

**ACHIZIŢIA PUBLICĂ PRIN DIALOG COMPETITIV**

**COD:DGA-PO-43**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ing. Marilena DOBRESCUȘef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| 2. Ing. Ion TOADERAdministrator 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 un mod unitar de derulare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin dialog competitiv.
	2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziţie publică prin dialog competitiv de către toate structurile cu responsabilităţi ȋn acest domeniu (facultăţi, institut de cercetare, departamente, servicii şi direcţii ale Universităţii „Valahia” Târgovişte).
	3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de achiziţie prin cumpărare directă.
	4. Stabileşte responsabilităţile privind ȋntocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente activităţii, avându-se ȋn vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice şi respectarea principiilor ce stau labaza achiziţiilor publice.
	5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
	6. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.
2. **DOMENIU DE APLICARE**
	1. Procedura operaţională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuţiile stabilite ȋn fişa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind procedura de atribuire a contractelor de achiziţie prin dialog competitiv.
	2. În activitatea privind atribuirea contractelor de achiziţie prin dialog competitiv sunt implicate Biroul Achiziţii şi Aprovizionare cât şi toate compartimentele funcţionale din cadrul UVT care identifică necesitatea.
	3. **Procedura serveşte pentru:**
* Delimitarea explicită activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul BAA;
* Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
	1. **Principalele activităţi derulate de care depinde şi/ sau depind de activitatea procedurată:**
1. Strategia anuală de contractare
2. Programul anual al achiziţiilor publice
3. Bugetarea achiziţiei
	1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitãţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitãţii.**

**Furnizorii de date:** referatele de necesitate şi oprotunitate ȋntocmite la nivelul tuturor compartimentelor UVT

* 1. **Activitatea depinde de următoarele compartimente:**
* Compartimentul care identifică necesitatea şi participă la elaborarea Caietului de sarcini;
* Biroul Achiziţii şi Aprovizionare.
* Comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia Rectorului.
	1. **De această activitate depind următoarele compartimente:**
* toate compartimentele universităţii
1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**
	1. **REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**
* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

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

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

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

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

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

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| Achiziţie publică | Achiziţia de lucrari/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici. |
| Acord-cadru  | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere. |
| Anunţ de participare  | modalitate de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică. |
| Autoritate contractantă | a) autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind cel puţin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) şi b). |
| Caiet de sarcini/specificaţii tehnice | 1. Document ce conține, ȋn mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, ȋn mod obiectiv, astfel ȋncât să corespundă necesității Uniiversităţii.
 |
| Cartuş procedură |

|  |
| --- |
| Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată.  |

 |
| Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| Comise de evaluare a ofertelor | Persoane nominalizate prin decizia ordonatorului de credite cu atribuţii privind desfăşurarea procesului de evaluare a ofertelor. |
| Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, ȋncheiat ȋn scris ȋntre unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.  |
| Diagramă de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| Documentaţia de atribuire | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile. |
| Document al achiziţiei | Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire |
| DUAE | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. |
| Ediţie a unei proceduri operationale  | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.  |
| Executant | calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de execuţie de lucrări |
| Furnizor | Persoana fizică sau juridică ce livrează Universităţii bunuri sau prestează un anumit serviciu. |
| Dialog competitiv | 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**

Înainte de iniţierea procedurii de dialog competitiv prin publicarea anunţului de participare, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica și justifica încadrarea în una dintre situaţiile prevăzute la art. 70 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. Articolul prevede că:

 Autoritatea contractantă **are dreptul** de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziţionării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplineşte cel puţin unul dintre următoarele criterii:

a) necesităţile autorităţii contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluţiilor disponibile în mod rapid pe piaţă;

b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluţii de proiectare sau soluţii inovatoare;

c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanţe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică şi financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;

d) specificaţiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificaţie tehnică comună sau o referinţă tehnică.

Procedura de dialog competitiv se inițiază prin publicarea anunţului de participare, prin care autoritatea contractantă, invită operatorii economici să depună solicitări de participare în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor pentru calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă.

Publicarea anunţului de participare în JOUE este obligatorie în toate situaţiile în care valoarea estimată a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) și nu trebuie să conţină alte informaţii faţă de cele existente în anunţul de participare.

**AC are obligația de a respecta** **perioada minimă de așteptare de cel puţin 30 de zile,** între data transmiterii AP spre publicare în JOUE şi data-limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă îşi stabileşte necesităţile şi cerinţele prin anunţul de participare şi le defineşte în cadrul anunţului de participare şi/sau al unui document descriptiv.

Autoritatea contractantă stabileşte şi defineşte în cadrul anunţului de participare şi/sau al documentului descriptiv criteriul de atribuire şi factorii de evaluare aleşi, precum şi un termen orientativ pentru desfăşurarea procedurii de atribuire.

**Criteriile de atribuire ce pot fi utilizate** în cazul procedurii de dialog competitiv sunt **cel mai bun raport calitate-preţ** sau **cel mai bun raport calitate-cost.**

Orice operator economic **are dreptul** de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă au dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidaţii rămaşi la sfârşitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.

**Obligațiile AC cu privire la răspunsul privind solicitările de clarificări**

1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu documentaţia de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de AC în anunţul de participare;
2. AC stabileşte prin AP unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar şi complet tuturor solicitărilor de clarificare/informaţiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezenta Lege;
3. AC stabileşte în AP şi termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conţinutul documentaţiei de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentaţia de atribuire şi să formuleze întrebările pe care le consideră necesare;
4. AC menţionează în AP că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit;
5. În situaţia în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările şi răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;
6. In situația în care AC a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligaţia de a transmite către ANAP următoarele:

 (a) propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informaţii suplimentare cu cel puţin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP;

 (b) În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verificatorii ex ante, AC are obligaţia de a transmite ANAP periodic, prin poşta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute la lit. (a), solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare transmise de operatorii economici interesaţi de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.

1. de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanţilor.

Procedura de dialog competitiv se desfăşoară în trei etape:

1. etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie;
2. etapa dialogului cu candidaţii selectaţi, în vederea identificării soluţiei/soluţiilor apte să răspundă necesităţilor autorităţii contractante şi pe baza căreia/cărora se vor depune ofertele finale;
3. etapa depunerii ofertelor finale de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare.

 1) În etapa depunerii solicitărilor de participare şi a selectării candidaţilor, prin aplicarea criteriilor de calificare şi selecţie, autoritatea contractantă:

 *-* **are dreptul** de a limita numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie şi care vor fi invitaţi să participe în etapa de dialog, cu condiţia să fie asigurat un număr minim de 3 candidaţi, pentru a asigura o concurenţă reală;

 **- are obligaţia** de a indica în anunţul de participare criteriile sau regulile obiective şi nediscriminatorii pe care intenţionează să le aplice, numărul minim de candidaţi pe care intenţionează să îi invite în etapa a doua a procedurii şi, dacă este cazul, numărul maxim.

 **- are obligaţia** când selectează candidaţii, de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de participare.

- poate solicita candidaţilor/ofertanţilor să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfăşurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfăşurarea corespunzătoare a procedurii.

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informaţiile de natură să afecteze funcţionarea sistemului informatic şi/sau desfăşurarea procedurii.

În situaţia în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informaţiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligaţia de a dispune anularea procedurii de atribuire,** în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

**Operatorul economic are obligaţia:**

 - de a se înregistra în SEAP;

 - de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **în format electronic,** numai până la data şi ora-limită de depunere, prevăzute în anunţul de participare;

 - de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **la adresa autorității contractante** până la data şi ora-limită de depunere, prevăzute în anunţul de participare, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;

 **- de a semna cu semnătură electronică extinsă,** bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

**În această primă etapă a dialogului competitiv, comisia de evaluare stabileşte:**

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

Invitaţia de participare trebuie să cuprindă cel puţin:

a) referinţe privind anunţul de participare publicat;

b) data şi ora stabilite pentru demararea dialogului;

c) adresa la care se derulează dialogul;

d) limba sau limbile în care se va derula dialogul.

**Etapa a doua**

 2) În etapa dialogului cu candidaţii selectaţi, constă în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat selectat, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul identificării soluţiilor/opţiunilor referitoare la aspectele tehnice, financiare, problemele legate de cadrul juridic şi orice alte elemente ale contractului de achiziţie publică/acordului-cadru care urmează să fie atribuit.

Identificarea soluţiilor/opţiunilor se structurează în funcţie de necesităţile, obiectivele şi constrângerile autorităţii contractante, astfel cum au fost acestea evidenţiate în documentaţia descriptivă.

**Autoritatea contractantă**:

* **are obligaţia** de a invita la etapa a doua un număr de candidaţi cel puţin egal cu numărul minim de candidaţi indicat în anunţul de participare;
* **nu are dreptul** de a invita la etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare şi selecţie;
* În cazul în care numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare , autoritatea contractantă are dreptul de a opta între:
* **a continua procedura** de atribuire numai cu acel candidat/acei candidaţi care îndeplineşte/îndeplinesc cerinţele solicitate **,** în cazul în care numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare;
* **a anula procedura,** în condiţiile prevăzute la art. 213 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care numărul de candidaţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de participare.

**Autoritatea contractantă desfăşoară etapa dialogului astfel:**

* întâlniri cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării şi definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităţilor sale;
* în cadrul dialogului discută cu candidaţii selectaţi toate aspectele tehnice, financiare, problemele legate de cadrul juridic şi orice alte elemente ale contractului, referitoare la achiziţie;
* la sfârşitul fiecărei întâlniri, comisia de evaluare are obligaţia consemnării problemelor discutate şi aspectelor convenite într-un proces-verbal de şedinţă;
* pe durata dialogului, **are obligaţia** de a asigura respectarea principiului tratamentului egal faţă de toţi candidaţii şi de a nu furniza informaţii într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidaţi un avantaj în raport cu ceilalţi;
* **are obligaţia** de a nu dezvălui celorlalţi candidaţi soluţiile propuse sau alte informaţii confidenţiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenţie de comunicare a anumitor informaţii specifice;
* **are dreptul** de a desfăşura dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluţii care urmează să fie discutate în etapa dialogului, numai dacă a indicat această posibilitate în cadrul anunţului de participare şi/sau al documentului descriptiv. Aplicarea opţiunii trebuie indicată de autoritatea contractantă în cadrul anunţului de participare şi/sau al documentului descriptiv;
* reducerea numărului de soluţii potrivit dispoziţiilor se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliţi prin anunţul de participare şi/sau documentul descriptiv;
* continuă dialogul până când este în măsură să identifice soluţia/soluţiile apte să satisfacă necesităţile sale;
* După ce a declarat încheiată etapa dialogului **desfășurat în** runde succesive de reducere a numărului de soluţii, **comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar,** care se supune aprobării de către conducătorul autorităţii contractante;
* **raportul intermediar aprobat se introduce în SEAP** în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
* informează în acest sens candidaţii participanți la dialog, cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Lege;
* autoritatea contractantă îi invită pe fiecare dintre candidaţii rămaşi în competiţie să depună ofertele finale pe baza soluţiei sau soluţiilor prezentate şi specificate în cursul dialogului;
* Următoarea rundă de dialog se derulează numai cu participanţii rămaşi în competiţie după finalizarea rundei succesive organizate anterior;
* Participanţii rămaşi în competiţie în urma finalizării rundei a doua nu au dreptul ca, în cadrul rundelor următoare sau atunci când depun oferta finală, să modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice şi/sau financiare parţiale pe care le-au prezentat decât în sensul îmbunătăţirii acestora;
* Etapa dialogului cu candidaţii selectaţi se poate desfăşura şi prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar candidaţilor selectaţi, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziţie de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.
* În cazul în care etapa a doua a procedurii de dialog competitiv nu se poate finaliza prin identificarea unei soluţii viabile, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire, considerându-se implicit îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. a) din Lege.

În urma finalizării etapei a doua, autoritatea contractantă transmite simultan și in scris tuturor candidaţilor rămaşi în competiţie o invitaţie de depunere a ofertelor finale, pe baza soluţiei sau soluţiilor prezentate şi specificate în cursul dialogului. Ofertele finale cuprind toate elementele solicitate şi necesare pentru realizarea proiectului.

**Invitaţia de participare trebuie să cuprindă** cel puţin aceleași informaţii ca pentru etapa a doua.

**Etapa a treia**

1. Etapa depunerii ofertelor finale de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog şi a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare.

În cadrul acestei etape, fiecare ofertant are **obligaţia** de a transmite oferta finală în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă şi numai până la data şi ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitaţia de participare.

**Operatorul economic are obligaţia** de a transmite:

* Oferta tehnică întocmită pe baza soluţiei sau soluţiilor prezentate şi specificate în cursul rundei/rundelor succesive dialogului;
* Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secţiune dedicată a portalului SEAP, iar conţinutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
* Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii şi încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic şi numai de către operatorii economici înregistrați
* În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorităţii contractante în forma şi utilizându-se modalitatea de comunicare solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare şi transmitere a datelor.

**Comisia de evaluare are obligaţia:**

* De a deschide ofertele la data, ora şi adresa indicate în anunţul de participare, organizându-se în acest sens o şedinţă de deschidere a ofertelor;
* Orice ofertant are dreptul de a participa la şedinţa de deschidere a ofertelor, numai daca nu utilizează mijloacele electronice pentru depunerea ofertelor, iar acest lucru se întâmplă din motive tehnice imputabile operatorului SEAP;
* Şedinţa de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare şi de reprezentanţii legali/împuterniciţi ai operatorilor economici prezenţi la şedinţă, în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte;
* Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, precum şi de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respective;
* Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor;
* Oferta depusă după data şi ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o;
* De a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;

În desfășurarea procesului de evaluare dacă se constată nelămuriri, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât şi răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă;

* De a evalua ofertele primite pe baza criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare stabiliţi prin anunţul de participare şi/sau în documentul descriptiv.
* Se pot desfăşura negocieri cu ofertantul a cărui ofertă finală a fost desemnată ca prezentând cel mai bun raport calitate-preţ în urma aplicării factorilor de evaluare stabiliţi de autoritatea contractantă, având ca obiect confirmarea angajamentelor financiare sau a altor termeni sau condiţii incluse în ofertă în vederea stabilirii clauzelor contractului, cu condiţia ca aceste negocieri să nu conducă la modificări substanţiale ale aspectelor esenţiale ale ofertei sau ale achiziţiei publice, inclusiv ale necesităţilor şi cerinţelor stabilite prin anunţul de participare sau documentul descriptiv şi să nu rişte să denatureze concurenţa sau să conducă la discriminare.
* După ce a finalizat etapa a treia, **comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport al procedurii**, care se supune aprobării de către conducătorul autorităţii contractante;
* **Raportul aprobat se introduce în SEAP** în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
* **După aprobarea raportului**, autoritatea contractantă are obligaţia informării ofertanţilor cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Lege.

**Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin dialog competitiv**

* anunţul de participare publicat în JOUEşi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* erata, dacă este cazul;
* Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile sau cerințele minime de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

* Documentaţia de atribuire;
1. Adresă răspuns pentru clarificări dacă au fost solicitate;
2. Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
3. Notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul;
4. Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;
5. Raportul intermediar de selecţie a candidaţilor;
6. Invitaţia de participare la etapa a doua a dialogului competitiv;
7. Proces-verbal intermediar/intermediare întocmite in etapa a doua a dialogului cu candidaţii selectaţi;
8. Adrese de informare a participanţilor la dialog, privind raportul intermediar final;
9. **Raportul intermediar final** al etapei a doua a dialogului cu candidaţii selectaţi;
10. Proces-verbal de deschidere a ofertelor finale depuse de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog;
11. Procese-verbale de evaluare /intermediare;
12. Raportul procedurii de atribuire;
13. Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum şi eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziţiei publice
14. Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
15. Anunţ de atribuire;
16. Contractul de achiziţie publică;
17. Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin dialog competitiv sunt următoarele:**

* referatul de necesitate;
* nota justificativă privind valoarea estimată şi alegerea procedurii de atribuire;
* anunţul de participare;
* adresa răspuns pentru clarificări dacă au fost solicitate;
* actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor (ordin/decizie privind constituirea comisiei de evaluare);
* nota justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul;
* declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
* raportul intermediar de selecţie a candidaţilor;
* invitaţia de participare la etapa a doua a dialogului competitiv;
* raportul/rapoartele intermediar/intermediare întocmite în etapa a doua a dialogului cu candidaţii selectaţi;
* adresele de informare a participanţilor la dialog, privind rapoartele intermediare;
* **raportul intermediar final** al etapei a doua a dialogului cu candidaţii selectaţi;
* procesul-verbal de deschidere a ofertelor finale depuse de către candidaţii rămaşi în urma etapei de dialog;
* procesele-verbale de evaluare /intermediare;
* raportul procedurii de atribuire;
* comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
* anunţul de atribuire;
* contractul de achiziţie publică;
* documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.
	1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

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

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

* 1. **MODUL DE LUCRU**
		1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**
1. În vederea realizării achiziţiei prin dialog competitiv , compartimentul care a identificat al necesitatea achiziţinării produselor/serviciilor/lucrărilor elaborează şi transmite spre avizare la BAA referatul de necesitate,
2. BAA ȋnregistrează şi avizează RN şi ȋl transmite spre avizare şi aprobare Direcţiei economice, CFPP, DGA, Rector.
3. O dată referatul aprobat BAA demarează procesul de achiziţie publică utilizând licitaţia deschisă ca procedură de achiziţie.
4. BAA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea şi ȋncarcă ȋn SEAP , DA.
5. Comisia de evaluare a ofertelor ȋşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor legale de la deschiderea ofertelor, comunicarea cu ofertanţii ( clarificări) şi elaborarea Raportului procedurii.
	* 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1 Rectorul UVT**

1. emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor şi stabilirea atribuţiilor comisiei de evaluare;
2. semnează contractul de achiziţie publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.

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

1. verifică existenţa în PAAP a achiziţiei care urmează să fie atribuită;
2. elaborează Strategia de contractare;
3. verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă’
4. stabileşte cuantumul garanţiei de participare, care nu poate depăşi 1% din valoarea estimată a contractului *de achiziţie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;*
5. stabileşte formularele şi modelele care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire;
6. transmite către SEAP, pentru publicare, anunţul de participare;
7. transmite în SEAP documentaţia de atribuire şi declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.
8. întocmeşte proiectul contractului de achiziţie publică;
9. înaintează Oficiului juridic proiectul de contract de achiziţie publică, pentru analiză şi avizare;
10. pune în corespondenţă produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziţiei directe cu sistemul de grupare şi codificare, utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV);
11. introduce referatul de necessitate și oportunitate avizat de BAA în sistemul informatic, EmSys, al UVT;
12. participă la elaborarea caietului de sarcini;
13. stabileşte clauzele contractuale;
14. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie;
15. transmite, operatorului economic, informaţiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentaţia de atribuire;
16. notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toţi participanţii care au depus oferte;
17. transmite spre publicare anunţul de atribuire;
18. ȋntocmeşte, în 3 exemplare, documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi:
* eliberează un exemplar operatorului economic;
* depune un exemplar la dosarul achiziţiei publice;
* publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016.
1. ȋntocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică
2. ȋnscrie contractul achiziţiei directe ȋn PAAP.

**6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia**

1. ȋntocmeşte Referatul de necesitate ȋnsoţit de un studiu de piată;
2. participă la elaborarea caietului de sarcini/ antemăsurătoare;
3. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională.
4. urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi efectuează recepţiile parţiale;

**6.4 Comisia de evaluare a ofertelor**

1. ȋntocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, dacă este cazul;
2. ȋşi declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictul de interese;
3. deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
4. anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile.
5. stabileşte oferta câştigătoare în termenul legal de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitaţia de participare şi în documentaţia de atribuire;
6. Președintele Comisiei de evaluare, notifică ofertanții cu privire la decizia din raportul procedurii de evaluare a ofertelor;

**6.5. Oficiul Juridic**

 - analizează și avizează din punct de vedere juridic proiectul de contract de achiziţie publică.

**6.6. Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu**

- exercită controlul financiar preventiv propriu şi acordă viza proiectului contractului de achiziţie directă.

**6.7. Director DEGR**

- semnează contractul de achiziţie numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi a primit viza de control financiar preventiv propriu.

**6.8. Director General Administrativ**

- semnează contractul de achiziţie numai după ce a primit semnatura directorului DEGR.

**6.9. Operatorul economic**

1. constituie garanţia de bună execuţie;
2. semnează contractul
3. ȋndeplineşte obligaţiile stabilite prin contract.

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

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

1. **ANEXE**

**Anexa 1 Diagrama de proces**

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentui** |
| 1.2. | **3****4** | 30.06.202115.02.2024 | 0 0 | - | - | - | ElaborareinițialăEdiţie 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 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa 1***

***DIAGRAMA DE PROCES***

Compartimentul care identifică necesitatea

-elaborează RN

-participă la elaborarea caietului de sarcini

-urmăreşte derularea contractului

RECTORUL UVT

-emite decizia de desemnare a Comisiei evaluare a ofertei

-semnează contractul de achiziţie publică

BAA

* ȋnregistrează şi avizează referatul
* elaborează contractul/acordul cadru

Comisia evaluare a ofertelor

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

DE

* avizează referatul
* semnează contractul

Rectorul UVT

-aprobă referatul

-semnează contractul

DGA

-avizează referatul

* semnează contractul

CFPP

* avizează referatul
* acordă viza CFPP pe contract

BAA

-desfăsoară procesul de achiziţie prin dialog competitiv

-participă la elaborarea caietului de sarcini;

- ȋntocmeşte şi semnează contractul

-ȋntocmeşte documentul constatator