

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ACHIZIȚIA DIRECTĂ

COD:DGA-PO-34

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ing Ion TOADER	1.Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
	2. Ing. Marilena Corina DOBRESU		
Administrator financiar	1. Director General Administrativ	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
	2. Șef serviciu		
10.01.2026	04.02.2026		
	1.		
	2.		

EDIȚIA: 5

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	2/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	4
3.1. Reglementări internaționale.....	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară.....	5
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri.....	6
4.1 Definiții.....	6
4.2 Abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii.....	8
5.1. Generalități	8
5.1.1. Desfășurarea achiziției directe.....	9
5.1.2. Selecția candidaților.....	10
5.1.3. Comisia de evaluare.....	10
5.1.4. Reguli de evitare a conflictului de interese.....	10
5.2.Documente utilizate	12
5.2.1 Lista documentelor utilizate	12
5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:.....	12
5.3.Resursele necesare	13
5.3.1 Resurse materiale:.....	13
5.3.2. Resurse umane.....	13
5.3.3. Resurse financiare.....	13
5.4.Modul de lucru	13
5.4.1.Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității	13
5.4.2.Valorificarea rezultatelor activității.....	13
6. Responsabilități	13
7. Informații documentate.....	15
8. Anexe.....	16
Formular evidență modificări	17
Formular de difuzare	18
Formular analiză procedură	19

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	3/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1 Prezenta PO stabilește un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată se încadrează la art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- 1.2 Procedura operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează achizițiile publice directe de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu (facultăți, institut de cercetare, departamente, compartimente, servicii și direcții ale Universității „Valahia” Târgoviște) rezultate din aplicarea art. 2 și 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică aprobate prin HG 395/2016.
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziție prin cumpărare directă.
- 1.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și respectarea principiilor ce stau la baza achizițiilor publice.
- 1.5 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
- 1.6 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.
- 1.7 Rezultatul acestei PO îl constituie elaborarea documentelor:
 - ✓ Nota de fundamentare
 - ✓ Referatul de necesitate – anexa 1 la DGA-PO-44
 - ✓ Anexa 1 – Anunțul de participare privind achiziția directă
 - ✓ Anexa 2 – Procesul verbal de evaluare a ofertelor
 - ✓ Anexa 3 – Comanda
 - ✓ Contract de achiziție (draft)

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura operațională se aplică tuturor achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări a căror valoare estimată se încadrează la art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- 2.2. Procedura operațională se aplică de către toate persoanele implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului sau acte de decizie internă, în activitatea privind achizițiile publice directe.
- 2.3. În activitatea privind achizițiile publice directe sunt implicate Serviciul Achiziții și Aprovizionare cât și toate compartimentele funcționale din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște care identifică necesitatea.
- 2.4. **Procedura servește pentru:**
 - Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Serviciul Achiziții și Aprovizionare;
 - Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.
- 2.5. **Principalele activități derulate de care depinde și/ sau depind de activitatea procedurată:**
 - a. Strategia anuală de contractare;
 - b. Programul anual al achizițiilor publice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	4/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

c. Bugetarea achiziției.

2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Furnizorii de date: referatele de necesitate și oportunitate întocmite la nivelul tuturor compartimentelor UVT

2.7. Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Compartimentul care identifică necesitatea și participă la elaborarea Caietului de sarcini;
- Serviciul Achiziții și Aprovizionare.
- Comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia Rectorului

2.8. De această activitate depind următoarele compartimente:

- toate compartimentele universității

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 2.195/ 2002** privind Vocabularul Comun privind Achizițiile (CPV)*);
- **Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului** din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- **Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului** din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

3.2.LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu;
- **OUG 119/1999 (**republicată**)** privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 99/2016** privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă	Pag./Total pag.	5/24
		Data	10.01.2026
		Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

- **Legea nr. 72/2013** privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- **HG nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 394/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din legea nr. 99/2016 privind achizițiile secoriale cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G 907 /2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- **OMFP nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea coontabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul ANAP- MF nr. 1170/2021** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulament de organizare și funcționare al UVT.
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Achiziții și Aprovizionare.
- Fișe de post.
- Organigrama.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	6/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

- **Achiziție publică** - achiziția de lucrari/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziție publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici.
- **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.
- **Autoritate contractantă** - denumirea Universității „Valahia” din Târgoviște în procesul de achiziție.
- **Caiet de sarcini/specificații tehnice** - document ce conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității Uniiversității.
- **Compartiment** – facultate, direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie,
- **Comise de evaluare a ofertelor** - persoane nominalizate prin decizia Rectorului Universității cu atribuții privind desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor.
- **Contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între Universitate și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
- **Ediție a unei proceduri operationale** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Executant** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări.
- **Furnizor** - persoana fizică sau juridică ce livrează Universității bunuri sau prestează un anumit serviciu.
- **Ofertant** - orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire sau în cadrul procesului de achiziționare a unor produse, servicii sau lucrări.
- **Oferta** - actul juridic prin care operatorul economie își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achizilie publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.
- **Operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- **Persoane cu funcție de decizie** - Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
- **Prestator** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	7/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

- **Procedura operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Produse similare** - acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
 - b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/ comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv
- **Propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini;
- **Propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din RN și NF și/sau caietul de sarcini.
- **Revizie procedură** - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- **Sistemul electronic de achiziții publice** – SEAP (SICAP) - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
- **Vocabularul comun al achizițiilor publice -CPV** - desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.
- **Zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

4.2 ABREVIERI

- AC Autoritate Contractantă
- CFPP Controlul Financiar Preventiv Propriu
- CPV Vocabularul comun al achizițiilor publice
- DA Documentația de Atribuire
- DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
- DGA Direcția Generală Administrativă
- DTA Direcția Tehnico-Administrativă
- H.G. Hotărâre de Guvern
- ME Ministerul Educației
- NF Nota de fundamentare (anexa la RN)
- OE Operator Economic
- OMFP Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
- OSGG Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- PAAP Programul Anual al Achizițiilor Publice
- PO Procedură Operațională
- SAA Serviciul Achiziții și Aprovizionare
- SFC Serviciul Financiar-Contabilitate
- RN Referat de necesitate
- TVA Taxa pe Valoare Adăugată

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	8/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.GENERALITĂȚI

(1) Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mică decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări).

(2) Prezenta PO stabilește algoritmul de lucru, pornind de la identificarea necesității de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

(3) AC desfășoară procesul de achiziție directă cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

- ✓ nediscriminarea;
- ✓ tratamentul egal;
- ✓ recunoașterea reciprocă;
- ✓ transparența;
- ✓ proporționalitatea;
- ✓ asumarea răspunderii.

(4) Platforma electronică SEAP - pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența pragurilor valorice menționate anterior;

(5)Structurile beneficiare ale Universității „Valahia” din Târgoviște întocmesc:

- referatul de necesitate și oportunitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări identificate precum și prețul unitar/total al necesităților estimat pe baza unui studiu al pieței care urmează a fi avizat de către SAA, SFC, DGA și aprobat de către Rector;
- documentul justificativ al achiziției/nota de fundamentare a achiziției;
- caietul de sarcini/antemasuratoare (după caz) unde sunt descrise produsele/ serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate.

(6) Compartimentul din cadrul Universității care a identificat necesitatea elaborează și depune la SAA - Referatul de necesitate însoțit de un studiu de piață

(7)Referatele de necesitate și oportunitate sunt introduse în sistemul informatic EMSYS de către compartimentul specializat în desfășurarea procesului de achiziție, Serviciul Achiziții și Aprovizionare.

(8) Ulterior aprobării RN, SAA completează și transmite la SFC Documentul de fundamentare.

(9) SFC Sprijina SAA în vederea completării Documentului de fundamentare (partea A) și completează și avizează partea B a Documentului.

(10) Documentul de fundamentare avizat de SAA și SFC este transmis spre aprobare Rectorului Universității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	9/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.1.1. Desfășurarea achiziției directe

A – realizarea achiziției directe online - prin catalogul electronic SEAP

(1) Prima etapă în desfășurarea procesului de achiziție directă este de a accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate și oportunitate.

(2) Responsabilul cu achiziția directă alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute trebuie să conțină informații referitoare la:

- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- condițiile în care urmează să se efectueze plata.

(3) Operatorul economic are obligația de a transmite, prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

(4) Netransmiterea unui răspuns echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

(5) Documentul final al achiziției directe online va consta în pagina de atribuire din catalogul SEAP.

B – realizarea achiziției directe offline (în afara catalogului electronic SEAP)

(1) Procesul de achiziție directă se desfășoară offline atunci când autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic SEAP produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic. În acest caz achiziția directă offline se realizează de la orice operator economic care depune oferta.

(2) Procesul de achiziție directă se inițiază prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP care va cuprinde, fără a se limita la acestea, valoarea estimată, durata de furnizare/prestare/execuție, criteriul de atribuire (Anexa 1) și care va fi însoțit de un caiet de sarcini/antemăsurătoare (după caz) pus la dispoziția BAA de către structurile beneficiare ale UVT unde sunt descrise produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate

(4) În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât art.7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, achiziția directă offline se realizează prin consultarea directă a operatorilor economici.

(5) Ofertele depuse de către operatorii economici sunt supuse unui proces de evaluare de către Comisia de evaluare stabilită la nivelul UVT în vederea alegerii soluției celei mai convenabile care să satisfacă necesitatea achiziției stabilindu-se oferta câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire.

(5) În cazul achiziției directe de lucrări, înainte a fi supuse procesului de evaluare, toate devizele-oferta primite sunt verificate/aprobate/semnate de către compartimentul/utilizatorul care deține licența programului de întocmire devize, cu privire la veridicitatea tarifelor de manoperă/transport/utilaj și la cantitățile de lucrări. Devizele vor fi prezentate în conformitate cu HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	10/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

(6) Documentul final al achiziției directe desfășurate în modul offline va consta în Procesul verbal de evaluare a ofertelor (Anexa 3).

5.1.2. Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunț de participare.

După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un proces-verbal de evaluare a ofertelor;

5.1.3. Comisia de evaluare

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele, la data, ora și adresa indicate în anunț, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor.

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

AC are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici ofertanți indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligația:

- ✓ de a analiza și de a verifica fiecare ofertă, atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- ✓ să sesizeze Rectorului UVT orice situație generatoare a unui conflict de interese.

5.1.4. Reguli de evitare a conflictului de interese

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului AC sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele AC, 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.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă	Pag./Total pag.	11/24
		Data	10.01.2026
		Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În sensul dispozițiilor literei d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Ofertantul declarat câștigător cu care AC a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai AC sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care AC /furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul în care AC identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia AC, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În acest caz, AC solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație. În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor menționate anterior, AC stabilește că există un conflict de interese, aceasta adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul AC.

AC precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	12/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

AC publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

5.2. Documente Utilizate

5.2.1 Lista documentelor utilizate

- Anunțul de participare- anexa 1
- Procesul-verbal de evaluare a ofertelor – anexa 2
- Comanda – anexa 3

5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

5.2.2.1. Anunțul de participare cuprinde:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de angajament legal : contract sau comandă;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică. Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat.

Anunțul de participare este elaborat în cadrul SAA și adus la cunoștință conducerii instituției înaintea publicării pe site.

5.2.2.2. Procesul-verbal de evaluare a ofertelor

Conține datele privind procesul de evaluare a ofertelor depuse, algoritmul de calcul conform criteriilor de selecție și declararea ofertei câștigătoare.

5.2.2.3. Comanda constituie angajamentul legal și conține:

- datele de identificare ale OE
- cantitatea produselor/serviciilor/lucrărilor
- prețul unitar fără TVA

Valoarea totală a comenzii fără TVA.

Documentul este întocmit în cadrul SAA și supus avizării și aprobării organelor de conducere și control din cadrul UVT conform OMFP 1792/2002.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	13/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.3. Resursele necesare

5.3.1 Resurse materiale:

- ✓ calculatoare/ acces nelimitat la internet
- ✓ birotică și consumabile

5.3.2. Resurse umane

- ✓ personalul din cadrul SAA cu responsabilități în derularea procedurilor de achiziții.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în cadrul UVT

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) În vederea realizării achiziției directe, compartimentul care a identificat al necesitatea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor elaborează și transmite spre avizare la SAA referatul de necesitate,
- (2) SAA înregistrează și avizează RN și îl transmite spre avizare și aprobare SFC, DGA, Rector.
- (3) O dată referatul aprobat SAA elaborează și avizează Documentul de fundamentare (partea A). Documentul de fundamentare va fi transmis ulterior spre definitivare (partea B) și avizare la SFC. Documentul avizat de SAA și SFC este transmis spre aprobare ordonatorului de credite.
- (4) SAA demarează procesul de achiziție directă prin utilizarea catalogului electronic sau prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul instituției sau prin procesul de consultare al pieței
- (5) SAA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea caietul de sarcini;
- (6) Comisia de evaluare a ofertelor își desfășoară activitatea conform atribuțiilor legale de la deschiderea ofertelor, comunicarea cu ofertanții (clarificări) și elaborarea Procesului-verbal de evaluare a ofertelor.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște. în conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației și asigură funcționarea în condiții optime a UVT.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul UVT

- a) emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilirea atribuțiilor comisiei de evaluare;
- b) aproba RN;
- c) aprobă Documentul de fundamentare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	14/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

- d) semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.

6.2. Directorul Genral Administrativ

- a) avizează referatul de necesitate;
b) semnează contractul de achiziție numai după ce a primit semnatura directorului DEGR.

6.3. Director DEGR

- a) semnează contractul de achiziție numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și a primit viza de control financiar preventiv propriu.

6.4. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- verifică existența în PAAP a achiziției care urmează să fie atribuită;
- verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă
- consultă catalogul electronic publicat în SEAP de produse, servicii sau lucrări pe care intenționează să le achiziționeze/-publică un anunț de participare pe site-ul propriu sau SEAP/-solicită oferte operatorilor economici selectați;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică;
- înaintează Oficiului juridic proiectul de contract de achiziție publică, pentru analiză și avizare;
- pune în corespondență produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziției directe cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- înregistrează și avizează Referatul de necesitate;
- elaborează și avizează Documentul de fundamentare partea (A) în baza referatului de necesitate aprobat;
- introduce referatul de necesitate și oportunitate avizat de SAA în sistemul informatic, EmSys, al UVT;
- participă la elaborarea caietului de sarcini;
- stabilește clauzele contractuale;
- stabilește criteriile de calificare și selecție;
- transmite, operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire;
- notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte;
- transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- întocmește, în 3 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și:
 - ✓ eliberează un exemplar operatorului economic;
 - ✓ depune un exemplar la dosarul achiziției publice;
 - ✓ publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016;
- întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică;
- înscrie contractul achiziției directe în PAAP.

6.5. Compartimentul de specialitate care solicită achiziția

- întocmește Referatul de necesitate însoțit de un studiu de piață;
- participă la elaborarea caietului de sarcini/ antemăsurătoare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	15/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

- c) stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.
- d) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale;

6.6. Comisia de evaluare a ofertelor

- a) întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul;
- a) își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictul de interese;
- b) primește ofertele depuse de operatorii economici;
- c) deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- d) stabilește oferta câștigătoare în termen de max. 15 zile lucrătoare de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare;
- e) întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- f) anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
- g) întocmește Procesul-verbal de evaluare a ofertelor.

6.7. Oficiul Juridic

- a) analizează și avizează din punct de vedere juridic proiectul de contract de achiziție publică.

6.8. Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu și acordă viza proiectului contractului de achiziție directă.

6.9. Operatorul economic

- a) constituie garanția de bună execuție;
- b) semnează contractul
- c) îndeplinește obligațiile stabilite prin contract.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/Format	Păstrare/Perioada de păstrare	Arhivare/Perioada de arhivare
-	Anunțul de participare	SAA	Rector	1	5 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
F 610.2019	Procesul-verbal de evaluare a ofertelor	Comisia de evaluare a ofertelor	Rector	1	5 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
F 437.2019	Formular comandă	SAA	Rector	1	5 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	16/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

8. ANEXE

Anexa 1	Anunțul de participare
Anexa 2	Procesul-verbal de evaluare al ședinței de evaluare a ofertelor (F 610.2019.ed. x)
Anexa 3	Formular de comandă (F 437.2016. ed.4)
Anexa 4	Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	17/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	06.07.2017	0	-	-	-	Elaborare inițială(ediția1)	
2.	2	03.04.2019	0	-	-	-	Elaborare ediția 2	
3.	3	30.06.2021	0	-	-	-	Elaborare ediția 3	
4.	4	15.02.2024	0	-	-	-	Elaborare ediția 4 în conformitate cu noile prevederi legislative	
5.	5	10.01.2026	0	-	-	-	Elaborare ediția 5 în conformitate structura organizatorica precum și cu OMFP 1140/2025	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	18/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing. Dobrescu Marilena Corina		
2.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing. Toader Ion		
3.	Director DTA		Ing. Ilie Ion		
4.	Serviciul Tehnic și Investiții		Ec. Manolache Claudiu		
5.	Serviciul Gestiune Patrimoniu		Ec. Manolache Claudiu		
6.	Director DEGR		Ec.dr. Diaconeasa Aurora		
7.	Serviciul Financiar- Contabilitate		Ec. Căruntu Mihaela		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	19/24
			Data	10.01.2026
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Serviciul Tehnic și Investiții	Ec. Manolache Claudiu						
Serviciul Gestiune Patrimoniu	Ec. Manolache Claudiu						
Director DEGR	Ec.dr. Diaconeasa Aurora						
Director DTA	Ing. Ilie Ion						

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document CAPI-PO-03	
	Achiziția directă	Pag./Total pag.	20/24	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3	

Anexa 1

Nr.

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Vă rugăm să aveți amabilitatea să ne comunicați până la data de oferta dumneavoastră de preț pentru

A.DETALII PROCEDURA

- 1.Valoarea maximă estimată =..... lei fără TVA
- 2.Atribuirea contractului de achiziție publică = *achiziție directă*;
- 3.Durata contractului = zile lucrătoare;
- 4.Criteriul de atribuire = *prețul cel mai scăzut în lei, fără TVA/ cel mai bun raport calitate preț*;
- 5.Garanția acordată =luni (dacă este cazul)

B.CONȚINUT OFERTĂ:

- 1.Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele solicitate. Nu se acceptă oferte alternative. Nu se acceptă oferte parțiale.
- 2.Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Nu se acceptă oferte alternative. Nu se acceptă oferte parțiale.
3. Alte documente de calificare (în functie de specificul și complexitatea achiziției) - Certificate de calificare/Autorizații/Alte documente (dacă este cazul).

C.CONDIȚII GENERALE:

- Prețul va fi exprimat ferm în lei, fără TVA.
- Cheltuielile de manipulare, încărcare, transport, și alte cheltuieli ocazionate de furnizarea produselor/ prestarea serviciilor vor fi suportate de furnizor.
- Plata prețului contractului se va face în lei, în maxim 30 zile de la data primirii facturii fiscale și semnarea procesului verbal de recepție.
- Limba de redactare a ofertei: română
- Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile
- Data limită pentru transmiterea ofertelor: _____, ora _____
- Ofertele se pot depune personal la Biroul Achiziții și Aprovizionare, Aleea Sinaia, Nr.13, Târgoviște sau se transmit prin e-mail la adresa achizitii@valahia.ro.

Șef Serviciu Achiziții și Aprovizionare,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	21/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3

Anexa 2
(F 610.2019.ed. x)

PROCES - VERBAL
al ședinței de evaluare a ofertelor
Nr. /

Încheiat astăzi,, cu ocazia evaluării ofertelor depuse în vederea atribuirii prin cumparare directă a contractului de achiziție publică având ca obiect:....., Cod CPV

Valoare estimată: lei fara TVA;
In urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate si oportunitate si ca urmare au fost solicitate oferte urmatorilor potentiali ofertanti economici, astfel:

- cu adresa nr. /;

- cu adresa nr. /;

- cu adresa nr. /;

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr. /, compusă din: președinte cu drept de vot: si membri:, a procedat astăzi,, ora, la sediul Universitatii Valahia din Targoviste, la evaluarea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru.

Au fost depuse oferte financiare de către următorii operatori economici:

- – cu adresa nr..... / și înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. /, ora

- – cu adresa nr..... / și înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. /, ora

- – cu adresa nr..... / și înregistrata la autoritatea contractantă cu nr. /, ora

1.Comisia de evaluare procedeaza la evaluarea propunerilor tehnice sub aspectul corespondentei propunerii tehnice cu cerintele din Caietul de sarcini.
Ca urmare a verificării conformității propunerilor tehnice ale ofertanților sub aspectul corespondentei propunerii tehnice cu cerintele din Caietul de sarcini, conform art.127, alin.(1), lit.f. lit.g din HG nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru, comisia de evaluare a declarat ofertele depuse de ofertanții participanți la procedură după cum urmează:

-CONFORME TEHNIC:

.....

-NECONFORME TEHNIC:

Operator economic Motivul repingerii

2.Comisia de evaluare procedeaza la evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanții ale căror oferte au fost considerate conforme din punct de vedere tehnic sub aspectul:

i. corelării cu propunerile tehnice prezentate;

ii. identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;

iii. încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publi-ce/sectoriale;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	22/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

iv. asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini. În urma evaluării propunerilor financiare și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

-ACCEPTABILE FINANCIAR:

.....

-INACCEPTABILE FINANCIAR:

Nr.crt. Operator economic Motivul respingerii

Fiind CONFORME TEHNIC și ACCEPTABILE FINANCIAR, comisia de evaluare, în unanimitate de voturi a membrilor prezenți, în baza art. 137 alin.(4) și (5) din HG nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare, declara ADMISIBILE ofertele depuse de următorii operatori economici:

Operator economic PUNCTAJ TOTAL

3. Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire:

Urmare a aplicării criteriului de atribuire Comisia de evaluare, în unanimitate de voturi, hotărâște :

Oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție publică având ca obiect

....., Cod CPV este oferta transmisă de către având punctajul cel mai mare, respectiv în suma de lei fără TVA, drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, azi,, la sediul autorității contractante.

Comisia de evaluare

.....
.....
.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document CAPI-PO-03	
		Achiziția directă	Pag./Total pag. 23/24 Data 10.01.2026 Ediție/Revizie <u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 3
(F 437.2016. ed.4)

		MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE Aleea Sinaia, Nr.13, 130004, Târgoviște, Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692 rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro					
.....		Rector.					
FORMULAR DE COMANDA							
CATRE:							
Mod trimitere - delegat ☐ fax ☐ posta ☐ E-mail ☐							
Denumire furnizor:						Plata se va efectua prin	
Telefon:		Fax		E-mail:			
C.I.F.						☐	Numerar
O.R.C.						☐	CEC
Banca:						☐	Ordin de plata
IBAN:						☐	Bilet la ordin
Se completează doar la prima comandă							
Adresa				Nr.			
Cod pos		Localitat		Sector/Judet			
SOLICITARE							
Nr.crt.	Denumire articol			UM	Cantitate	Pret unitar fara TVA	Valoare totala fara TVA
1							
2							
3							
4							
5							
Alte observatii							
Șef serviciu achiziții și aprovizionare C.F.P.P. INTOCMIT,							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-34	
	Achiziția directă		Pag./Total pag.	24/24
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>5</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 4

DIAGRAMA DE PROCES

