

**ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ**

**COD:DGA-PO-42**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ing. Marilena DOBRESCU  Șef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| 2. Ing. Ion TOADER  Administrator financiar | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 26.02.2024 | 27.02.2024 |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **2** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
|  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | **Data intrării în vigoare:** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUPRINS** | |  |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |  |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |  |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 3 |  |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 3 |  |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Reglementări internaționale ............................................................................... | 4 |  |
| * 1. Legislație primară .............................................................................................. | 4 |  |
| * 1. Legislație secundară ........................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 4 |  |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 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 modul de arhivare a dosarului de achiziţie.
   2. Procedura operaţională dă asigurări cu privire la existenţa tuturor documnetelor ȋn dosarul achiziţiei publice.
   3. Stabileşte responsabilităţile privind arhivarea dosarului de achiziţie publică
   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 ȋn activitatea privind arhivarea dosarului de achiziţie
   2. În activitatea privind arhivarea dosarului de achiziţie publică este implicat Biroul Achiziţii şi Aprovizionare.
   3. **Procedura serveşte pentru:**

* Delimitarea explicită activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul BAA;
* Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**
   1. **REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
* **Legea nr. 82/1991** a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OUG 119/1999 (\*\*republicată\*\*)**privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
* **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 99/2016** privind achiziţiile sectoriale.
* **Legea nr. 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **HG nr. 866/2016** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate HG nr. 394/2016, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
* **HG nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
* **HG nr. 394/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din legea nr. 99/2016 privind achiziţiile secoriale cu modificările şi completările ulterioare;
* **H.G 907 /2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
* **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
* **OMFP nr.1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilorpublice, precum şi evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea coontabilităţii instituţiilor publice. Planul de conturi pentru instituţiile publuce şi instruccţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
* **Ordinul ANAP- MFP nr. 1.581 din 5 octombrie 2018** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
* **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al BAA
* Fișe de post.
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| Achiziţie publică | Achiziţia de lucrari/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici. |
| Acord-cadru | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere. |
| Anunţ de participare | modalitate de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică. |
| Autoritate contractantă | a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice;  b) organismele de drept public;  c) asocierile care cuprind cel puţin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) şi b). |
| Caiet de sarcini/specificaţii tehnice | 1. Document ce conține, ȋn mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, ȋn mod obiectiv, astfel ȋncât să corespundă necesității Uniiversităţii. |
| Cartuş procedură | |  | | --- | | Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată. | |
| Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| Comise de evaluare a ofertelor | Persoane nominalizate prin decizia ordonatorului de credite cu atribuţii privind desfăşurarea procesului de evaluare a ofertelor. |
| Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, ȋncheiat ȋn scris ȋntre unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. |
| Diagramă de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| Documentaţia de atribuire | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile. |
| Document al achiziţiei | Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire |
| DUAE | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. |
| Ediţie a unei proceduri operationale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| Executant | calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de execuţie de lucrări |
| Furnizor | Persoana fizică sau juridică ce livrează Universităţii bunuri sau prestează un anumit serviciu. |
| Licitaţie deschisă | Procedura de atribuire a contractelorde achizitie publică, ce se desfăşoară ȋntr-o singură etapă sau cu organizarea suplimentară a unei etape suplimentare de licitaţie electronică, la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă. |
| Lot | Fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM. |
| Ofertant | Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire. |
| Oferta | Actul juridic prin care operatorul economie ȋși manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizilie publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnica. |
| Operator economic | Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi. |
| Persoane cu funcţie de decizie | Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire. |
| Prestator | Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii. |
| Procedura operațională | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. |
| Procedura de sistem | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| Produse similare | Acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții: a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare; b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/ comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv |
| Propunere financiară | Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerintelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini; |
| Propunere tehnică | Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din RN şi NF și/sau caietul de sarcini. |
| Resurse | Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale. |
| Revizie procedură | Acţiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediţiei unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |
| Sistemul electronic de achiziţii publice – SEAP | Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național. |
| Subcontractant | Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută şi/sau furnizează anumite părţi ori elemente ale lucrărilor sau ale construcţiei ori îndeplinesc activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. |
| Vocabularul comun al achiziţiilor publice -CPV | Desemnează nomenclatorul de referinţă în domeniul achizițiilor publice. |
| Zile | Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare. |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| AC | Autoritate Contractantă |
| ANAP | Agenţia Naţională pentru Achiziţiile Publice |
| AP | Anunţ de Participare |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CNSC | Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DTA | Direcţia Tehnico-Administrativă |
| DUAE | Document Unic de Achiziţie European |
| H.G. | Hotărâre de Guvern |
| JOUE | Jurnalul Oficial al Uniunii Europene |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| PAAP | Programul anual al achiziţiilor publice |
| PO | Procedură Operaţională |
| RN | Referat de necesitate |
| SEAP | Sistemul Electronic de Achiziţii Publice |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

Arhivarea dosarului de achiziţie publică este obligatorie pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum şi pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziţie dinamic, de către autoritatea contractantă, în condiţiile în care dosarul achiziţiei publice are caracter de document public.

Dosarul achiziţiei publice, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

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

Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă cel puţin documentele întocmite sau primite de autoritatea contractantă în cadrul desfășurării procedurii de atribuire, cum ar fi:

* strategia de contractare;
* nota privind determinarea valorii estimate;
* anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/sau, după caz, invitaţia de participare;
* erata, dacă este cazul;
* documentaţia de atribuire;
* documentația de concurs, dacă este cazul;
* decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
* declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
* nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
* nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
* procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
* formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
* DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
* procesele verbale de evaluare a ofertelor
* solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
* raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, 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 achiziţie publică/acordului-cadru/sistemului de achiziţie dinamic şi cuprinde cel puţin următoarele elemente:

- denumirea şi sediul autorităţii contractante;

- obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziţie dinamic;

- dacă este cazul, denumirea/numele candidaţilor participanţi la procedură;

- dacă este cazul, denumirea/numele candidaţilor selectaţi şi neselectaţi, precum şi motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidaţi;

- denumirea/numele ofertanţilor participanţi la procedură;

- denumirea/numele ofertanţilor respinşi şi 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 preţurilor prezentate ca fiind neobişnuit de scăzute;

- denumirea/numele ofertantului/ofertanţilor a cărui/căror ofertă a fost declarată câştigătoare şi motivele care au stat la baza acestei decizii;

- în cazul ofertantului/ofertanţilor câştigători, partea din contract pe care acesta/aceştia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanţilor;

- justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

* dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate;
* anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
* documentele referitoare la funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, dacă este cazul;
* documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.
* dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
* În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitaţie electronică, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziţiei publice potrivit dispoziţiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;- Publicarea anunțului de intenție (dacă este cazul);

- Strategia de contractare se întocmește de către persoana responsabilă, cu sprijinul compartimentelor din cadrul autorității contractante;

- Documentația de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă;- Anunțul de participare – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;

- Solicitarea de clarificări - se formulează de către operatorii economici;

- Răspunsul la solicitarea de clarificări - se redactează de către persoana responsabilă;

- Documente specifice comisiei de evaluare a ofertelor: a)Referatulprivindemitereadispozițieideconstituireacomisieideevaluare-seîntocmeștede către Secretarul Comisiei;

b)Dispoziția de numire a comisiei de evaluare - se emite de **către director;** c)Declarațiadeconfidențialitateși imparțialitate-secompleteazășisesemneazădemembrii comisiei de evaluare / experții cooptați;

d) Propunerea adresată conducerii unității, de către persoana responsabilă pentru atribuirea contractului, dacă este cazul, privind cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unui grup de experți tehnici, financiari sau juridici, cuprecizarea atribuțiilor şi responsabilităților specifice ale experților şi justificarea necesității participării lor la procesul de evaluare;

-Procesul verbal de evaluare a ofertelor–se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;

- Raportul procedurii de atribuire - se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;

- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare - se redactează de către persoana responsabilă;

- Comunicarea rezultatului procedurii - se redactează de către persoana responsabilă;

- Contractul de achiziție publică - se redactează de către persoana responsabilă;- Anunțul de atribuire – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;

- Document constatator - se întocmește de către persoana responsabilă;

- Documente specifice CNSC (dacă este cazul).

**5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

**Referatul de necesitate–**este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicita introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

**Strategiade contractare** este un document suport pentru documentația de atribuire și conține infamații legate de atribuirea achiziției publice, respectiv estimarea valorii, cerințelede calificare și selecție, criteriile de atribuire, factorii de evaluare, garanții, etc.

**Documentația de atribuire–**este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele.

Conține : fișa de date a achiziției, caietul de sarcini (documentație descriptivă), modele de formularele proiectul de contract (clauzele contractuale obligatorii), alte informaţii cu privire la impozitare, protecţia mediului, protecţia muncii. Documentaţia de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a invitației de participare către operatorii economici.

**Nota justificativă privind accelerarea procedurii (**dacă este cazul). Transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare. Introducerea în SEAP a documentaţiei de atribuire, respectiv publicare de către SEAP a anunțului de participare.

**Anunțul de participare**–este anunțul prin care unitatea adduce la cunoștința persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedura de achiziție publică. **Solicitarea de clarificări**– este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentației de atribuire consider că anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretări diferite.

**Răspuns la solicitarea de clarificări**–este documentul prin care unitatea își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

**Declarația de confidențialitate și imparțialitate**–este documentul prin care membrii comisiei de evaluare / experții cooptați, declară pe proprie răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cuo cazia desfășurării procedurii dea chiziție publică. Această declarație se semnează de membrii comisiei de evaluare/experții cooptați, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora- limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare ale fiecărui membru (numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, codul numeric personal).

**Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice**-este cererea unității prin care I se pune în vedere ofertantului să-și precizeze poziția cu privier la anumite aspect neclare din oferta sa, sau prin care, în caz de inadvertențe, i se cere permisiunea de a le corecta.

**Procesul verbal de evaluare a ofertelor**–este documentul în care se consemnează dacă ofertanții îndeplinesc criteriile de calificare, precum și conformitatea ofertelor cu cerințele specificate în caietul de sarcini. Se urmărește verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare (dacă a fost solicitată îndeplinirea unor astfel de cerinţe în documentaţia de atribuire), verificarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor declaraţi calificaţi și verificarea propunerilor financiare ale ofertanţilor.

**Raportul procedurii de atribuire**–este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspect ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

**Comunicarea acceptări iofertei câștigătoare**–este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractual de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.

**Comunicarea rezultatului procedurii**–este notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare. **Contractul de achiziție publică** – reprezintă contractul încheiat între unitate și ofertantul desemnat câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servici sau execuţia de lucrări.

**Anunţul de atribuire** – este anunţul prin care UVT adduce la cunoştinta persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.

**Documentul constatator** – este documentul care conţine informaţii referitoare la modul de ȋndeplinire a obilgaţiilor contractuale de către ofertantul câşttigător.

**Documente specific CNSC** (dacă este cazul) - documente legate de o eventuală contestare a procedurilor de achiziție. De exemplu: contestația formulată, punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată, decizia CNSC, etc.

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
  + 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul BAA cu responsabilităti in derularea procedurilor de achiziţii
  + 1. **Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT

* 1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) strategia de contractare;

b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e)documentația de atribuire;

f) documentația de concurs, dacă este cazul;

g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

i) procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

n) procesele - verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziție publică/acordul - cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord - cadru;

s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

t)dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

v)documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției se poate completa cu:

- Garanția de bună execuție;

- Înregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție;

- Dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminare și finale;

- Dovada efectuării plăților;

- Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

**5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitaţile desfășurate ȋn cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Dosarul de achiziţie publică se pune la dispoziţia celor interesaţi pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conţinute,precum şi numărul de file al fiecărui document.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit 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. aprobă procedura.

**6.2 Şef compartiment achiziţii**

a) verifică aplicarea procedurii ȋn cadrul compartimentului

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

1. stabileşte prin fişa postului persoana responsabilă cu arhivarea dosarului achiziţiei publice ;
2. asigură spaţiul de arhivare.

**6.4 Persoana responsabilă cu arhivarea**

1. colectează documentele şi arhiveză dosarul achiziţiei publice;

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare | Nr. exemplare/  Format | Păstrare/  Perioada de  păstrare | Arhivare/  Perioada de  arhivare |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **ANEXE**

**Anexa 1 - OPIS**

**Anexa 2 Diagrama de proces**

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1.  2. | **3**  **4** | 30.06.2021  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 1***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OPIS........................................(denumire contract).***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***Denumire document*** |  | ***Pag.*** | | **a) strategia de contractare;**  **b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;**  **c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;**  **d) erata, dacă este cazul;**  **e)documentația de atribuire;**  **f) documentația de concurs, dacă este cazul;**  **g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;**  **h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;**  **i) procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;**  **j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;**  **k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;**  **l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;**  **m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;**  **n) procesele - verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;**  **o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;**  **p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;**  **q) contractul de achiziție publică/acordul - cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;**  **r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord - cadru;**  **s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;**  **t )dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;**  **u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;**  **v) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;**  **w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.**  **wi) garanția de bună execuție;**  **wii) ȋnregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție;**  **wiii) dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminare și finale;**  **wiv) dovada efectuării plăților;**  **wv) dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.** | ***...................*** |  | |

***Anexa 2***

***DIAGRAMA DE PROCES***

RECTORUL UVT

-aprobă procedura

BAA

-nominalizează responsabilul cu arhivarea dosarului de achiziţie publică

* RESPONSABILUL CU ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIŢIE
* colectează documentele
* arhivează dosarul achiziţiei publice