

**ACHIZIŢIA PUBLICĂ PRIN CONCURSUL DE SOLUŢII**

**COD: DGA-PO-37**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ing. Marilena DOBRESCUȘef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| 2. Ing. Ion TOADERAdministrator financiar | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  |
| 26.02.2024 | 27.02.2024 |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **2** |  | **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 ..........................................................................................................
 | 9 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................
 | 10 |  |
| * 1. Genralități ..........................................................................................................
 | 10 |  |
| * 1. Documente utilizate ...........................................................................................
 | 14 |  |
| * 1. Resursele necesare .............................................................................................
 | 15 |  |
| * 1. Modul de lucru ...................................................................................................
 | 16 |  |
| 1. Responsabilităţi ...........................................................................................................
 | 16 |  |
| 1. Informaţii documentate..............................................................................................
 | 19 |  |
| 1. Anexe.........................................................................................................................
 | 19 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 20 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 21 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 22 |  |
| Diagrama de proces ........................................................................................................... | 23 |  |

1. **SCOP**
	1. Prezenta PO stabileşte un mod unitar de derulare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin concursul de soluţii.
	2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziţie publică prin concursul de soluţii de către toate structurile cu responsabilităţi ȋn acest domeniu (facultăţi, institut de cercetare, departamente, servicii şi direcţii ale Universităţii „Valahia” Târgovişte).
	3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de achiziţie prin concursul de solutii.
	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 la baza 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.
2. **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 procedura de atribuire a contractelor de achiziţie prin concursul de soluţii.
	2. În activitatea privind atribuirea contractelor de achiziţie prin concursul de soluţii 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 stabilire a juriului stabilită prin decizia Rectorului.
	1. **De această activitate depind următoarele compartimente:**
* toate compartimentele universităţii
1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**
	1. **REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**
* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

**3.2. 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;

**3.3. 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.

**3.4. 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Achiziţie publică | Achiziţia de lucrari/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici. |
| Acord-cadru  | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere. |
| Anunţ de participare  | modalitate de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică. |
| Autoritate contractantă | a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind cel puţin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) şi b). |
| Caiet de sarcini/specificaţii tehnice | 1. Document ce conține, ȋn mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, ȋn mod obiectiv, astfel ȋncât să corespundă necesității Uniiversităţii.
 |
| Cartuş procedură |

|  |
| --- |
| Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată.  |

 |
| Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| Comise de evaluare a ofertelor | Persoane nominalizate prin decizia ordonatorului de credite cu atribuţii privind desfăşurarea procesului de evaluare a ofertelor. |
| Concursul de soluţii | Procedura care permite autorităţii contractante să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii. |
| Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, ȋncheiat ȋn scris ȋntre unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.  |
| Diagramă de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| Documentaţia de atribuire | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile. |
| Document al achiziţiei | Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire |
| DUAE | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. |
| Ediţie a unei proceduri operationale  | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.  |
| Executant | calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de execuţie de lucrări |
| Furnizor | Persoana fizică sau juridică ce livrează Universităţii bunuri sau prestează un anumit serviciu. |
| Juriu | Grup de minim 3 specialişti într-un domeniu, constituit de către o autoritate contractantă, în scopul evaluarii proiectelor prezentate într-un concurs de soluţii |
| Lot | Fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM. |
| Ofertant | Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire. |
| Oferta | Actul juridic prin care operatorul economie ȋși manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizilie publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnica. |
| 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 piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.  |
| Persoane cu funcţie de decizie | Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire. |
| Prestator | Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii. |
| Procedura operațională  | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.  |
| Procedura de sistem  | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.  |
| 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 cerintelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini; |
| Propunere tehnică | Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din RN şi NF și/sau caietul de sarcini. |
| Resurse | Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale. |
| Revizie procedură | Acţiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediţiei unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |
| Sistemul electronic de achiziţii publice – SEAP  | 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. |
| Subcontractant | Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută şi/sau furnizează anumite părţi ori elemente ale lucrărilor sau ale construcţiei ori îndeplinesc activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. |
| Vocabularul comun al achiziţiilor publice -CPV | Desemnează nomenclatorul de referinţă în domeniul achizițiilor publice. |
| Zile | Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare. |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| AC | Autoritate Contractantă |
| ANAP | Agenţia Naţională pentru Achiziţiile Publice |
| AP | Anunţ de Participare |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CNSC | Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DC | Documentaţia de Concurs |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DTA | Direcţia Tehnico-Administrativă |
| DUAE | Document Unic de Achiziţie European |
| H.G. | Hotărâre de Guvern  |
| JOUE | Jurnalul Oficial al Uniunii Europene  |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| 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 |
| SEAP | Sistemul Electronic de Achiziţii Publice |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT  | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

Concursul de soluţii se iniţiază prin publicarea în SEAP de către autoritatea contractantă a unui anunţ de concurs, însoțit de documentația de concurs, prin care solicită operatorilor economici interesaţi depunerea de proiecte.

Autoritatea contractantă **are obligaţia** de a preciza în cadrul documentaţiei de concurs orice informaţie, cerinţă, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potenţialilor participanţi o informare completă şi corectă cu privire la modul de organizare şi desfăşurare a concursului de soluţii.

Autoritatea contractantă stabileşte criterii de calificare şi selecţie clare, obiective şi nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziţiei.

Publicarea anunţului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în toate situaţiile în care valoarea estimată a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

**Documentaţia de concurs** trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:

* informaţii generale privind autoritatea contractantă;
* instrucţiuni privind date-limită care trebuie respectate şi formalităţile care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
* criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de concurenţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
* ansamblul cerinţelor pe baza cărora concurenţii urmează să elaboreze şi să prezinte proiectele;
* numărul şi cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum şi modalitatea de acordare a acestora;
* angajamentul autorităţii contractante de a încheia contractul de achiziţie publică de servicii cu câştigătorul sau cu unul dintre câştigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achiziţie publică de servicii;
* informaţii detaliate şi complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câştigător/câştigătoare.

**Obligațiile AC cu privire la răspunsul privind solicitările de clarificări**

1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu documentaţia de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de AC în anunţul de participare;
2. AC stabileşte prin AP unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar şi complet tuturor solicitărilor de clarificare/informaţiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezenta Lege;
3. AC stabileşte în AP şi termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conţinutul documentaţiei de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentaţia de atribuire şi să formuleze întrebările pe care le consideră necesare;
4. AC menţionează în AP că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit;
5. În situaţia în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările şi răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;
6. In situația în care AC a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligaţia de a transmite către ANAP următoarele:

 (a) propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informaţii suplimentare cu cel puţin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP;

 (b) În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verificatorii ex ante, AC are obligaţia de a transmite ANAP periodic, prin poşta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute la lit. (a), solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare transmise de operatorii economici interesaţi de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.

1. de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanţilor.

Concursul de soluţii poate fi organizat în una dintre următoarele modalităţi:

* **în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziţie publică de servicii**

 În cazul în care autoritatea contractantă indică în anunţul de concurs că intenţionează să atribuie un contract subsecvent de achiziţie publică de servicii ca urmare a unei proceduri de negociere fără publicare prealabilă, contractul urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii, respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului. În acest caz, autoritatea contractantă are **obligaţia** de a transmite invitaţie la negociere tuturor concurenţilor câştigători.

* **ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăţi acordate participanţilor**

 În situaţia în care concursul de soluţii este organizat cu premii sau plăţi acordate participanţilor, autoritatea contractantă acordă participanţilor premii sau plăţi în conformitate cu prevederile documentaţiei de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu. Premiile sau plăţile acordate participanţilor se reflectă ca o cheltuială de aceeaşi natură cu achiziţia sau vor fi reflectate în poziţie distinctă în bugetul şi, respectiv, contul deexecuţie al autorităţii contractante.

**Reguli comune de organizare**

**Autoritatea contractantă:**

1. stabileşte perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunţului de concurs şi data-limită de depunere a proiectelor, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea proiectelor;
2. are obligaţia de a transmite spre publicare anunţul de concurs cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor;
3. are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada de 30 de zile pentru depunerea proiectelor, în cazul în care acceptă depunerea proiectelor prin mijloace electronice de comunicare;
4. În situaţia în care **selectează participanţii** care depun proiecte în cadrul unui concurs de soluţii, în conformitate cu prevederile art. 107 din Lege, perioada minimă între data transmiterii anunţului de concurs şi data-limită de **depunere a documentului de interes,** însoţit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie prevăzute în documentaţia de concurs, este de 30 de zile;
5. are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada de 30 de zile pentru depunerea proiectelor, în cazul în care autoritatea contractantă **acceptă depunerea documentului de interes,** însoţit de documentele care atestă îndeplinireacriteriilor de calificare şi selecţie, prin mijloace electronice de comunicare.

 **Autoritatea contractantă nu are dreptul** de a limita accesul participanţilor la concursul de soluţii:

* prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
* pe motiv că legislaţia naţională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

 În cazul în care autoritatea contractantă intenţionează să limiteze numărul minim al participanţilor indicat în anunţul de concurs trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurenţă reală şi, în orice situaţie, nu poate fi mai mic de trei.

 Atunci când selectează participanţii la concurs autoritatea contractantă are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul și documentația de concurs.

 Autoritatea contractantă are obligaţia de a invita să depună proiecte doar participanţii selectaţi.

 Autoritatea contractantă **are obligaţia de a numi un juriu** în scopul evaluării proiectelor prezentate**:**

* format din cel puţin 3 membri, persoane fizice independente faţă de concurenţi, cu pregătire profesională şi experienţă relevantă în domeniu, în scopul evaluării proiectele prezentate în cadrul concursului de soluţii;
* cel puţin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să deţină calificările profesionale solicitate participanţilor la concurs sau o calificare echivalentă;
* membrii juriului pot fi numiţi din cadrul autorităţii contractante, sau din afara acesteia;
* juriul este autonom în deciziile şi opiniile pe care le emite;
* juriul are **obligaţia** de a evalua, în mod anonim şi exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunţul și documentația de concurs, planurile şi proiectele depuse de candidaţi;
* anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie, în acest sens nu sunt aplicabile prevederile art. 63 alin. (2) din Lege privind obligaţia publicării prin mijloace electronice a denumirii şi a datelor de identificare ale candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător;
* evaluează calitativ fiecare proiect, stabileşte clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunţul de concurs şi/sau în documentaţia de concurs, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, **într-un raport semnat de toţi membrii juriului;**
* poate invita candidaţii, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele;
* are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.

 În condiţiile prevederilor Regulamentului CE nr. 2.015/1986, în cazul în care numărul de participanţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de concurs, autoritatea contractantă are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanţi care îndeplineşte/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

 Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluţii transmite spre publicare în SEAP un anunţ cu privire la rezultatele concursului şi trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunţului.

Prin excepţie de la prevederile anterioare în cazul în care comunicarea informaţiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziţii legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenţei loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informaţii nu este obligatorie.

**În cazul concursului de soluţii organizat pentru atribuirea a unui contract de achiziţie publică de servicii**, valoarea estimată se calculează pe baza valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziţie publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăţi către participanţi.

 **În cazul concursului de soluţii organizat ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăţi** acordate participanţilor, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăţilor către participanţi şi include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziţie publică de servicii care poate fi încheiat în temeiul dispoziţiilor art. 104 alin. (7) din Lege, în cazul în care autoritatea contractantă şi-a exprimat în anunţul de concurs intenţia de a atribui acest contract.

Prin excepţie de la prevederile prin care autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1), din Lege, prin aplicarea procedurilor de licitaţie deschisă sau licitaţie restrânsă. **Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza un concurs** de soluţii daca dorește să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii cu respectarea prevederilor din aceasta procedură operațională.

Numărul minim al participanţilor indicat în anunţul de concurs trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurenţă reală şi, în orice situaţie, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează participanţii la concurs autoritatea contractantă are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul și documentația de concurs.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a invita să depună proiecte doar participanţii selectaţ

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin concurs de soluţii**

* anunţul de participare publicat în JOUE**/** anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de concurs şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* erata, dacă este cazul;
* Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile sau cerintele minime de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

* Documentaţia de concurs;
* Adresă răspuns pentru clarificări dacă au fost solicitate;
* Act administrativ de constituire a juriului;
* Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;
* Proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi;
* Procese-verbale de evaluare\intermediare;
* Raportul semnat de toţi membrii juriului;
* Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
* Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum şi eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziţiei publice
* Anunţ cu privire la rezultatele concursului;
* Contractul de achiziţie publică;
* Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant
	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 prin concursul de soluţii, compartimentul care a identificat 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 publică utilizând concursul de soluţii ca procedură de achiziţie.
4. BAA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea şi ȋncarcă ȋn SEAP , DC.
5. Juriul ȋşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor legale şi stabileşte clasamentul proiectelor pe baza criteriilor indicate in anuntul de concurs si/sau in documentatia de concurs .
6. Autoritatea contractanta care a organizat un concurs de solutii transmite spre publicare in SEAP un anunt cu privire la rezultatele concursului.
	* 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 stabilire a juriului;
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. elaborează Nota justificativă privind valoarea premiilor sau plăţilor acordate participanţilor și alegerea procedurii de atribuire sau Nota justificativă privind numărul şi cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum şi modalitatea de acordare a acestora;
3. verifică existenţa surselor de finanţare;
4. elaborează documentaţia de concurs;
5. stabileşte clauzele contractuale;
6. stabileşte informaţii detaliate şi complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câştigător/câştigătoare.
7. are obligaţia de a transmite spre publicare anunţul de concurs cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor, cu posibilitate de reducere, in conformitate cu prevederile art. 98 din H.G. nr. 395/2016.
8. asigură oricărui operator economic informaţii complete cu privire la condiţiile de participare la procedura de atribuire.
9. transmite în SEAP documentaţia de concurs şi declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante;
10. autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluţii transmite spre publicare în SEAP un anunţ cu privire la rezultatele concursului şi trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunţului;
11. prin excepţie de la prevederile anterioare în cazul în care comunicarea informaţiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziţii legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenţei loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informaţii nu este obligatorie;
12. transmite spre publicare a anunţului de atribuire, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire.
13. ȋntocmeşte documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii:
* să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
* să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice.

Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluţionării contestaţiilor, în situaţia în care acestea au fost depuse.

1. AC are obligaţia de a actualiza în SEAP informaţiile cu privire la documentul prevăzut anterior în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiectiv, în conformitate cu prevederile art. 166 din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
2. ȋntocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică şi ȋl păstrează 5 ani de la finalizarea contractului.

**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 constituire a juriului**

1. atunci când selectează participanţii la concurs autoritatea contractantă are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul și documentația de concurs;
2. autoritatea contractantă are obligaţia de a invita să depună proiecte doar participanţii selectaţi;
3. elaborează raportul intermediar al selectării candidaţilor şi îl supune aprobării conducătorului autorităţii contractante;
4. informează toţi candidaţii cu privire la rezultatul selecţiei;
5. invitaţia de participare se transmite, concomitent, tuturor participanţilor selectaţi.
6. **Juriul are obligaţia :**
* de a evalua, în mod anonim şi exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunţul și documentația de concurs, planurile şi proiectele depuse de candidaţi;
* anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie;
* evaluează calitativ fiecare proiect, stabileşte clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunţul de concurs şi/sau în documentaţia de concurs, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toţi membrii juriului;
* poate invita candidaţii, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele;
* are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **ANEXE**

**Anexa 1 Diagrama de proces**

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentui** |
| 1.2. | **1****2** | 31.07.201726.02.2024 | 0 0 | - | - | - | ElaborareinițialăEdiţie procedură elaborată 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 |  |  |  |  |  |  |
| Director DTA | Ing.Ilie Ion |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Investiții | Ing. Stoica Marius |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Gestiune Patrimoniu | Ec. Manolache Claudiu |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa 1***

***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 de constituire a juriului

-semnează contractul de achiziţie publică

BAA

* ȋnregistrează şi avizează referatul
* ȋncarcă ȋn SEAP Anunţul de concurs
* ȋncarcă ȋn SEAP Documentaţia de concurs
* elaborează contractul/acordul cadru

Comisia de constituire a Juriului

-evaluează, în mod anonim şi exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunţul și documentația de concurs, planurile şi proiectele depuse de candidaţi;

anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie;

-evaluează calitativ fiecare proiect;

- stabileşte clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunţul de concurs şi/sau în documentaţia de concurs, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate,

- elaborează un raport semnat de toţi membrii juriului;

- poate invita candidaţii, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele;

-are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.

DE

* avizează referatul
* semnează contractul

Rectorul UVT

-aprobă referatul

-semnează contractul

DGA

-avizează referatul

* semnează contractul

CFPP

* avizează referatul
* acordă viza CFPP pe contract

BAA

-desfăsoară procesul de achiziţie publică prin concursul de soluţii;

-participă la elaborarea caietului de sarcini/cerinţele proiectului;

- ȋntocmeşte şi semnează contractul

- publică ȋn SEAP un anunţ cu privire la rezultatele concursului

- ȋntocmeşte documentul constatator şi transmite un exemplar Contractantului(OE)

-ȋntocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice

OE

-constituie garanţia de bună execuţie

* semnează contractul