drepturile și obligațiile membrilor Camerei vor fi stabilite în Statutul Camerei.

Art. 42. — Președintele Camerei are următoarele atribuții:

a) reprezintă Camera în relațiile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) încheie convenții și contracte în numele Camerei, aprobate de consiliul de conducere;

c) este președintele consiliului de conducere;

d) convoacă și conduce ședințele consiliului de conducere;

e) ordonancează cheltuielile Camerei;

f) alte atribuții stabilite de conferință.

Art. 43. — În cazul în care președintele este în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, vicepreședintele preia atribuțiile sale pe această perioadă.

CAPITOLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 44. — Persoanele fizice care au dobândit calitatea de consilier în proprietate industrială anterior intrării în vigoare a prezentei ordonanțe vor fi înscrise de drept în Registrul național al consilierilor în proprietate industrială.

Art. 45. — La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe punctele (4)—(12) din Regula 5 — Reprezentarea prin mandatar autorizat — din Hotărârea Guvernului nr. 152/1992 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 79 din 30 aprilie 1992, precum și orice dispoziții contrare se abrogă.

Art. 46. — În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe Camera va elabora Codul deontologiei profesionale și va solicita autorității în drept includerea în Clasificarea activităților din economia națională a activității de protecție a proprietății industriale.

Art. 47. — Prezenta ordonanță intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 48. — Până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe, Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci va elabora instrucțiuni privind aplicarea acesteia, care vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 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. 318.51.29/150, fax 318.51.15, 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, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5948368149311