

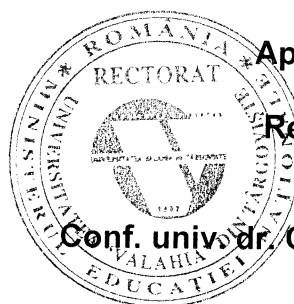


UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

**COD: DGA-PO-42**



**Aprobat:**

**Rector,**

**Conf. univ. dr. Călin D. OROS**

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

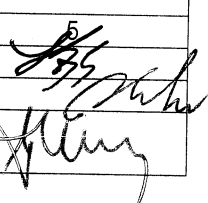
EDIȚIA: I

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

|                                              |                                                                                        |                          |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br>DGA-PO-42 | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

|                                              |                                                                                        |                                 |                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br><b>DGA-PO-42</b> | Revizia                          |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | 0                                |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |

#### 4. Scop:

- stabilirea modului de arhivare a dosarului de achiziție publică;
- asigurarea cu privire la existența tuturor documentelor în dosarul achiziției publice;
- 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. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 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;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- 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

- **arhivare** - operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite;
- **dosarul achiziției publice** – totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul unei proceduri de atribuire;

|                                              |                                                                                        |                                 |                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br><b>DGA-PO-42</b> | Revizia                          |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | 0                                |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |

- **anunț de participare** – modalitatea de publicitate prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică;
- **anunț de intenție** - modalitatea de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță intenția de a demara o procedură de achiziție publică;
- **DUAE** (Document Unic de Achiziție European) - instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul CE nr. 7/2016. Conform legislației naționale (Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016), acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante/ entitățile contractante, cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire (în funcție de calitatea pe care aceștia o au în respectiva procedură de atribuire – candidat, ofertant, terț susținător, subcontractant), începând cu intrarea în vigoare a acesteia.

## 7.2. Abrevieri

AC – autoritatea contractantă  
ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice  
BEAC – Biroul evaluarea și asigurarea calității  
CE – Comisia Europeană  
CNSC – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor  
DGA - director general administrativ  
DTA - Direcția tehnico-administrativă  
DUAE – Document unic de achiziție european E-Certis  
HG – hotărâre a Guvernului  
OSGG – ordin al secretarului general al Guvernului  
OUG – ordonanță de urgență a Guvernului  
SAA – Serviciul achiziții și aprovizionare  
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice

## 8.Descrierea procedurii operaționale

Arhivarea dosarului de achiziție publică este obligatorie pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic de către AC, în condițiile în care dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către AC, atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite sau primite de AC, în cadrul desfășurării procedurii de atribuire, cum ar fi.

- strategia de contractare;
- nota privind determinarea valorii estimate;

|                                              |                                                                                        |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br><b>DGA-PO-42</b> | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- procesele-verbale de evaluare a ofertelor;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de AC;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire pe fiecare lot în parte, care se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru/ sistemului de achiziție dinamic și cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - denumirea și sediul AC;
  - obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;
  - dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;
  - dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
  - denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
  - denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
  - dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute;
  - denumirea/numele ofertantului/ofertanților a căru/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
  - în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia a/au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
  - justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

|                                              |                                                                                        |                          |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br>DGA-PO-42 | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de CNSC;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator, care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea privind arhivarea dosarului de achiziție publică

| Pas                                                                                         | Responsabil(i)                                                     | Descriere                                                                                            | Timp alocat* | Termen** | Riscuri                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ÎNȚIEREA ȘI DERULAREA PROCEDURII PRIVIND ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ</b> |                                                                    |                                                                                                      |              |          |                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                          | Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice | Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.                                           |              |          | Nu se numește persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.                                                                                                          |
| 2.                                                                                          | Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice | Verifică existența documentelor necesare a fi îndosariate, în conformitate cu calendarul achiziției. |              |          | Lipsa unor documente întocmite sau primite de la alte compartimente de specialitate.                                                                                      |
| 3.                                                                                          | Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice | Întocmește și arhivează dosarul achiziției.                                                          |              |          | Omiterea arhivării unei proceduri finalizate.                                                                                                                             |
| 4.                                                                                          | Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice | Predarea dosarelor arhivate către arhivă.                                                            |              |          | Nu există spațiu corespunzător pentru păstrarea dosarelor.<br><br>Predarea se face fără întocmirea Procesului verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică. |

\* 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<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br>DGA-PO-42 | Revizia                          |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | 0                                |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | Aprobat<br>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    |      |
| 2         | Procesul-verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică | SAA      | Rector  |                 |          | SAA      | 5 ani    |      |
| 3         | Strategia de contractare                                            | SAA      | Rector  |                 |          | SAA      | 5 ani    |      |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                   | <b>Coperta</b>                                                                                                                            | 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                                                                                                        | 6      |
| 9.                                                                | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 7      |
| 10.                                                               | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                             | 8      |
| 11.                                                               | Cuprins                                                                                                                                   | 8      |

|                                              |                                                                                        |                                 |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br><b>DGA-PO-42</b> | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                                 | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

## Anexa 2

### Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice

Nr...../data .....

### Proces-verbal de predare-primire a dosarului/dosarelor de achiziție publică

Astazi, ....., subsemnatul, .....,  
delegat al compartimentului .....,  
și....., arhivarul instituției .....,  
am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în  
perioada ..... de către serviciul/biroul/ compartimentul mentionat, în  
cantitate de ..... dosare.

Predarea-primirea s-a facut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând .....  
pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Nume prenume, semnătura

.....

Am primit,

Nume prenume, semnătura

.....

|                                              |                                                                                        |                          |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br>DGA-PO-42 | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

### Anexa 3

#### STRATEGIA DE CONTRACTARE

În conformitate cu art. 9 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, „strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire”.

Conform prevederilor art. 9 alin. (3) al aceluiași act normativ, prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu aspectele detaliate mai jos, după cum urmează:

**a) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte**

**b) Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul**

- Procedura de atribuire aleasă:
- modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate:

**c) Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia**

**d) Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale**

- mecanismele de plată în cadrul contractului
- alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora
- stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale

**e) Justificările privind determinarea valorii estimate a**

|                                              |                                                                                        |                          |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>"Valahia" din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:</b><br>DGA-PO-42 | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                          | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

**contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă**

**Modalitatea de estimare a valorii:**

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați

- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii

- decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi

- criteriile de calificare privind capacitatea

**Situația personală a candidatului sau ofertantului:**

| Cerința | Motivație alegere cerință minimă de calificare |
|---------|------------------------------------------------|
|         |                                                |
|         |                                                |

**Capacitatea de exercitare a activității profesionale:**

| Cerința | Motivație alegere cerință minimă de calificare |
|---------|------------------------------------------------|
|         |                                                |

- criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, după caz

| Criteriu | Motivație alegere criteriu |
|----------|----------------------------|
|          |                            |

|                                              |                                                                                        |                           |                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>“Valahia” din<br>Târgoviște | <b>Procedura operațională<br/>privind arhivarea dosarului<br/>de achiziție publică</b> | <b>COD:<br/>DGA-PO-42</b> | Revizia                          |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                           | 0                                |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                        |                           | Aprobat<br>HCA nr. 22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

| <b>Factori de evaluare: dacă este cazul</b> | <b>Scor maxim</b> |
|---------------------------------------------|-------------------|
|                                             |                   |
|                                             |                   |

**g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul – *daca este cazul***

**h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante – *Dacă este cazul***