

**ACHIZIŢIA DIRECTĂ**

**COD:DGA-PO-34**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ing Ion TOADER | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Administrator financiar | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 15.02.2024 | 21.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **4** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ……/…………….** | | | |
| **Data intrării în vigoare: ………………..** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUPRINS** | |  |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |  |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |  |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 3 |  |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 3 |  |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Reglementări internaționale ............................................................................... | 4 |  |
| * 1. Legislație primară .............................................................................................. | 4 |  |
| * 1. Legislație secundară ........................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 4 |  |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 5 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 5 |  |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 5 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 6 |  |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 9 |  |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 9 |  |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 10 |  |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 11 |  |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 12 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 13 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 14 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 15 |  |

1. **SCOP**
   1. Prezenta PO stabileşte un mod unitar de realizare a activităţii privind achiziţia directă de bunuri, servicii şi/sau lucrări a căror valoare estimată se ȋncadrează la art.7, alin(5) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare.
   2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează achiziţiile publice directe de către toate structurile cu responsabilităţi ȋn acest domeniu (facultăţi, institut de cercetare, departamente, servicii şi direcţii ale Universităţii „Valahia” Târgovişte) rezultate din aplicarea art. 2 şi 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică aprobate prin HG 395/2016.
   3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de achiziţie prin cumpărare directă.
   4. Stabileşte responsabilităţile privind ȋntocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente activităţii, avându-se ȋn vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice şi respectarea principiilor ce stau labaza achiziţiilor publice.
   5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
   6. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.
   7. Rezultatul acestei PO ȋl constituie elaborarea documentelor:

* Nota de fundamentare
* Referatul de necesitate – anexa 1 la DGA-PO-44
* Anexa 1 – Anunţul de participare privind achiziţia directă
* Anexa 2 – Procesul verbal de evaluare a ofertelor
* Anexa 3 – Comanda
* Contract de achiziţie (draft)

1. **DOMENIU DE APLICARE**
   1. Procedura operaţională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuţiile stabilite ȋn fişa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind achiziţiile publice directe.
   2. În activitatea privind achiziţiile publice directe sunt implicate Biroul Achiziţii şi Aprovizionare cât şi toate compartimentele funcţionale din cadrul UVT care identifică necesitatea.
   3. **Procedura serveşte pentru:**

* Delimitarea explicită activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul BAA;
* Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
  1. **Principalele activităţi derulate de care depinde şi/ sau depind de activitatea procedurată:**

1. Strategia anuală de contractare
2. Programul anual al achiziţiilor publice
3. Bugetarea achiziţiei
   1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitãţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitãţii.**

**Furnizorii de date:** referatele de necesitate şi oprotunitate ȋntocmite la nivelul tuturor compartimentelor UVT

* 1. **Activitatea depinde de următoarele compartimente:**
* Compartimentul care identifică necesitatea şi participă la elaborarea Caietului de sarcini;
* Biroul Achiziţii şi Aprovizionare.
* Comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia Rectorulu
  1. **De această activitate depind următoarele compartimente:**
* toate compartimentele universităţii

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
* **Legea nr. 82/1991** a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OUG 119/1999 (\*\*republicată\*\*)**privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
* **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 99/2016** privind achiziţiile sectoriale.
* **Legea nr. 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

**3.2. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **HG nr. 866/2016** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate HG nr. 394/2016, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
* **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 achiziţiile publice cu modificările şi 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 achiziţiile secoriale cu modificările şi 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.1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilorpublice, precum şi evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea coontabilităţii instituţiilor publice. Planul de conturi pentru instituţiile publuce şi instruccţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
* **Ordinul ANAP- MFP nr. 1.581 din 5 octombrie 2018** 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.

**3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al BAA
* Fișe de post.
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1 | Procedură operaţională | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice |
| 2 | Ediţie a procedurii | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 3 | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| AC | Autoritate Contractantă |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DTA | Direcţia Tehnico-Administrativă |
| H.G. | Hotărâre de Guvern |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| OE | Operator Economic |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| PAAP | Programul Anual al Achiziţiilor Publice |
| PO | Procedură Operaţională |
| RN | Referat de necesitate |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

1. Prezenta PO asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mică decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări).
2. Prezenta PO stabileşte algoritmul de lucru, pornind de la identificarea necesităţii de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată fară TVA, cumulată pentru achiziţii cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevazute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare.
3. AC desfăşoară procesul de achiziţie directă cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice:

* nediscriminarea;
* tratamentul egal;
* recunoasterea reciproca;
* transparenţa;
* proporţionalitatea;
* asumarea raspunderii.

1. Platforma electronică SEAP - pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a achiziţiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP produse, servicii sau lucrări a căror achiziţionare intră sub incidenţa pragurilor valorice menţionate anterior;
2. Structurile beneficiare ale UVT intocmesc:

* referatul de necesitate si oportunitate care cuprinde necesitatile de produse, servicii sau lucrari identificate precum si pretul unitar/total al necesitatilor estimat pe baza unui studiu al pietei care urmeaza a fi avizat de catre BAA, DE, CFP, DGA si aprobat de catre Rector;
* documentul justificativ al achizitiei/nota de fundamentare a achizitiei;
* caietul de sarcini/antemasuratoare (dupa caz) unde sunt descrise produsele/ serviciile/lucrările care urmează a fi achiziţionate.

1. Referatele de necesitate si oportunitate sunt introduse în sistemul informatic EMSYS de catre compartimentul specializat in desfasurarea procesului de achizitie, Biroul Achiziții și Aprovizionare.
2. Compartimentul din cadrul UVT care a identificat necesitatea elaborează şi depune la BAA Referatul de necesitate ȋnsoţit de un studiu de piată.

**5.1.1. Desfășurarea achiziției directe**

***A – realizarea achizitiei directe online - prin catalog electronic***

(1) Prima etapa in desfasurarea procesului de achizitie directa este de a accesa SEAP în vederea identificării existenţei la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate si oportunitate.

(2) Responsabilul cu achiziţia alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităţiilor autoritătii contractante şi transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute trebuie să conţină informaţii referitoare la;

* datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
* cerinţele privind livrarea, prestarea sau executarea;
* condiţiile în care urmează să se efectueze plata.

(3) Operatorul economic are obligaţia de a transmite, prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condiţiilor impuse de autoritatea contractantă;

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

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

***B – realizarea achizitiei directe offline (in afara catalogului electronic)***

(1) Procesul de achizitie directa se desfasoara offline atunci cand autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic SEAP produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic.

(2) Compartimentul specializat in desfasurarea procesului de achizitie, BAA, intocmeste o Nota justificativa privind achizitia directa de la operatorii economici (Anexa 4).

(3) In cazul in care valoarea estimata achizitiei este conform art.7, alin. (7), lit.a) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice procesul de achizitie directa se initiaza prin publicarea unui anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP care va cuprinde, fară a se limita la acestea, valoarea estimată, durata de furnizare/prestare/executie, criteriul de atribuire (Anexa 1) si care va fi insotit de un caiet de sarcini/antemăsurătoare (după caz) pus la dispozitia BAA de catre structurile solicitante/beneficiare ale UVT unde sunt descrise produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziţionate.

(4) In cazul in care valoarea estimata achizitiei este conform art.7, alin. (7), lit.b), c), d) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, achizitia directa offline se realizeaza prin consultarea directa a operatorilor economici.

(5) Ofertele depuse de catre operatorii economici sunt supuse unui proces de evaluare de catre Comisia de evaluare stabilita la nivelul UVT în vederea alegerii soluției celei mai convenabile care să satisfacă necesitatea achizitiei stabilindu-se oferta câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire stabilit in anuntul de participare/cererea de oferte.

(6) Documentul final al achiziției directe desfasurate in modul offline va consta în Procesul verbal de evaluare a ofertelor (Anexa 2).

(7) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică, a unei comenzi sau a oricarui tip de document încheiat în condiţiile legii, dupa cum urmeaza:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prag valoric  (lei fara TVA) | Produse | Servicii | Lucrari |
| < 9.000 lei | Comanda | Comanda | Comanda  *(cu mentionarea constituirii garantiei de buna executie)* |
| 9.000-25.000  lei | Comanda sau contract de achizitie publica | Comanda sau contract de achizitie publica | Contract de achizitie publica |
| >25.000 lei | Contract  de achizitie publica | Contract  de achizitie publica | Contract  de achizitie publica |
|  |  |  |  |

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

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

**5.2.2 Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:**

5.2.2.1. Anunţul 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

**l)** alte cerinte considerate necesare.

Anunţul de participare este elaborate ȋn cadrul BAA şi adus la cunoştinţă conducerii instituţiei ȋnaintea publicării pe site.

5.2.2.2. Procesul-verbal de evaluare a ofertelor

Conţine datele privind procesul de evaluare a ofertelor depuse, algoritmul de calcul conform criteriilor de selecţie şi declararea ofertei căştigătoare.

5.2.2.3. Comanda constituie angajamentul legal şi contine:

- datele de identificare ale OE

- cantitatea produselor/serviciilor/lucrărilor

- preţul unitar fără TVA

Valoarea totală a comenzii fără TVA.

Documentul este ȋntocmit ȋn cadrul BAA şi supus avizării şi aprobării organelor de conducere şi control din cadrul UVT conform OMFP 1792/2002.

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
  + 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul BAA cu responsabilităti in derularea procedurilor de achiziţii
  + 1. **Resurse financiare**

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

* 1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

1. În vederea realizării achiziţiei directe , compartimentul care a identificat al necesitatea achiziţinării produselor/serviciilor/lucrărilor elaborează şi transmite spre avizare la BAA referatul de necesitate,
2. BAA ȋnregistrează şi avizează RN şi ȋl transmite spre avizare şi aprobare Direcţiei economice, CFPP, DGA, Rector.
3. O dată referatul aprobat BAA demarează procesul de achiziţie directă prin utilizarea catalogului electronic sau prin publicarea unui anunţ de participare pe site-ul instituţiei sau prin procesul de consultare al pieţei
4. BAA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea caietul de sarcini;
5. Comisia de evaluare a ofertelor ȋşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor legale de la deschiderea ofertelor, comunicarea cu ofertanţii ( clarificări) şi elaborarea Procesului-verbal de evaluare a ofertelor.
   * 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1 Rectorul UVT**

1. emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor şi stabilirea atribuţiilor comisiei de evaluare;
2. semnează contractul de achiziţie publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.

**6.2 Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice**

1. verifică existenţa în PAAP a achiziţiei care urmează să fie atribuită;
2. verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă
3. consultă catalogul electronic publicat în SEAP de produse, servicii sau lucrări pe care intenţionează să le achiziţioneze/-publică un anunț de participare pe site-ul propriu sau SEAP/-solicită oferte operatorilor economici selectaţi;
4. întocmeşte proiectul contractului de achiziţie publică;
5. înaintează Oficiului juridic proiectul de contract de achiziţie publică, pentru analiză şi avizare;
6. pune în corespondenţă produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziţiei directe cu sistemul de grupare şi codificare, utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV);
7. introduce referatul de necessitate și oportunitate avizat de BAA în sistemul informatic, EmSys, al UVT;
8. participă la elaborarea caietului de sarcini;
9. stabileşte clauzele contractuale;
10. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie;
11. transmite, operatorului economic, informaţiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentaţia de atribuire;
12. notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toţi participanţii care au depus oferte;
13. transmite spre publicare anunţul de atribuire;
14. ȋntocmeşte, în 3 exemplare, documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi:

* eliberează un exemplar operatorului economic;
* depune un exemplar la dosarul achiziţiei publice;
* publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016;

1. ȋntocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică;
2. ȋnscrie contractul achiziţiei directe ȋn PAAP.

**6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia**

1. ȋntocmeşte Referatul de necesitate ȋnsoţit de un studiu de piată;
2. participă la elaborarea caietului de sarcini/ antemăsurătoare;
3. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională.
4. urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi efectuează recepţiile parţiale;

**6.4 Comisia de evaluare a ofertelor**

1. ȋntocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, dacă este cazul;
2. ȋşi declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictul de interese;
3. primeşte ofertele depuse de operatorii economici;
4. deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
5. stabileşte oferta câştigătoare în termen de max.15 zile lucrătoare de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitaţia de participare;
6. ȋntocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
7. anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
8. ȋntocmeşte Procesul-verbal de evaluare a ofertelor;

**6.5. Oficiul Juridic**

- analizează și avizează din punct de vedere juridic proiectul de contract de achiziţie publică.

**6.6. Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu**

- exercită controlul financiar preventiv propriu şi acordă viza proiectului contractului de achiziţie directă.

**6.7. Director DEGR**

- semnează contractul de achiziţie numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi a primit viza de control financiar preventiv propriu.

**6.8. Director General Administrativ**

- semnează contractul de achiziţie numai după ce a primit semnatura directorului DEGR.

**6.9. Operatorul economic**

1. constituie garanţia de bună execuţie;
2. semnează contractul
3. ȋndeplineşte obligaţiile stabilite prin contract.

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| - | Anunţul de participare | BAA | Rector | 1 | 5 ani | 5 ani |
| F 610.2019 | Procesul-verbal de evaluare a ofertelor | Comisia de evaluare a ofertelor | Rector | 1 | 5ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Comanda | BAA | Rector | 1 | 5ani | 5 ani |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Anunţul de participare

Anexa 2 Procesul-verbal de evaluare a ofertelor

Anexa 3 Comanda

Anexa 4 Nota justificativă privind achiziţia directă conf. Legii nr.98/2016 privind achizitiile

publice

Anexa 5 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1.  2.  3.  4. | **1**  **2**  **3**  **4** | 06.07.2017  13.05.2019  30.06.2021  15.02.2024 | 0  0  0  0 | -  -  -  - | -  -  -  - | -  Integral  Integral  Integral | Elaborare (inițială) ediția 1  Elaborare ediția 2  Elaborare ediția 3  Elaborare ediția 4  ȋn conformitate cu noile prevederi legislative |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

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

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

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

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing Dobrescu Marilena |  |  |  |  |  |  |
| Director DTA | Ing.Ilie Ion |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Investiții | Ing. Stoica Marius |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Gestiune Patrimoniu | Ec. Manolache Claudiu |  |  |  |  |  |  |
| Director DEGR | Ec.dr. Diaconeasa Aurora |  |  |  |  |  |  |
| Birou Financiar | Ec. Ivanovici Sorina |  |  |  |  |  |  |
| Birou Contabilitate | Ec. Căruntu Mihaela |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

***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** = *achizitie directă*;  **3.Durata contractului** = *................................... zile lucrătoare;*  **4.Criteriul de atribuire =** *preţul cel mai scăzut în lei, fără TVA/ cel mai bun raport calitate pret;*  **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 şi la alte condiții financiare şi 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, încarcare, 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.  Şef Birou Achiziţii şi Aprovizionare, |

***Anexa 2***

|  |
| --- |
| ***P R O C E S - V E R B A L***  ***al şedinţei de evaluare a ofertelor***  ***Nr. ................../.....................***  ***Încheiat astăzi, ..........................., cu ocazia evaluarii ofertelor depuse în vederea atribuirii prin cumparare directa a contractului de achiziţie 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 cerinţelor 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: preşedinte cu drept de vot: ................................ si membri: .........................................................., a procedat astăzi, ..................., ora ............., la sediul Universitatii Valahia din Targoviste, la evaluarea ofertelor depuse.***  ***Preşedintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziţie publică s-a organizat în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, a Hotărârii nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului cadru.***  ***Au fost depuse oferte de către următorii operatori economici:***  ***- ........................................ – cu adresa nr........../....................... şi înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. ............/.................., ora .............;***  ***- ........................................ – cu adresa nr........../....................... şi înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. ............/.................., ora .............;***  ***- ........................................ – cu adresa nr........../....................... şi 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 conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor 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 achiziţie publică/acordului cadru, comisia de evaluare a declarat ofertele depuse de ofertanţii participanţi la procedură după cum urmează:***  ***-CONFORME TEHNIC: ……………….……….***  ***………………………..***  ***-NECONFORME TEHNIC:***  ***Operator economic Motivul repingerii***      ***2.Comisia de evaluare procedeaza la evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţii 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 dis-ponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respec-tarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publi-ce/sectoriale;***  ***iv. asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scă-zut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asi-gura 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 şi ACCEPTABILE FINANCIAR, comisia de evaluare, în unanimitate de voturi a membrilor prezenţi, în baza art. 137 alin.(4) si (5) din HG nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului cadru, cu modificările şi completările ulterioare, declara ADMISIBILE ofertele depuse de următorii operatori economici:***  ***Operator economic PUNCTAJ TOTAL***      ***3.Aplicarea criteriului de atribuire***  ***Criteriul de atribuire: ...................................................***  ***Urmare a aplicarii criteriului de atribuire Comisia de evaluare, in unanimitate de voturi, hotaraste :***  ***Oferta declarată câştigãtoare a contractului de achiziţie publicã 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 incheiat prezentul proces verbal, azi, ..................................., la sediul autorităţii contractante.***  ***Comisia de evaluare***  ***…………………………………….***  ***…………………………………….***  ***…………………………………….*** |

***Anexa 3***

|  |
| --- |
|  |

**Anexa 4**

Nr.inregistrare:

APROBAT

**Rector,**

Avizat

**Director General Administrativ,**

**Nota justificativă privind achiziţia directă**

**conf. Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice**

**1.Obiectul achizitiei directe:**

Ca urmare a referatului de necesitate si oportunitate nr........................ intocmit de catre .................. si inregistrat la BAA cu nr. ......................., valoarea estimata a referatului este de ............................. lei cu TVA, valoare aprobata din ............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt | Denumire produs/serviciu/lucrare | UM | Cant. | Preţ/buc  (fara TVA) | Valoare totală  (fara TVA) |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL** |  |  |  |  |

**2.Alegerea modalitatii de achiziţie directa:**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse/servicii/lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mica decât pragurile valorice prevăzute la art.7 alin.(5), (7) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

3.Achizitia directa se realizeaza astfel:

[ ] **are obligaţia de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP**, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este cuprinsa in intervalul:

* (200.000 ÷ 270.120) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
* (560.000 ÷ 900.400) lei fara TVA, pentru lucrari;

**[ ] prin consultarea directa a operatorilor economici**

( ) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este cuprinsa in intervalul:

* (140.000 ÷ 200.000) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
* (300.000 ÷ 560.000) lei fara TVA, pentru lucrari;

( ) are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este cuprinsa in intervalul:

* (9.000 ÷ 140.000) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
* (9.000 ÷ 300.000) lei fara TVA, pentru lucrari;

( ) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

***În conformitate cu reglementarile legale privind achiziţiile publice, propunem spre aprobare ACHIZIŢIA DIRECTĂ, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificările și completările ulterioare.***

***În baza celor precizate, rugăm dispuneţi, achiziţionarea produselor/serviciilor/lucrarilor de mai sus.***

**Nota** – *Incadrarea achizitiei directe se realizeaza prin aplicarea unei bife in spatiul dedicat*

Birou Achiziţii şi Aprovizionare,

***Anexa 5***

***DIAGRAMA DE PROCES***

Compartimentul care identifică necesitatea

-elaborează RN

-participă la elaborarea caietului de sarcini

-urmăreşte derularea contractului

RECTORUL UVT

-emite decizia de desemnare a Comisiei evaluare a ofertei

-semnează contractul de achiziţie publică

BAA

* ȋnregistrează şi avizează referatul
* elaborează contractul/comanda

Comisia evaluare a ofertelor

* ȋntocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, dacă este cazul;
* ȋşi declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictul de interese;
* primeşte ofertele depuse de operatorii economici;
* deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
* stabileşte oferta câştigătoare baza criteriului de atribuire precizat în anunţul de participare;
* ȋntocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
* anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
* ȋntocmeşte Procesul-verbal de evaluare al ofertelor

CFPP

* avizează referatul
* acordă viza CFPP pe contract

DE

* avizează referatul
* semnează contractul

DGA

-avizează referatul

* semnează contractul

Rectorul UVT

-aprobă referatul

-semnează contractul

BAA

-desfăsoară procesul de achiziţie directă online/offline

-participă la elaborarea caietului de sarcini;

- ȋntocmeşte şi semnează contractul

-ȋntocmeşte documentul constatator