

**ACHIZIŢIA PUBLICĂ PRIN PARTENERIAT PENTRU INOVARE**

**COD:DGA-PO-39**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ing. Marilena DOBRESCU  Șef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| 2. Ing. Ion TOADER  Administrator 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 parteneriat pentru inovare.
   2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziţie publică prin parteneriat pentru inovare 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 parteneriat pentru inovare.
   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 parteneriat pentru inovare.
   2. În activitatea privind atribuirea contractelor de achiziţie prin parteneriat pentru inovare 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 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. |
| 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. |
| 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. |
| Parteneriat pentru inovare | Procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea şi achiziţia ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condiţiile în care soluţiile disponibile pe piaţă la un anumit moment nu satisfac necesităţile autorităţii contractante |
| 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 |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| 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**

Parteneriatul pentru inovare se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare în SEAP, cu respectarea regulilor de publicitate, prin care autoritatea contractantă invită operatori economici la depunerea de solicitări de participare.

Parteneriatul pentru inovare are ca scop dezvoltarea unui produs, a unui serviciu inovator sau a unor lucrări inovatoare şi achiziţia ulterioară a produselor, serviciilor sau lucrărilor rezultate, cu condiţia ca acestea să corespundă nivelurilor de performanţă şi costurilor maxime convenite între autoritatea contractantă şi participanţi.

Autoritatea contractantă **are obligaţia** de a preciza și furniza în cadrul documentaţiei de atribuire informaţiile şi documentele de calificare şi selecţie, 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 parteneriatului pentru inovare.

Publicarea anunţului de participare în JOUE 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) și nu trebuie să conţină alte informaţii faţă de cele existente în anunţul de participare.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunţului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puţin 30 de zile.

Anunţul de participare se publică în JOUE şi la nivel naţional în conformitate cu prevederile de la Secțiunea 3 din Legea nr. 98/2016, Reguli de publicitate şi transparenţă.

Orice operator economic **are dreptul** de a depune o solicitare de participare inclusiv DUAE în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora se vor desfăşura negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora.

**Autoritatea contractantă:**

* aplică parteneriatul pentru inovare atunci când identifică necesitatea dezvoltării şi achiziţiei ulterioare a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluţiile disponibile pe piaţă la un anumit moment;
* descrie în cuprinsul documentaţiei de atribuire, necesităţile cu privire la produsul, serviciul sau lucrările inovatoare care nu pot fi satisfăcute prin achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor disponibile pe piaţă la acel moment;
* în cadrul descrierii stabileşte care sunt cerinţele minime pe care ofertele trebuie să le îndeplinească;
* are obligaţia de a asigura respectarea principiului tratamentului egal faţă de toţi ofertanţii şi de a nu furniza informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanţi un avantaj în raport cu ceilalţi;
* informează în scris toţi ofertanţii ale căror oferte nu au fost eliminate din competiţie în urma desfăşurării negocierilor în runde succesive potrivit în legătură cu orice modificări ale specificaţiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziţiei, cu excepţia prevederilor referitoare la cerinţele minime stabilite de autoritatea contractantă, care nu pot fi modificate;
* în cadrul documentaţiei de atribuire defineşte regulile aplicabile drepturilor de proprietate intelectuală;
* în legătură cu calificarea şi selecţia candidaţilor, stabileşte în special criterii legate de capacitatea candidaţilor în domeniul cercetării şi dezvoltării, elaborării de soluţii inovatoare şi implementarea acestora;
* informaţiile furnizate prin documentele achiziţiei trebuie să fie precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura şi obiectul soluţiei solicitate şi, pe baza acestora, să decidă transmiterea unei solicitări de participare sau neparticiparea la procedura de atribuire;
* poate decide să implementeze parteneriatul pentru inovare cu un singur partener sau cu mai mulţi parteneri care desfăşoară activităţi de cercetare şi dezvoltare separate;
* În cazul parteneriatului pentru inovare încheiat cu mai mulţi parteneri, autoritatea contractantă are obligaţia de a nu dezvălui celorlalţi parteneri soluţiile propuse sau alte informaţii confidenţiale comunicate de un partener în cadrul parteneriatului, fără acordul acestuia;
* are **obligaţia** de a nu dezvălui celorlalţi parteneri soluţiile propuse sau alte informaţii confidenţiale comunicate de un partener în cadrul parteneriatului, fără acordul acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenţie de comunicare a anumitor informaţii specifice;
* se asigură că structura parteneriatului şi, în special, durata şi valoarea diferitelor faze ale acestuia reflectă gradul de inovaţie al soluţiei propuse şi succesiunea activităţilor de cercetare şi inovare necesare pentru dezvoltarea unei soluţii inovatoare care nu este disponibilă pe piaţă;
* stabilește criteriul de atribuire utilizat care poate fi:
* cel mai bun raport calitate-preţ;
* cel mai bun raport calitate cost.

Parteneriatul pentru inovare se desfăşoară în faze succesive, urmând succesiunea stadiilor din procesul de cercetare şi de inovare, care poate include fabricarea produselor, prestarea serviciilor sau finalizarea lucrărilor.

În cadrul parteneriatului pentru inovare se stabilesc obiective intermediare care trebuie realizate de către parteneri, precum şi plata preţului în tranşe corespunzătoare.

Pe baza obiectivelor stabilite **autoritatea contractantă poate decide** după fiecare fază **să înceteze parteneriatul** pentru inovare sau, în cazul unui parteneriat pentru inovare încheiat cu mai mulţi parteneri, **să reducă numărul de parteneri** prin încetarea anumitor contracte individuale, cu condiţia, să fi menţionat în documentaţia de atribuire aceste posibilităţi, precum şi condiţiile aplicării acestora.

**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.

**Parteneriatul pentru inovare se desfăşoară în trei etape:**

1. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie;
2. etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele stabilite de A.C;
3. etapa negocierilor în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare.

**1) Etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie**

În această etapă autoritatea contractantă:

* poate solicita candidaţilor/ofertanţilor să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfăşurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfăşurarea corespunzătoare a procedurii.
* **are dreptul** de a limita numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie şi care vor fi invitaţi să depună oferte iniţiale, cu condiţia să fie asigurat un anumit număr minim de candidaţi, care nu poate fi mai mic de trei;
* **are** **obligaţia** de a indica în anunţul de participare criteriile de selecţie şi regulile obiective şi nediscriminatorii pe care intenţionează să le aplice pentru selecţia candidaţilor;
* **are obligaţia** de a selecta candidaţii, aplicând numai criteriile de calificare şi selecţie prevăzute în anunţul de participare;
* în urma finalizării etapei 1) **are obligaţia** de a transmite simultan tuturor candidaţilor selectaţi o invitaţie de participare la etapa a doua.
* **are obligaţia s**ă introducă în SEAP informaţii referitoare la forma şi condiţiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a criteriilor de calificare;

**Operatorul economic are obligaţia:**

* de a se înregistra în SEAP;
* de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **în format electronic,** numai până la data şi ora-limită de depunere, prevăzute în anunţul de participare;
* de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **la adresa autorității contractante** până la data şi ora-limită de depunere, prevăzute în anunţul de participare, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;
* **de a semna cu semnătură electronică extinsă,** bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

**În această primă etapă, comisia de evaluare stabileşte:**

1. Candidaţii selectaţi,aplicând în acest scop numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de participare şi respectând metodologia de punctare prevăzută în anunţul de participare;
2. În procesul de evaluare orice solicitare de participare, este considerată neadecvată în cazul în care candidatul se află într-una dintre situaţiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 şi 167 din Legea nr. 98/2016 sau nu îndeplineşte criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă;
3. Are **obligaţia** să solicite candidaților să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informaţiile cuprinse în DUAE;
4. După ce a finalizat selecţia candidaţilor, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;
5. Raportul intermediar se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
6. După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica candidaţilor rezultatul etapei de selecţie;
7. În urma finalizării etapei de selectare a candidaţilor autoritatea contractantă, transmite simultan tuturor candidaţilor selectaţi o invitaţie de participare la etapa a doua.

Invitaţia de participare, trebuie să cuprindă cel puţin:

1. referinţe privind anunţul de participare publicat;
2. data şi ora stabilite pentru demararea negocierilor;
3. adresa la care se derulează negocierile;
4. limba sau limbile în care se vor derula negocierile.

**2) Etapa depunerii ofertelor iniţiale de către candidaţii selectaţi în cadrul primei etape şi a evaluării conformităţii acestora cu cerinţele stabilite de autoritatea contractantă potrivit art. 98 alin. (3), din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare**

Aceste cerințe sunt menționate în cuprinsul documentaţiei de atribuire, unde sunt descrise necesităţile cu privire la produsul, serviciul sau lucrările inovatoare care nu pot fi satisfăcute prin achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor disponibile pe piaţă la acel moment.

În cadrul descrierii elementelor se stabileşte care sunt cerinţele minime pe care ofertele trebuie să le îndeplinească.

**Autoritatea contractantă**:

* **are obligaţia** de a invita la etapa a doua un număr de candidaţi cel puţin egal cu numărul minim de candidaţi indicat în anunţul de participare;
* **nu are dreptul** de a invita la etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare şi selecţie;
* **nu are dreptul** de a accepta o ofertă depusă de o asociere formată din candidaţi selectaţi în cadrul primei etape;
* are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate;
* **are dreptul** de a opta între:
* **a continua procedura** de atribuire numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate**,** în cazul în care numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare;
* **a anula procedura,** în condiţiile prevăzute la art. 213 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare;

**Ofertanții/Candidaţii selectaţi au obligaţia de a transmite**:

* oferta iniţială în format electronic şi numai până la data şi ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitaţia de participare;
* candidaţii selectaţi nu au dreptul de a se asocia în scopul depunerii de ofertă iniţială comună;
* Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii şi încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic şi numai de către operatorii economici înregistraţi;

**Comisia de evaluare:**

* **are obligaţia** de a organiza, întâlniri cu fiecare ofertant în parte, în cadrul cărora se desfăşoară negocieri cu privire la ofertele iniţiale depuse de aceştia în etapa a doua;
* negociază cu ofertanţii ofertele iniţiale şi toate ofertele ulterioare depuse de aceştia, cu excepţia ofertelor finale, în vederea îmbunătăţirii conţinutului acestora;
* Scopul negocierilor este de îmbunătăţire a ofertei iniţiale depuse de participanţii la negocieri şi de adaptare a acesteia la condiţiile concrete în care se va derula contractul de achiziţie publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit;
* nu poate accepta ca obiect al negocierilor cerinţele minime de calificare evaluate în etapa întâi, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare;
* la sfârşitul fiecărei întâlniri de negociere, comisia de evaluare **are obligaţia consemnării** aspectelor discutate şi convenite **într-un proces-verbal** de şedinţă, care se semnează de către toţi participanţii la negocieri;
* După ce a finalizat etapa a doua, **comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar al procedurii**, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;
* **Raportul intermediar aprobat se introduce în SEAP** în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
* După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica ofertanţilor rezultatul etapei a doua.

În urma finalizării etapei a doua transmite simultan tuturor candidaţilor o invitaţie de participare la etapa a treia a procedurii de atribuire.

Invitaţia de participare, trebuie să cuprindă cel puţin:

1. referinţe privind anunţul de participare publicat;
2. data şi ora stabilite pentru demararea negocierilor;
3. adresa la care se derulează negocierile;
4. limba sau limbile în care se vor derula negocierile.

**3) Etapa negocierilor în vederea îmbunătăţirii ofertelor iniţiale, a depunerii ofertelor finale şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare**

**Scopul negocierilor** este îmbunătăţirea ofertei iniţiale depuse de participanţii la negocieri şi de adaptare a acesteia la condiţiile concrete în care se va derula contractul de achiziţie publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit.

**Autoritatea contractantă:**

* **Evaluează numai ofertele finale depuse de fiecare candidat rămas în competiție la sfârșitul etapei a doua de negociere;**
* nu poate accepta ca obiect al negocierilor cerinţele minime de calificare evaluate în etapa întâi, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare;
* la sfârşitul fiecărei întâlniri de negociere, comisia de evaluare **are obligaţia consemnării** aspectelor discutate şi convenite **într-un proces-verbal** de şedinţă, care se semnează de către toţi participanţii la negocieri;
* ***are dreptul*** de a desfăşura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate numai dacă indică această opțiune în cadrul anunţului de participare sau al altui document al achiziţiei;
* Reducerea numărului de oferte se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliţi prin anunţul de participare sau alt document al achiziţiei;
* are **obligaţia** de a nu dezvălui celorlalţi parteneri soluţiile propuse sau alte informaţii confidenţiale comunicate de un partener în cadrul parteneriatului, fără acordul acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenţie de comunicare a anumitor informaţii specifice;
* **are obligaţia** de a asigura respectarea principiului tratamentului egal faţă de toţi ofertanţii şi de a nu furniza informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanţi un avantaj în raport cu ceilalţi;
* informează în scris toţi ofertanţii ale căror oferte nu au fost eliminate din competiţie (in urma rundelor de negociere) în legătură cu orice modificări ale specificaţiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziţiei, cu excepţia prevederilor referitoare la cerinţele minime stabilite de autoritatea contractantă, care nu pot fi modificate și le acordă o perioadă suficientă de timp pentru modificarea ofertelor şi retransmiterea ofertelor modificate, dacă este cazul;

Etapa a treia a procedurii de atribuire se poate desfăşura şi prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanţilor rămaşi în competiţie în urma derulării etapei a doua, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziţie de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

**Negocierile** în cadrul etapei a treia a procedurii de atribuire **se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătăţită,** fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de şedinţă.

**După finalizarea negocierilor membri comisiei de evaluare desfășoară o ședință de evaluare în vederea aplicării criteriului de atribuire și stabilirea ofertantului câștigător.**

După ce a finalizat etapa a treia, **comisia de evaluare are obligaţia de a elabora raportul procedurii**, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;

**Raportul procedurii**, **se introduce în SEAP** în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia informării ofertanţilor cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Lege.

În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziţiei se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităţilor de cercetare şi dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum şi a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate şi achiziţionate la sfârşitul parteneriatului respectiv.

Valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor nu trebuie să fie disproporţionată în raport cu investiţiile necesare pentru dezvoltarea acestora.

Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puţin o descriere a necesităţilor, obiectivelor şi constrângerilor autorităţii contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile, precum şi cerinţele minime de ordin tehnic, sau de performanţă/funcţionalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă pentru a fi admisă la faza următoare.

Numărul minim al participanţilor indicat în anunţul de participare 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 autoritatea contractantă are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul și documentația de concurs.

**Scopul negocierilor** este îmbunătăţirea ofertei iniţiale depuse de participanţii la negocieri şi de adaptare a acesteia la condiţiile concrete în care se va derula contractul de implementare a parteneriatului pentru inovare care urmează a fi atribuit.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin parteneriat pentru inovare**

* anunţul de participare publicat în JOUEşi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de participare 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 cerințele minime de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

* Documentaţia de atribuire;
* Adresă răspuns pentru clarificări dacă au fost solicitate;
* Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare;
* Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;
* Procese-verbale de evaluare/intermediare;
* Raportul intermediar al procedurii, pentru etapa unu si etapa doi;
* Raportul final semnat de toţi membrii comisiei de evaluare;
* Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum şi eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziţiei publice
* Comunicări privind rezultatul etapelor procedurii de atribuire;
* Anunţ de atribuire;
* Contractul de implementare a parteneriatului pentru inovare;
* Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către partenerul sau partenerii câștigători ai contractului.
  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 negocierea competitivă, 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. Comisia de evaluare a ofertelor ȋşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor legale şi stabileşte clasamentul ȋn conformitae cu legislaţia ȋn vigoare.
6. Autoritatea contractanta introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, Raportul semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat
   * 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. stabileşte cuantumul garanţiei de participare, care nu poate depăşi 1% din valoarea estimată a contractului *de achiziţie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;*
4. stabileşte formularele şi modelele care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire;
5. transmite către SEAP, pentru publicare, anunţul de participare;
6. transmite în SEAP documentaţia de atribuire şi declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.
7. numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de AC au dreptul de a depune oferte în etapa ulterioară, pe baza cărora se vor derula negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora;
8. întocmeşte proiectul contractului de achiziţie publică;
9. înaintează Oficiului juridic proiectul de contract de achiziţie publică, pentru analiză şi avizare;
10. 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);
11. introduce referatul de necessitate și oportunitate avizat de BAA în sistemul informatic, EmSys, al UVT;
12. participă la elaborarea caietului de sarcini;
13. stabileşte clauzele contractuale;
14. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie;
15. transmite, operatorului economic, informaţiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentaţia de atribuire;
16. notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toţi participanţii care au depus oferte;
17. transmite spre publicare anunţul de atribuire;
18. 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 publice 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**

a) deschide ofertele la data, ora şi adresa indicate în anunţul de participare, organizându-se în acest sens o şedinţă de deschidere a ofertelor;

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

b) de a analizează şi verifică fiecare ofertă, atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;

Dacă are nelămuriri pe durata desfășurării procesului de evaluare, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât şi răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă;

c) în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare, tehnic și financiar, de a comunica fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalţi faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Legea nr. 98/2016;

d) **elaborează, după finalizarea etapei a doua, un raport intermediar al procedurii**, care se aprobă de către conducătorul AC;

**Raportul se introduce în SEAP** în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

e) de a comunica ofertanţilor, după aprobarea raportului intermediar, rezultatul etapei a doua.

**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** | 31.07.2017  26.02.2024 | 0  0 | - | - | - | Elaborareinițială  Ediţie 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 şi Bugete | 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***

***DIAGRAMA DE PROCES***

RECTORUL UVT

-emite decizia de desemnare a Comisiei evaluare a ofertei

-semnează contractul de achiziţie publică

Compartimentul care identifică necesitatea

-elaborează RN

-participă la elaborarea caietului de sarcini

-urmăreşte derularea contractului

Comisia evaluare a ofertelor

a) deschide ofertele la data, ora şi adresa indicate în anunţul de participare, organizându-se în acest sens o şedinţă de deschidere a ofertelor;

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

b) de a analizează şi verifică fiecare ofertă, atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;

Dacă are nelămuriri pe durata desfășurării procesului de evaluare, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât şi răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă;

c) în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare, tehnic și financiar, de a comunica fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalţi faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Legea nr. 98/2016;

d) elaborează, după finalizarea etapei a doua, un raport intermediar al procedurii, care se aprobă de către conducătorul AC;

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

e) de a comunica ofertanţilor, după aprobarea raportului intermediar, rezultatul etapei a doua.

BAA

* ȋnregistrează şi avizează referatul
* elaborează Strategia de contractare
* elaborează contractul/acordul cadru

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

-participă la elaborarea caietului de sarcini;

- ȋntocmeşte şi semnează contractul

-ȋntocmeşte documentul constatator

OE

-constituie garanţia de bună execuţie

* semnează contractul