

**ATRIBUŢIILE COMISIEI DE EVALUARE A OFERTELOR**

**COD:DGA-PO-41**

##### 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 |
| 15.02.2024 | 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 ................................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 4 |  |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 6 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 7 |  |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 7 |  |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 12 |  |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 12 |  |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 22 |  |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 23 |  |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 24 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 25 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 26 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 27 |  |

1. **SCOP**
   1. Prezenta PO stabileşte un mod unitar de derulare a activității comisiei de evaluare a ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru ȋn cadrul UVT.
   2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează atribuţiile comisiei de evaluare.
   3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii comisiei de evaluare a ofertelor.
   4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
   5. 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 şi acte de decizie internă, ȋn activitatea de evaluare a ofertelor.
   2. **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:**
* Compartimentele care identifică necesitatea şi transmit compartimenului intern specializat ȋn domeniul achiziţiilor publice (BAA) centralizarea tutror necesităţilor identificate la sfârşitul anului ȋn curs ( trim IV al anului ȋn curs) pentru anul următor ;
* Stabilirea priorităţilor privind achiziţia de produse/servicii/lucrări ȋn funcţie de prevederile bugetare aprobate;
* Biroul Achiziţii şi Aprovizionare.
  1. **De această activitate depind următoarele compartimente:**
* toate compartimentele universităţii pentru atingerea obiectivelor

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 nr. 672/890/2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
* **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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| Programul anual al achiziţiilor publice | Documentul de planificare a procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorităţii contractante şi a gradului de prioritate a acestor necesităţi, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achizitie directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le încheie pe parcursul anului bugetar. |
| Prestator | Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii. |
| Procedură de atribuire | Etapele ce trebuie parcurse de către autoritatea contractantă şi de către candidaţi/ofertanţi pentru ca acordul părţilor privind angajarea în contractul public sa fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluţii. |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| ANAP | Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DEGR | Direcţia Economică şi Gestiunea Resurselor |
| H.G. | Hotărâre de Guvern |
| 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 al Achiziţiilor Publice |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

Pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, autoritatea contractantă are obligaţia de a desemna persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Pentru desemnarea membrilor **Comisiei de evaluare** se emite o decizie/ordin prin care se nominalizează persoanele care vor avea calitatea de:

* Președinte al Comisiei de evaluare (cu sau fără drept de vot)
* Membri titulari
* Membri de rezervă.

Decizia/ordinul este aprobată/aprobat de reprezentantul legal.

Preşedintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare şi reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând compartimentelor autorităţii contractante şi, după caz, din cadrul entităţii finanţatoare a contractului de achiziţie publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens.

În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând atât autorităţii contractante care organizează procedura de atribuire, cât şi autorităţii contractante beneficiare*.*

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât şi pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât şi pentru toate etapele.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relaţii de subordonare ierarhică unele faţă de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Se poate înlocui unui membru al Comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile care rezultă din calitatea de membru al Comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii, calitatea de membru al Comisiei de evaluare este preluată de membrul de rezervă, care îşi exercita atribuţiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

EXPERȚII COOPTAȚI

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi, numiţi **experţi cooptaţi.**

Decizia de desemnare a experţilor cooptaţi trebuie să precizeze atribuţiile şi responsabilităţile specifice ale acestora şi să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare. Decizia este aprobată de reprezentantul legal.

Experţii cooptaţi pot fi desemnaţi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care, în cadrul deciziei de desemnare a experţilor cooptaţi, se precizează atribuţiile şi responsabilităţile specifice deţinute pe parcursul procesului de evaluare.

Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum şi a competenţelor personale, aceştia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deţin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acurateţea şi realitatea informaţiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate prevăzut este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor şi de stabilire a ofertei/ofertelor câştigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri.

Raportul de specialitate se ataşează la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziţiei publice.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

Comisia de evaluare are următoare atribuţii:

* deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
* verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
* realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
* desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
* desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
* verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
* evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
* verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;
* elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
* stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
* stabilirea ofertelor admisibile;
* aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare/simplificat/de concurs;
* stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
* elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului autorităţii contractante, spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorităţii contractante va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parţială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Comisia de evaluare consideră oferta:

* **inacceptabilă** - dacă nu îndeplineşte condiţiile de formă aferente elaborării şi prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preţ depăşeşte valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită şi documentată înainte de iniţierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată;
* **neconformă -** dacă nu respectă cerinţele prezentate în documentele achiziţiei, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înţelegeri anticoncurenţiale sau corupţie sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobişnuit de scăzută;
* **neadecvată** - dacă este lipsită de relevanţă faţă de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanţiale, necesităţile şi cerinţele autorităţii contractante indicate în documentele achiziţiei;
* **admisibilă** - este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată. Oferta care nu a fost respinsă de comisia de evaluare în urma verificării şi evaluării.

Solicitarea de participare este considerată **neadecvată** în situaţia în care candidatul se află în una dintre situaţiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 şi 167 sau nu îndeplineşte criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

**Obligațiile membrilor comisiei de evaluare și ale experților cooptați**

(1) Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire.

(2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii.

(3) Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la care au dreptul de a participa şi alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.

(4) Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secţiunea a 4-a din Lege.

(5) Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile menționate anterior (1-4) şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

(6) Declaraţia prevăzută la alin. (5) trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, şi conţine următoarele date de identificare:

a) numele şi prenumele;

b) data şi locul naşterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

(7) În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

(8) Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

(9) În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare.

ȘEDINȚELE DE EVALUARE A OFERTELOR

(1) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, întocmind pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese un calendar estimativ de aplicare a procedurii de atribuire şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

(2) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza şi evalua documentele depuse de ofertanţi/candidaţi individual şi/sau în şedinţe comune.

(3) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

(4) Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerinţele definite prin documentele achiziţiei şi prevederile legale.

(5) În cazul procesului de selecţie a candidaţilor sau stabilirii ofertei câştigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

(6) În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare.

(7) Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

(8) În cazul în care, în situaţia prevăzută la alin. (6), comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergenţă, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.

(9) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispoziţiilor alin. (8) au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

* **Decizia de numire a Comisiei de evaluare - anexa 1**
  1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

1. BAA ȋntocmeşte referatul de propunere a membrilor Comisiei de evaluare;
2. Rectorul UVT emite decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor;
3. Comisia de evaluare a ofertelor ȋşi desfăşoară activitatea ȋn spiritul şi litera legii.
   * 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 decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor
2. Aprobă Raportul procedurii;

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

1. Elaborează referatul de propunere a membrilor Comisie de evaluare;

**6.3 Comisia de evaluare a ofertelor**

1. deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
2. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;
3. realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
4. desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
5. desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
6. verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
7. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
8. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
9. elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
10. stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
11. stabilirea ofertelor admisibile;
12. aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;
13. stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
14. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.
15. Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului AC, spre aprobare.
    1. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul AC va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:
16. returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parţială;
17. solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

**6.4. Membrii comisiei de evaluare și a experților cooptați**

1. Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire.
2. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii.
3. Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.
4. Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secţiunea a 4-a din Legea nr. 89/2016.
5. Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, prin care se angajează să respecte prevederile menționate anterior (1-4) şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.
6. Declaraţia prevăzută la pct. 5 trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare, înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor şi conţine următoarele date de identificare:
7. numele şi prenumele;
8. data şi locul naşterii;
9. domiciliul actual;
10. codul numeric personal.
11. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.
12. Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate AC şi de către terţi.
13. În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, AC are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare.

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Avizare/Aprobare | Nr. exemplare/  Format | Păstrare/  Perioada de  păstrare | Arhivare/  Perioada de  arhivare |
| - | Decizia de numire a Comisiei de evaluare | Rector |  | 1 | 5 ani | 5 ani |

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  15.02.2024 | 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 | 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 2***

***DIAGRAMA DE PROCES***

***BAA***

-elaborează şi transmite referatul de nominalizare a Comisiei de evaluare

**Comisia de evaluare a ofertelor**

***Rector UVT***

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

Elaborează Raportul procedurii