**Glosarul de termeni în achizițiile publice**

**Activitate**

Cea mai mică sarcină/ atribuție de lucru identificată într-un proces sau într-un proiect (văzut ca proces unic). (punctul 3.3.11 SR EN ISO 9000:2015)

Activitate - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de lucru cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării unei activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor Autorității Contractante. (adaptare definiție activitate din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Bune practici în domeniul achizițiilor**

Bunele practici reprezintă o tehnică, o metodă, un proces sau o procedură considerată a fi eficace și eficientă în obținerea rezultatelor dorite. Bunele practici pot fi o modalitate eficace și eficientă de a realiza o sarcină, bazată pe proceduri învățabile și repetabile care și-au dovedit valoarea în practică, în timp și în diferite contexte. De regulă, procedurile de achiziții publice codifică bune practici. Cele mai bune practici în domeniul achizițiilor includ, dar nu se limitează la o succesiune de activități, reguli privind datele de intrare utilizate în procesul decizional, procese și proceduri operaționale concepute pentru a sprijini activitatea personalului implicat în realizarea de achiziții, în vederea îndeplinirii necesităților autorităților contractante și a obiectivelor acestora, printr-o gestionare eficientă și eficace a achizițiilor și a lanțurilor de aprovizionare.

**Competență**

Capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități pentru a obține rezultatele dorite.

Nota 1: Competența demonstrată este uneori menționată ca și calificare. (punctul 3.10.4 SR EN ISO 9000:2015)

Competenţa profesională - capacitatea de a aplica, a transfera şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional. (Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Context al unei organizații (al Autorității Contractante)**

Combinarea aspectelor interne și externe care pot avea un efect asupra abordării utilizate de o organizație în ceea ce privește atingerea obiectivelor sale.

Obiectivele organizației pot fi legate de misiunea sa și comportamentul său față de părțile interesate. (adaptare definiție contextul organizației - punctul 3.2.2 SR EN ISO 9000:2015)

**DUAE Documentul unic de achizitie european**

Reprezintă o declarație formală a Operatorului Economic care participă, sub orice formă (Ofertant individual, Ofertant membru în asociere, Subcontractant, Terț Susținător), la procedură: (i) fie că nu se află în niciuna dintre situațiile în care Operatorii Economici sunt excluși din procedură; (ii) fie că îndeplinește cerințele minime de calificare comunicate. DUAE este utilizat ca dovadă preliminară pentru desfășurarea procesului de calificare în această procedură.

**Echipă multidisciplinară**

Un grup care reunește indivizi cu abilități și specializări diferite, astfel încât competențele și resursele lor să poată fi combinate sau schimbate și/sau ca obiectivele și interesele lor potențial divergente să poată fi reprezentate și integrate. Un exemplu ar putea fi o echipă multidisciplinară pentru elaborarea strategiei de achiziții publice.

Echipele multidisciplinare de achiziții permit obținerea unui spectru mai larg de puncte de vedere, expertiză și resurse și reprezintă o gamă mai largă de interese ale părților interesate (utilizatori finali, specialiști în achiziții și așa mai departe). Acestea pot ajuta la generarea de soluții inovatoare și integrative la probleme și la sugestii în ceea ce privește performanța colaborativă sau îmbunătățirea proceselor de achiziții. Echipele multidisciplinare de achiziții sprijină inovarea și învățarea prin punerea în comun a diferitelor expertize și cunoștințe și permit o luare rapidă a deciziilor.

**Eficacitate**

Măsura în care activitățile planificate sunt realizate și rezultatele așteptate sunt obținute. (punctul 3.7.11 SR EN ISO 9000:2015)

Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul

proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective. (Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016).

În practică eficacitatea presupune îndeplinirea obiectivelor stabilite și obținerea rezultatelor scontate.

**Eficiență**

Relația dintre rezultatul obținut și resursele utilizate.

(punctul 3.7.10 SR EN ISO 9000:2015)

Eficienţa reprezintă maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.

(Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

În practică, eficiența presupune un raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

**Element/data de ieșire**

Rezultatul unei activități sau al unui proces.

**Expert**

Persoană care posedă cunoștințe temeinice și experiență într-un anumit domeniu, specialist de mare clasă, care poate fi implicat, în condițiile legii, în diferite activități ale procesului de achiziție publică, atunci când este necesară o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice, în domeniul obiectului contractului (natură tehnică), în domeniul financiar, juridic sau al managementului riscului.

**Factor interesat (parte interesată)/ Stakeholder**

Persoană sau organizație, care fie poate influența o decizie sau o activitate, fie este afectată sau se consideră afectată de o decizie sau o activitate.

(punctul 3.2.3 SR EN ISO 9000:2015)

Cu utilizarea informațiilor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016 și prin raportare la procesul de achiziții publice, factorii interesați sunt persoanele şi grupurile care:

1. au un interes (care ia forma de așteptări și obiective) în legătură cu procesele de achiziție publică;

2. sunt influențate de activitatea în achiziții publice la nivel de autoritate contractantă;

3. sunt capabile să influenţeze achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă prin implicarea lor sau, din contră, prin opoziția lor (de exemplu: prin amânarea semnării documentelor, prin neprezentarea informațiilor într-un format corespunzător);

4. vor să aibă un cuvânt de spus și care trebuie să fie implicate conform legislației in materie sau conform procedurilor interne ale autorității contractante în:

a. planificarea portofoliului de achiziții și în gestionarea acestuia,

b. planificarea proceselor de achiziții, derularea procedurilor, managementul contractului, etc.;

5. pot determina ca un anumit proces de achiziție să eșueze sau să aibă succes prin implicarea lor sau, din contră, prin opoziția lor;

6. pot contribui cu resurse (financiare și tehnice) la realizarea activității de achiziții publice;

7. ar trebui să-și schimbe atitudinea pentru ca un anumit proces de achiziție să aibă succes.

Părțile interesate sunt acei indivizi sau grupuri care depind de Autoritatea Contractantă pentru a-și îndeplini propriile scopuri și de care depinde Autoritatea Contractantă, la rândul ei.

**Feedback**

Opinii, comentarii și exprimarea interesului de către factorii interesați cu privire la un anumit subiect. (punctul 3.9.1 SR EN ISO 9000:2015)

**Grup de lucru pentru atribuirea contractului**

O echipă formată din mai multe persoane cu competențe diferite (precum cele juridice, necesare pentru stabilirea clauzelor contractuale sau tehnice, financiare și orice alte competențe necesare pentru întocmirea Caietului de sarcini) din cadrul Autorității Contractante care colaborează cu scopul derulării procesului de achiziții, constituită cu sau fără suport de la furnizorii de servicii auxiliare achiziției. Nominalizarea echipei nu generează diminuarea răspunderii Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (CISAP) de la nivelul Autorității Contractante sau a Autorității Contractante, acolo unde devin aplicabile prevederile art. 2, alin. (2) și alin. (6) din HG nr. 395/ 2016. Nominalizarea echipei se face pe baza procedurilor interne existente în cadrul Autorității Contractante și pentru fiecare proces în parte, acolo unde din analiza contextului și situației existente la nivelul Autorității Contractante devine evident că un astfel de grup poate aduce valoare adăugată activității desfășurate de CISAP.

**Indicator**

Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi defineşte evoluţia în funcţie de condiţiile concrete de loc şi timp şi legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

(Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Informații documentate**

Informații care trebuie să fie controlate și întreținute de o Autoritate Contractantă și suportul pe care acestea sunt conținute.

Nota 1: Informațiile documentate pot fi în orice format și mass-media și din orice sursă.

Nota 2: Informațiile documentate se referă la: - sistemul de management, inclusiv procesele aferente; - informații create pentru ca Autoritatea Contractantă să opereze (documentație); - dovada rezultatelor obținute (înregistrări).

(adaptare definiție informații documentate - punctul 3.8.6 SR EN ISO 9000:2015)

Documentarea reprezintă înregistrarea, clasarea și conservarea informațiilor referitoare la un anumit subiect, pentru a le ține la dispoziția factorilor interesați. Spre exemplu, activitatea de verificare şi acceptare a livrabilelor/rezultatelor Contractului poate include documentarea rezultatelor verificărilor, a testelor şi a întregii activităţi de acceptare.

**Lanțul de aprovizionare**

În sens larg, lanțul de aprovizionare include organizaţii, oameni, tehnologie, activităţi, informaţii şi resurse implicate în deplasarea unui produs sau serviciu de la:

a. un operator economic la alt operator economic înainte de ajunge la Autoritatea Contractantă;

b. de la operatorul economic contractant la Autoritatea Contractantă;

c. de la Autoritatea Contractantă la beneficiarii finali, inclusiv cetățeni, acolo unde este aplicabil.

Lanțul de aprovizionare cuprinde toate organizațiile și activitățile asociate fluxului și transformării bunurilor de la stadiul de materii prime până la utilizatorul final, precum și fluxurile de informații asociate. Materialele și fluxurile de informații circulă atât în sens direct cât și în sens invers pe lanțul de aprovizionare.

**Management**

Activități coordonate pentru a conduce și a controla o organizație.

Nota 1: Managementul poate include stabilirea de politici, obiective și procese pentru atingerea acestor obiective.

Nota 2: Cuvântul "management" uneori se referă la oameni, adică o persoană sau un grup de persoane cu autoritate și responsabilitate pentru conducerea și controlul unei organizații. Atunci când se utilizează "managementul" în acest sens, acesta ar trebui să fie utilizat întotdeauna cu o anumită formă de calificativ pentru a evita confuzia cu conceptul de "management" ca un set de activități definite mai sus. De exemplu, "managementul este ..." nu este apreciat, în timp ce "managementul de vârf ..." este acceptabil. În caz contrar, ar trebui adoptate cuvinte diferite pentru a transmite conceptul atunci când sunt legate de persoane, de ex. managerial sau manageri. (punctul 3.3.3 SR EN ISO 9000:2015)

**Monitorizare**

Determinarea stării unui sistem, a unui proces, a unui produs, a unui serviciu.

Nota 1: Pentru determinarea stării poate fi necesară verificarea, supravegherea sau observarea critică.

Nota 2: Monitorizarea este în general o determinare a stării unui obiect, efectuat în diferite etape sau la momente diferite. (punctul 3.11.3 SR EN ISO 9000:2015)

Monitorizare - procesul continuu de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a activităţii. (Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Necesitate**

Reprezintă ceea ce se decide a fi necesar a se întreprinde pentru a satisface o nevoie în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia.

**Nevoie**

Cerință sau condiție proprie Autorității Contractante. Nevoile sau cerințele reprezintă baza pentru activitatea de achiziții publice. O autoritate contractantă are nevoie de anumite materiale, componente, energie, echipamente, bunuri, servicii sau competențe pentru a-și desfășura activitatea și a-și atinge obiectivele. Compartimentele interne beneficiare ale achizițiilor notifică existența acestor nevoi Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (CISAP) utilizând Referatele de necesitate. Sarcina CISAP constă în îndeplinirea nevoilor celorlalte compartimente ale Autorității Contractante obținând produse/servicii/lucrări de bună calitate, în cantitatea potrivită, la locul potrivit, la momentul potrivit și la prețul potrivit. Înainte ca orice proces de achiziții publice sau procedură să poată începe, cineva trebuie să observe că este nevoie de ceva care nu este disponibil în prezent și că această nevoie trebuie notificată CISAP (sau persoanei responsabile cu achizițiile). Nevoile sunt identificate la nivelul compartimentelor interne beneficiare ale achizițiilor: de exemplu, un contabil poate identifica nevoia de software nou. Procedura obișnuită constă în transmiterea unui Referat de necesitate de către compartimentul în cauză care descrie nevoia identificată și determină o acțiune din partea CISAP.

**Obiectiv**

Rezultat care trebuie atins.

Nota 1: Un obiectiv poate fi strategic, tactic sau operațional.

Notă 2: Obiectivele se pot referi la diferite discipline (cum ar fi obiective financiare, sănătate și siguranță și obiective de mediu) și pot fi aplicate la diferite niveluri (cum ar fi proiectul strategic, produsul și procesul).

Nota 3: Un obiectiv poate fi exprimat în alte moduri, de ex. Ca rezultat, un scop, un criteriu operațional, ca obiectiv calitativ sau prin utilizarea altor cuvinte cu semnificație similară (de exemplu, scop, țel sau țintă).

(definiție obiectiv - punctul 3.7.1 SR EN ISO 9000:2015)

Obiectivele unei autorității contractante reprezintă efectele pozitive pe care conducerea autorității contractante încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Obiective generale reprezintă ţinte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al autorității contractante şi/sau al funcţiei de achiziții, enunţate în actul normativ de organizare şi funcţionare al autorității contractante sau stabilite de conducere în planul strategic şi documentele de politici publice.

Obiective specifice reprezintă obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale şi care constituie, de regulă, ţinte intermediare ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate.

(adaptare definiții Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Performanță**

Rezultat măsurabil.

Nota 1: Performanța poate fi legată de rezultate cantitative sau calitative

Nota 2: Performanța se poate se referi la managementul activităților, proceselor, produselor, serviciilor, sistemelor sau organismelor. (punctul 3.7.8 SR EN ISO 9000:2015)

**Planificarea portofoliului de procese de achiziţie publică**

Unul dintre procesele importante (alături de planificarea unui proces de achiziţie publică) care permite optimizarea activității de achiziții şi realizarea acestora în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, prin gruparea contractelor în cazul în care există o relaţie funcţională şi de sincronizare între acestea și centralizarea cererii la nivel de Autoritate Contractantă pe anumite categorii de necesităţi care pot fi satisfăcute prin achiziţia de produse/ servicii/ lucrări.

**Planul de management al contractului**

Documentul care specifică ceea ce este necesar a fi realizat pentru gestionarea procesului de implementare a Contractului, a rezultatelor Contractului și a relației dintre Autoritatea Contractantă şi Contractor pe toată perioada relației contractuale.

Planul de management al contractului include, de asemenea, sau se referă la alte planuri, cum ar fi cele referitoare la comunicare, graficul de implementare, graficul facturare și efectuare a plăților, gestionarea riscurilor, după caz. (adaptare definiție planul de management al proiectului - punctul 3.8.11 SR EN ISO 9000:2015)

**Procedură de achizitie**

Procedurile de achiziție prezentate în Lege reprezintă procese formale și structurate ce adresează interacțiunea cu piața, dezvoltate și stabilite de-a lungul timpului ca "bune practici" pentru îndeplinirea în mod competent a obiectivelor stabilite și precizează modul de realizare a anumitor activități pentru a obține rezultatele anticipate în mod eficient și eficace. Descrierea procedurilor de achizitie în cadrul Legii include atât secvențe standardizate de activități (exemplu: publicare anunțuri, răspunsuri solicitări de clarificări etc.) cât și orientări, instrucțiuni adresate personalului implicat în realizarea de achiziții pentru îndeplinirea necesităților autorităților contractante.

**Procedură/ procedură internă**

Modalitatea specificată de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

Nota 1: Procedurile pot fi documentate sau nu. (punctul 3.4.5 SR EN ISO 9000:2015)

Procedură - totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea executării activităţii, atribuţiei sau sarcinii.

Procedură operaţională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o Autoritate Contractantă.

Procedură de sistem - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor

compartimentelor/structurilor dintr-o Autoritate Contractantă.

(adaptare definiții Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Proces**

Ansamblu de activități corelate sau aflate în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a produce un rezultat așteptat.

Nota 1: Dacă "rezultatul așteptat" al unui proces se numește rezultat, produs sau serviciu depinde de contextul referinței.

Nota 2: Elementele de intrare ale unui proces sunt, în general, elementelele de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt, în general, elemente de intrare în alte procese.

Nota 3: Două sau mai multe procese interrelaționate și procese care interacționează în serie pot fi, de asemenea, denumite proces.

Nota 4: Procesele dintr-o organizație sunt în general planificate și efectuate în condiții controlate pentru a adăuga valoare.

Nota 5: Un proces în care conformitatea rezultatului nu poate fi validată rapid sau din punct de vedere economic este denumită frecvent "proces special". (punctul 3.4.1. SR EN ISO 9000:2015)

Procesul reprezintă succesiunea de activități și pași - sau un flux de informații și resurse - prin care o echipă sau o organizație își îndeplinește funcțiile și urmărește rezultatele dorite sau scopurile. Un proces poate fi definit ca o secvență de activități, care de multe ori traversează granițele funcționale și organizaționale, implicate în transformarea elementelor de intrare în elemente de ieșire, oferirea de valoare utilizatorilor finali sau dezvoltarea de noi produse. Imaginea de ansamblu a fluxurilor interconectate de proces poate fi prezentată sub forma unei hărți a procesului sau a unei diagrame de flux.

**Proces de achiziţie publică**

Succesiunea tuturor activităţilor organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activităţile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adăugă valoare rezultatului activităţii anterioare, în scopul obţinerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite.

(adaptare definiție proces din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, modificat prin Ordinul nr. 200/2016)

**Referat de necesitate**

Document elaborat de compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziţiilor pe baza formularului-cadru pus la dispoziție de către CISAP, prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de Autoritate Contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

**Risc**

Efectul incertitudinii asupra obiectivelor.

Nota 1: Un efect este o abatere de la valoarea așteptată - pozitivă și / sau negativă.

Notă 2: Obiectivele pot avea diferite aspecte (cum ar fi obiectivele financiare, sănătatea și siguranța și obiectivele de mediu) și pot fi aplicate la diferite niveluri (cum ar fi cele strategice, organizaționale, proiecte, produse și procese).

Nota 3: Riscul este adesea caracterizat prin referire la eventuale evenimente și consecințe, sau o combinație între acestea.

Nota 4: Riscul este adesea exprimat prin combinarea consecințelor unui eveniment (inclusiv modificările circumstanțelor) și probabilitatea asociată de apariție.

Nota 5: Incertitudinea este starea, chiar parțială, a deficitului de informații legate de înțelegerea sau cunoașterea unui eveniment, consecința sau probabilitatea acestuia.

(punctul 2.1 SR ISO 31000:2010)

**Strategia de contractare**

Planul de realizare a obiectivelor unui proces de achiziție și principalele modalităţi de îndeplinire a acestora în condiții de optimizare a planificării, a costului achiziției, a calității rezultatului procesului de achiziție, a managementului contractului, de limitare a riscului și de asigurare a flexibilității necesare în implementarea contractului, cu utilizarea elementelor de conținut stabilite la art. 9, alin. (3) din HG 395/2016.

**Strategie**

Planul de a realiza realiza un obiectiv pe termen lung sau un obiectiv global. (punctul 3.5.12 SR EN ISO 9000:2015)