

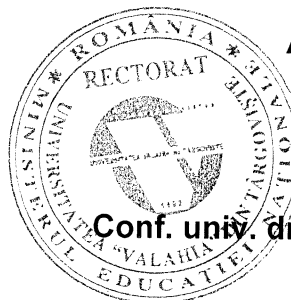


UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN CONCURS DE SOLUȚII

COD: DGA-PO-37



Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS

Direcție/Serviciu/Birou: Serviciul Achiziții și Aprovizionare
Intră în vigoare începând cu data de: 31 iulie 2017

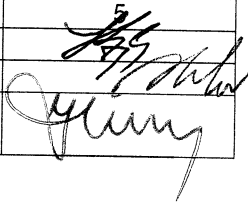
EDIȚIA: I

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Ionel Goglea	Șef SAA	12.06.17	
1.2.	Verificat	Ing. Ion Ilie	director DTA	21.06.17	
1.3	Avizat	S.I.dr.ing. Iulian Udriou	DGA	29.06.17	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	31.07.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

4. Scop:

- stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, prin concurs de soluții;
- asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire prin concurs de soluții;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniu de aplicare

Se aplică în cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările 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;
- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- 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;
- HG nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat prin OSGG nr. 200/2016.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

- **concursuri de soluții** - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;
- **autoritatea contractantă** - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Universitatea Valahia din Târgoviște;
- **juriu** - grup de minim 3 specialiști într-un domeniu, constituit de către o autoritate contractantă, în scopul evaluării proiectelor prezentate într-un concurs de soluții;
- **contract de achiziție publică** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- **Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)** – reprezintă sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.

7.2. Abrevieri

AC – autoritate contractantă
BEAC – Biroul evaluarea și asigurarea calității
CNSC – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
DGA - director general administrativ
DTA - Direcția tehnico-administrativă
HG – hotărâre a Guvernului
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului
PAAP – Programul anual al achizițiilor publice
SAA - Serviciul achiziții și aprovizionare
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice

8.Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități. Concursul de soluții se inițiază prin publicarea în SEAP de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs, însoțit de documentația de concurs, prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

AC are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potențialilor participanți o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului de soluții.

8.2. Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
- criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
- ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectele;
- numărul și cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
- angajamentul autorității contractante de a încheia contractul de achiziție publică de servicii cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.

Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

1) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;

În cazul în care AC indică în anunțul de concurs că intenționează să atribuie un contract subsecvent de achiziție 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 soluții, respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului. În acest caz, AC are **obligatia** de a transmite invitație la negociere tuturor concurenților câștigători.

2) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, AC acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu. Premiile sau plățile acordate participanților se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția sau vor fi reflectate în poziție distinctă în bugetul și, respectiv, contul de execuție al autorității contractante.

8.3. Reguli comune de organizare

AC:

- stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a proiectelor, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea proiectelor;
- are obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

- 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;
- în situația în care **selectează participanții** care depun proiecte în cadrul unui concurs de soluții, perioada minimă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de **depunere a documentului de interes**, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție prevăzute în documentația de concurs, este de 30 de zile;
- are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada de 30 de zile pentru depunerea proiectelor, în cazul în care AC **acceptă depunerea documentului de interes**, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, prin mijloace electronice de comunicare;

În cazul unei situații de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibilă respectarea perioadelor prevăzute anterior autoritatea contractantă poate stabili:

- a) **o perioadă redusă** pentru depunerea documentului de interes, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de concurs;
- b) **o perioadă redusă** pentru depunerea proiectelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii invitației de depunere a proiectelor, ulterior realizării selecției participanților. Atunci când selectează participanții la concurs, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de concurs.

AC nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții:

- prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
- pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

Numărul minim al participanților indicat în anunțul de concurs trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează participanții la concurs, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul și documentația de concurs.

AC are obligația de a invita să depună proiecte doar participanții selectați.

În cazul în care AC intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, AC stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.

AC are obligația de a numi un juriu:

- format din cel puțin 3 membri, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, în scopul evaluării proiectele prezentate în cadrul concursului de soluții;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

- cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificările profesionale solicitate participanților la concurs sau o calificare echivalentă;
- membrii juriului pot fi numiți din cadrul autorității contractante, sau din afara acesteia;
- juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite;
- juriul are **obligația** de a evalua, în mod anonim și exclusiv, pe baza criteriilor indicate în anunțul și documentația de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați;
- anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie;
- evaluează calitativ fiecare proiect, stabilește clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului;
- poate invita candidații, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele;
- are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

În condițiile prevederilor Regulamentului CE nr. 2.015/1986, în cazul în care numărul de participanți care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de concurs, AC are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanți care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

AC care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunțului.

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

8.4. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin concurs de soluții:

- referatul de necesitate;
- nota justificativă privind valoarea premiilor sau plăților acordate participanților și alegerea procedurii de atribuire sau nota justificativă privind numărul și quantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
- nota justificativă privind cerințele minime de calificare;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

- nota privind stabilirea de informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.
- documentația de concurs;
- anunțul de concurs;
- adresă răspuns pentru clarificări dacă au fost solicitate;
- act administrativ de constituire a juriului (ordin/decizie privind constituirea comisiei);
- declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați;
- procese-verbale de evaluare/intermediere;
- raportul semnat de toți membrii juriului;
- comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- anunț cu privire la rezultatele concursului;
- contractul de achiziție publică;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Atenție!

Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa www.e-licitatie.ro.

Numărul minim al participanților indicat în anunțul de concurs trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează participanții la concurs, AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul și documentația de concurs.

AC are obligația de a invita să depună proiecte doar participanții selectați.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de concurs de soluții:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNȚIEREA PROCEDURII DE CONCURS DE SOLUȚII					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența, în PAAP, a achiziției care urmează să fie atribuită.			Serviciile ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în PAAP.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Nota justificativă privind valoarea premiilor sau plăților acordate participanților			Modalitatea de acordare a premiilor nu a fost stabilită.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		și alegerea procedurii de atribuire; sau Nota justificativă privind numărul și cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora.			
3	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice /Compartimentul financiar-contabil	Verifică existența surselor de finanțare.			Nu au fost alocate surse de finanțare pentru concursul de soluții.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE CONCURS					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Elaborează documentația de concurs			Documentația de concurs este incompletă
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește clauzele contractuale.			Documentația de concurs nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Stabilește informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.			Documentația de concurs nu prevede informații complete privind stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.
III. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE PARTICIPARE					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Are obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-			Anunțul de participare nu este publicat.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		limită de depunere a proiectelor, cu posibilitate de reducere, în conformitate cu prevederile art. 98 din H.G. nr. 395/2016; Asigură oricărui operator economic informații complete cu privire la condițiile de participare la procedura de atribuire.			
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite în SEAP documentația de concurs și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul AC. Acest document nu are caracter de document public.			Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal nu conține toate persoanele ce dețin funcții de decizie.
3	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Analizează documentația de concurs și răspunde la solicitările de clarificări.			Nu răspunde la solicitările de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la primire.
IV. CONSTITUIREA JURIULUI					
1	Conducătorul AC	Emite actul administrativ de constituire a Juriului și de stabilire a atribuțiilor juriului.			În Comisia de constituire a juriului nu există cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificările profesionale solicitate participanților

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					la concurs sau o calificare echivalentă.
V. SELECTAREA CANDIDAȚILOR, PRIN APLICAREA CRITERIILOR DE SELECȚIE					
1	Comisia de constituire a juriului	Atunci când selectează participanții la concurs AC are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul și documentația de concurs. AC are obligația de a invita să depună proiecte doar participanții selectați. Elaborează raportul intermediar al selectării candidaților și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante. Informează toți candidații cu privire la rezultatul selecției.			Selecția se realizează fără a aplica numai criteriile de selecție. Raportul intermediar al selectării candidaților nu este supus aprobării conducătorulu i AC.
2	Comisia de constituire a juriului	Invitația de participare se transmite concomitent, tuturor participanților selectați.			Omiterea transmiterii invitației de depună proiecte unui candidat selectat.
3	Comisia de constituire a juriului	Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțului și documentația de concurs, planurile și			Omite încheierea proceselor- verbale de complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		proiectele depuse de candidați; • anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie; • evaluează calitativ fiecare proiect, stabilește clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului; • poate invita candidații, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele; • are obligația de a redacta un			

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați;			
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	AC care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunțului. Prin excepție de la prevederile anterioare în cazul în care comunicarea informațiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informații nu este obligatorie.			AC care a organizat concursul de soluții omite să transmită spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului
2	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.			Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3	Conducătorul AC	Concursul de soluții a fost organizat în cadru unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție			Operatorul economic câștigător nu vine să încheie

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		publică de servicii; Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.			contractul.
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite spre publicare a anunțului de atribuire, în în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conform prevederilor art. 145 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.			Anunțul de atribuire nu este publicat.

VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.			Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit la peste 10% din prețul contractului.
	Compartimentul de specialitate care a solicitat achiziția și care urmărește derularea contractului	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI

1.	Compartimentul financiar contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului. În conformitate cu prevederile art.42 din HG nr.395/2016			Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2.	Compartimentul intern specializat	Întocmește, în 3 exemplare,			Să nu transmită spre

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	în domeniul achizițiilor	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 și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.			publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor. Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință prezenta procedură	SAA	DGA			SAA	5 ani	
2	Referatul de necesitate	SAA	Rector			SAA	5 ani	
3	Act administrativ de constituire a juriului (ordin/decizie)	SAA	Rector			SAA	5 ani	

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scop	4
5.	Domeniu de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	17

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Anexa 2

UNIVERSITATEA VALAHIA din TÂRGOVIȘTE

EMITENT:

Denumire Grant/Proiect, Număr contract:

Număr		Data	
-------	--	------	--

AVIZAT S.A.A.	AVIZAT D.E.	AVIZAT C.F.P.P.	AVIZAT D.G.A.	APROBAT RECTOR

Valoarea estimată a achiziției este de

Referat de necesitate și oportunitate privind achiziția de*

produse		servicii		lucrări	
---------	--	----------	--	---------	--

Subsemnata/ul....., salariat al UVT în cadrul, în funcția de.....

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Universității Valahia din Târgoviște, este necesară achiziționarea

Vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor:

produse		servicii		lucrări	
---------	--	----------	--	---------	--

Nr. Crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant.	Pret unitar cu TVA	Valoare estimată inclusiv TVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					

Sursa de finanțare:

Venituri UVT	x	Grant/Proiect**		Sponsorizări		Alte surse	
--------------	---	-----------------	--	--------------	--	------------	--

AVIZAT,

Președinte Senat/Director C.S.U.D./Decan/Director de proiect/Director Direcție/Șef Serviciu/Șef Birou/Șef Compartiment

Solicitant.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

(*) - Referatul de necesitate nu reprezintă o angajare efectivă a unei cheltuieli, el este fundamentat de către **Programul anual de achiziții 2017**. Achizițiile se vor desfășura doar pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli și cu identificarea surselor de finanțare.

(**) - Menționez că produsele de mai sus vor fi utilizate doar pentru realizarea obiectivelor contractului de cercetare și reprezintă cheltuieli eligibile în conformitate cu devizul aprobat.

Anexa 3

ORDIN/DECIZIE

privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului/încheiere
acord-cadru

“ _____ ”
(obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru)
prin procedura _____
(denumire procedură)

Nr. _____ / Data _____ / _____ / _____

În temeiul

- art. 126 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor
de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție
publică din Legea nr. 98/2016,

- art. _____ din _____ privind
organizarea _____ și _____ funcționarea

(denumire autoritate contractantă)

Având în vedere prevederilor art. _____ din _____

Președintele /Conducătorul autorității contractante

.....

emite prezentul
ORDIN/DECIZIE

Art.1 – Se constituie comisia de evaluare pentru atribuirea contractului /contractelor
de achiziție publică/încheiere acord-cadru “ _____ ”(denumire
contract/acord-cadru) prin procedura _____ (denumire procedură, având
următoarea componență):

- _____ – președinte
- _____ – membru
- _____ – membru

Membrii de rezervă: 1.....

2.....

Art.3 – Direcția /compartimentul/biroul _____ răspunde de aducerea la
îndeplinire a prezentului ordin/decizie.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții	COD: DGA-PO-37	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

(semnatura autorizată)