



Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale

INSTRUCȚIUNE PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZITIEI

În vederea efectuării verificărilor asupra procedurilor de achiziție derulate de Beneficiari, Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale solicită prezentarea tuturor documentelor privind achizițiile desfășurate, în scopul întocmirii Listelor unitare de verificare a achizițiilor pentru beneficiarii privați/publici.

Documentele vor fi transmise ca fotocopii scanate (pe CD - care va fi etichetat cu nr. SMIS/operațiunea) după dosarele achizițiilor. Denumirea fișierelor respective trebuie să reflecte denumirea achiziției în cauză, iar documentele scanate vor fi salvate după denumirea documentului original.

Menționăm că fotocopiile scanate se vor efectua după toate documentele originale aflate în dosarele respective, conform opisului atasat, iar prin transmitere beneficiarul își asumă răspunderea pentru conformitate cu originalul și integralitatea conținutului dosarului respectiv. În situația în care nu a fost cazul să se întocmească vreun document din opis pentru achiziția respectivă, se va specifica pe opis „nu este cazul”, în dreptul documentului precizat.

Documentele scanate vor fi transmise pe CD în atenția Compartimentului Verificare Achiziții.

OPIS DOCUMENTE

Nr. crt.	Programul Anual al Achizițiilor Publice
1	Nota privind determinarea valorii estimate
2	Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire
3	Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire
4	Nota justificativă privind alegerea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională.
5	Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire
6	Anunțul de intenție
7	Anunțul de participare SEAP/JOUE sau Invitație participare SEAP
8	Anunțuri/clarificări erata (așa cum au fost înregistrate la sediul autorității contractante)
9	Dosarul achizițiilor publice Fișa de date, Contract, Formulare, Caiet de Sarcini și alte documente (dacă există)
10	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
11	Solicitările de clarificări și răspunsurile primite de autoritatea contractantă în perioada de evaluare așa cum au fost înregistrate
12	Raportul procedurii de atribuire inclusiv procesele verbale ale

	ședinței de evaluare și notele membrilor comisiei privind aplicarea criteriului de atribuire
13	Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor
14	Declaratiile de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare
15	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii
16	Ofertele depuse - castigatoare si respinse - documente de calificare, oferte tehnice si financiare
17	Anunțul de atribuire
18	Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire în perioada de ofertare, analiză și adjudecare - asa cum au fost înregistrate la Autoritatea Contractantă, punctele de vedere formulate de catre Autoritatea contractanta, deciziile instantelor competente si dovada punerii in aplicare.
19	Raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emise de Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice - din Ministerul Finanțelor Publice
20	Contractul de achiziție publică cu toate anexe sale, și toate actele aditionale încheiate aferente contractului de achizitie
21	Contractele de asociere/subcontractare, după caz

DIRECTOR GENERAL,
ADINA MOGA

