

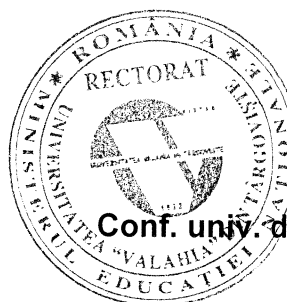


UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE A OFERTELOR

COD: DGA-PO-41



Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS

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

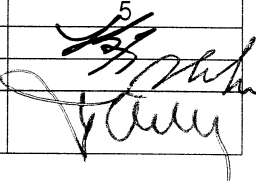
EDIȚIA: I

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

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

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

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

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

4. Scop:

- stabilirea modului de derulare a activității comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru desfășurarea/derularea activității comisiei de evaluare;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniu de aplicare

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

6. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat prin OSGG nr. 200/2016

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

- **comisia de evaluare** – persoană/persoane desemnată/e obligatoriu de către autoritatea contractantă care are responsabilitatea evaluării ofertelor;

Universitatea “Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

- **contract de achiziție publică** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- **autoritatea contractantă** - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice;
- **oferta** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;

7.2. Abrevieri

AC – autoritatea contractantă
ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice
BEAC – Biroul evaluarea și asigurarea calității
CNSC – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
DGA - director general administrativ
DTA - Direcția tehnico-administrativă
HG – hotărâre a Guvernului
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului
OUG – ordonanță de urgență a Guvernului
SAA – Serviciul achiziții și aprovizionare

8.Descrierea procedurii operaționale

COMISIA DE EVALUARE

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, AC are obligația de a desemna persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, 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.

Atribuțiile președintelui comisiei de evaluare pot fi limitate numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor AC, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă AC, din comisia de evaluare pot face parte membri din cadrul respectivei AC.

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

Universitatea “Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

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

AC va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să se afle în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Se poate înlocui un 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-și îndeplini atribuțiile pe care le presupune calitatea sa. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de membrul de rezervă, care își exercită atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

EXPERTII COOPTAȚI

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, AC poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Decizia de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare. Decizia este aprobată de reprezentantul legal.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestuia, în funcție de problemele pe care acesta le-ar putea ridica, scop în care, în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați, se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice, deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă, în îndeplinirea atribuțiilor care le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în raportul de specialitate.

Raportul de specialitate menționat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare, adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare, care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat, au obligația de a-și 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.

Universitatea “Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului AC, spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul AC va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parțială;
- solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

În situația în care AC aprobă raportul procedurii de atribuire, fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, Agenția Națională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenției Naționale de Integritate îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.

OBLIGAȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI A EXPERTILOR COOPTAȚI

1. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.
2. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.
3. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.
4. Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea nr. 89/2016.
5. Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte prevederile menționate anterior (1-4) și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
6. Declarația prevăzută la pct. 5 trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor și conține următoarele date de identificare:
 - numele și prenumele;
 - data și locul nașterii;
 - domiciliul actual;
 - codul numeric personal.
7. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
8. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate AC și de către terți.
9. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, AC are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare.

Universitatea “Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

ȘEDINȚELE DE EVALUARE A OFERTELOR

- Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, întocmind, pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, un calendar estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați, individual și/sau în ședințe comune.
- Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor, în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.
- Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- În cazul în care, în situația prevăzută la pct. 6, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor de la pct. 8 au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii.

Universitatea “Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017					

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNȚIEREA CONSTITUIRII DECIZIEI DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Elaborează o decizie/ordin prin care se nominalizează persoanele care vor face parte din comisia de evaluare.			Președintele comisiei de evaluare nu are menționat limitarea sau nelimitarea drept de vot.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Emite actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.			Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
3	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.			Omiterea întocmirii „Notei justificative privind cooptarea de experți externi”.
II. ATRIBUTIILE COMISIEI DE EVALUARE					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Elaborează decizia/ordinul prin care se nominalizează persoanele care vor face parte din comisia de evaluare, precum și atribuțiile acestora.			Omiterea menționării în cadrul deciziei a mandatului comisiei de evaluare.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Președintele comisiei de evaluare notifică rezultatul evaluării ofertelor către toți participanții care au depus oferte.			Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (ofertanților).
III. OBLIGAȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI A EXPERȚILOR COOPTAȚI					
3	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea pentru evitarea conflictului de interese.			Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.

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

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor	COD: DGA-PO-41	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 22/31.07.2017				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință prezenta procedură	SAA	DGA			SAA	5 ani	

11. Cuprins

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