

**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE
AL PERSONALULUI AGENȚIEI DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA (AAPT),**

Codul de etică și integritate, în continuare „Cod de etică și de integritate”, al salariaților din cadrul AGENȚIEI DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA, denumită în continuare “AAPT”, în calitate de Unitate de Achiziții Centralizate, reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral și din punct de vedere al obligațiilor legale la nivelul Agenției, pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului angajat din cadrul AAPT.

Codul de etică și de integritate definește valorile și principiile de conduită morală și principiile reglementate de legislația specifică în materia achizițiilor publice la care aderă tot personalul și care trebuie aplicate în relațiile cu utilizatorii, ofertanții, furnizorii, cetățenii, profesioniștii, partenerii, colegii, etc.

Scopul prezentului Cod este acela de instituire a unui mecanism unitar și coerent privind normele de etică și integritate în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale.

I. OBIECTIVE

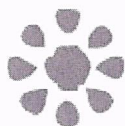
(1) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor specifice, o bună administrare în realizarea interesului utilizatorilor privind contractele cadru, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul structurilor proprii, prin:

a) reglementarea normelor de conduită etică și de integritate necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare, creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului AAPT și al personalului acesteia;

b) informarea publicului/utilizatorilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului AAPT, în exercitarea funcțiilor deținute;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între utilizatorii (beneficiari ai procesului de achiziții centralizate) și personalul instituției, pe de o parte și între angajații instituției pe de altă parte.

d) respectarea de către angajații AAPT cu atribuții specifice în procesul de verificare/evaluare oferte a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de



achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții și anume: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

e) păstrarea confidențialității asupra informațiilor tehnice, financiare sau de altă natură transmise de operatorii economici, informații care au un caracter confidențial conform indicațiilor acestora, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală

(2) Codul de etică și integritate pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al salariaților în concordanță cu valorile și principiile organizaționale și cu cerințele specifice în materie de achiziții publice prin respectarea obligațiilor privind evitarea conflictului de interese și a asigurării confidențialității.

(3) Codul de etică și integritate urmărește să asigure un climat instituțional adecvat în ceea ce privește relațiile interpersonale în cadrul organizației, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate

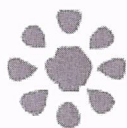
II. TERMENI

Art. 2. În înțelesul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

b) conflict de interese - orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;

c) abatere profesională - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă,



inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;

d) achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

e) acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

f) activități de achiziție centralizate - activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante;

g) contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

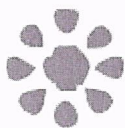
h) contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

i) furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

j) unitate de achiziții centralizate - o autoritate contractantă care furnizează activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare;

III. PREVEDERI LEGISLATIVE INCIDENTE

➤ Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice



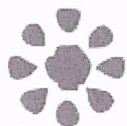
- **HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea NORMELOR METODOLOGICE de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**
- **Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare**

IV. VALORI FUNDAMENTALE

- a) **Profesionalism** - obligația angajaților AAPT de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- b) **Imparțialitate și independență** - obligația angajaților AAPT de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor care le revin conform fișei postului.
- c) **Deschidere și transparență** - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.
- d) **Obiectivitatea** - asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată în cadrul AAPT.
- e) **Bună-credință** - cinste și corectitudine în exercitarea atribuțiilor specifice.
- f) **Confidențialitate** - obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

V. PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ COMPORTAMENTUL ANGAJAȚILOR AAPT:

- a) **principiul supremației Constituției și a legii**, conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **principiul comportamentului etic**, care presupune ca personalul AAPT, în exercitarea atribuțiilor specifice, să dea dovadă de cinste, corectitudine și conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență și obiectivitate;



- c) **principiul profesionalismului**, conform căruia angajații AAPT au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;
- d) **principiul priorității interesului public**, conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **principiul libertății de gândire și exprimare**, în conformitate cu care angajații AAPT pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) **principiul loialității față de instituție** - personalul apără prestigiul AAPT și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- g) **principiul deschiderii și transparenței** conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni/utilizatori principali sau secundari și pot fi supuse monitorizării acestora;
- h) **principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării**, conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

VI. NORME ETICE CARE TREBUIE RESPECTATE DE CĂTRE ANGAJAȚII AAPT

1. Conformitatea cu legislația și reglementările în vigoare

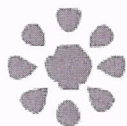
În cadrul AAPT activitatea se desfășoară în conformitate cu normele legale în vigoare, asigurând loialitatea față de Constituție și lege, față de interesele și imaginea instituției.

Totodată se respectă normele de etică cuprinse în prezentul Cod, precum și normele deontologice specifice profesiei, după caz.

2. Relațiile cu colegii și cu partenerii din alte instituții și organizații, naționale și internaționale

Indiferent de funcția deținută, fiecare angajat al AAPT adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai altor instituții și organizații.

În cadrul relațiilor internaționale, se respectă limitele mandatului încredințat, se promovează o imagine favorabilă țării și instituției, prin adoptarea unei conduite corespunzătoare față de regulile de protocol și se respectă regulile și obiceiurile țării gazdă.



3. Diversitatea culturii organizaționale

În cadrul AAPT se respectă diversitatea de opinii și stilurile de muncă diferite și se valorifică aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv.

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Se asigură un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor și a tuturor beneficiarilor direcți sau indirecti, luând în considerare așteptările acestora, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile

5. Conflict de interese și incompatibilitate / Confidențialitate

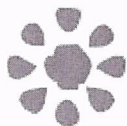
În cadrul AAPT se păstrează obiectivitatea și se evită conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală atât în ceea ce privește procedura privind achizițiile publice cât și în ceea ce privește cadrul organizatoric general.

Pentru a preîntâmpina apariția unor cazuri generatoare de conflicte de interese și incompatibilități, precum și a unor situații de nerespectare a obligațiilor de respectare a confidențialității, personalul implicat în gestionarea, evaluarea și verificarea procedurilor specifice în materie de achiziții publice, va întocmi și va semna declarații de confidențialitate și imparțialitate conform prevederilor legale incidente din Legea 98/2016 privind Achizițiile Publice.

Personalul AAPT are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, atât în ceea ce privește activitatea specifică privitoare la achiziții publice cât și în ceea ce privește cadrul organizatoric general. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese, incompatibilitate sau o situație privind divulgarea de informații fără drept, personalul AAPT trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici. De asemenea angajatul care constată că se află într-o situație de conflict de interese sau o situație de incompatibilitate sau care îi poate afecta imparțialitatea este obligat să se abțină de la efectuarea sarcinii care i-a fost atribuită.

În astfel de situații, directorul executiv are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate. În situația în care se constată divulgarea de informații fără drept, în avantaj personal sau al unei



terțe părți, care influențează direct sau indirect procedurile specifice de achiziții publice se vor lua măsurile specifice, în conformitate cu prevederile legale incidente.

6. Achiziții publice

Angajații AAPT cu atribuții specifice în procesul de verificare/evaluare oferte au obligația să respecte principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții și anume: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Personalul AAPT se va asigura că procedurile de achiziții publice se desfășoară în mod transparent, echitabil, eficace și cu imparțialitate.

7. Declararea averilor și a intereselor

Se vor depune declarații de avere și de interese de către persoanele cu obligații legale în acest sens: Membrii Consiliului de Administrație.

8. Statutul cadourilor sau a avantajelor de orice natură

Este interzisă solicitarea și/sau acceptarea de cadouri sau avantaje de orice natură care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine răspunderea persoanei vinovate în conformitate cu prevederile legale incidente.

9. Nediscriminarea

Față de colegi și de alte persoane, cu care există raporturi de colaborare în exercitarea funcției, atât la nivel național, cât și internațional, se exercită o atitudine imparțială respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

10. Obiectivitatea în evaluare

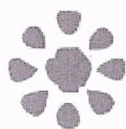
Conducerea instituției aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale privind evaluarea personalului din subordine, precum și atunci când se propun promovări și modificări în funcții, nominalizarea în echipe de proiect/evaluare, comisii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine.

11. Transparența și liberul acces la informațiile publice

Activitatea AAPT se face în mod transparent și public, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu partenerii din alte instituții și organizații.

12. Avertizarea de integritate

Angajații AAPT au obligația de a sesiza orice abatere ce este săvârșită de către un angajat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abateri de la normele legale, procedurile, politicile interne, precum și de la lege.



13. Implicarea politică și folosirea imaginii publice

Personalul AAPT nu se implică în activități cu caracter politic, în timpul programului și la locul de muncă, activități care vin în contradicție cu prevederile legale în domeniu și care pot aduce atingere imaginii instituției.

De asemenea personalul AAPT nu va folosi imaginea instituției în scopuri electorale sau comerciale.

14. Utilizarea corectă a resurselor instituției

În activitatea curentă angajații AAPT vor ocroti proprietatea instituției și va evita producerea oricărui prejudiciu.

15. Responsabilitatea individuală

Fiecare dintre angajații AAPT este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor legale incidente precum și a normelor prevăzute în Codul de etică și integritate.

Încălcarea normelor codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute de Regulamentul Intern al AAPT, Codul Muncii precum și a altor prevederi legale specifice.

VII. Diseminarea Codului

Întreg personalul este informat cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia în folderul comun de lucru, pe e-mailul de serviciu și prin luare la cunoștință prin semnătură. Codul va fi tipărit și va fi păstrat în dosarul aferent din biroul AAPT, unde va putea fi consultat la nevoie.

VIII. Revizui

Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință sau alte situații care necesită modificarea unor situații specifice.

Agencia de Achiziții Publice Timișoara SRL

Director General
Adrian Borugă



AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA SRL
Calea Circumvalațiunii nr. 2 INCUBOXX
Bir. 105-106 etaj 1
office@aapt.ro
0356 181 188