

**ACHIZIŢIA PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ**

**COD: DGA-PO-44**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Marilena Dobrescu | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Șef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  |
| 15.02.2024 | 21.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ............................................................................................................
 | 5 |  |
| * 1. Abrevieri ..........................................................................................................
 | 5 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Genralități ..........................................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Documente utilizate ...........................................................................................
 | 9 |  |
| * 1. Resursele necesare .............................................................................................
 | 10 |  |
| * 1. Modul de lucru ...................................................................................................
 | 10 |  |
| 1. Responsabilităţi ...........................................................................................................
 | 10 |  |
| 1. Informaţii documentate..............................................................................................
 | 13 |  |
| 1. Anexe.........................................................................................................................
 | 13 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 14 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 15 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 16 |  |

1. **SCOP**
2. Procedura are ca scop stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică prin procedura simplificată.
3. Asigurarea eficientizării activităţii procedurate şi ȋmbunătăţirea continuă a calităţii muncii.
4. Oferă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
5. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv ȋn condiţii de fluctuaţie de personal.
6. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate ȋn acţiunile de auditare şi/sau control, iar pe rectorul universităţii, ȋn luarea deciziilor.
7. **DOMENIU DE APLICARE**
8. Procedura se aplică de compartimentul intern specializat ȋn domeniul achiziţiilor publice, precum şi ȋn cadrul compartimentelor pentru care se achiziţionează produse/servicii/lucrări, compartimentele identificatoare ale nevoii de achiziţionare;
9. Procedura se aplică de către persoanele cu atribuţii privind achiziţia de produse/servicii/lucrări;
10. Această procedură acoperă aspectele operaționale pentru realizarea procesului de achiziție publică prin procedura simplificată, cu un înalt nivel de profesionalism, la nivel de UVT.
11. Procedura serveşte pentru:
12. Delimitarea explicită a activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul Universităţii;
13. Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
14. Principalele activităţi derulate de care depinde şi/ sau depind de activitatea procedurată:
15. elaborarea/actualizarea referatelor de necesitate;
16. elaborarea caietelor de sarcini aferente achiziţiei derulată prin procedura simplificată;
17. evaluarea ofertelor;
18. derularea procesului de achiziţionare a produselor/serviciilor/lucrărilor utilizând procedura simplificată prin intermediul platformei SEAP.
19. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitãţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitãţii.
20. 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;
* **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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1 | Procedură operaţională  | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice |
| 2 | Ediţie a procedurii | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 3 | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| AC | Universitatea Valahia din Targoviste |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DUAE | Document Unic de Achiziţie European |
| H.G. | Hotărâre de Guvern  |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| PAAP | Programul anual al achiziţiilor publice |
| PO | Procedură Operaţională |
| RN | Referat de necesitate |
| SEAP | Sistemul Electronic de Achiziţii Publice |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT  | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**
1. Prezenta PO asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică/ acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări).
2. AC desfăşoară procedura simplificată cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice:
* nediscriminarea;
* tratamentul egal;
* recunoasterea reciproca;
* transparenţa;
* proporţionalitatea;
* asumarea raspunderii.
1. Procedura simplificată reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.
2. Procedura simplificată se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui anunţ de participare, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă.

Anunţul de participare simplificat conţine următoarele informaţii:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de e-mail ale autorităţii contractante;

b) tipul de contract şi, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/ executate şi codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;

f) sursa de finanţare;

g) termenul-limită de primire a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele în situația imposibilității utilizării, pe întreaga perioadă de depunere a ofertelor, a mijloacelor electronice, din motive tehnice imputabile operatorului SEAP;

i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;

j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să îşi menţină oferta valabilă;

k) criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

1. AC (UVT) **are obligaţia**:
* de a stabili perioada de depunere a ofertelor, în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare şi selecţie, dacă sunt solicitate prin documentele achiziţiei;
* de a acorda oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire;
* de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic;
* de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanţilor;
* de a prelungi, prin publicarea unei anunţ de tip erată în SEAP, perioada stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentaţia de atribuire;
* de a aplica procedura simplificată prin mijloace electronice, situaţie în care numai operatorii economici înregistraţi în SEAP pot depune ofertă.
1. Prin excepţie de la prevederea anterioară, AC nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfăşurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluare ofertelor;
2. AC poate decide desfăşurarea procedurii simplificate:

a) fie într-o etapă;

b) fie în mai multe etape, care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

AC decide desfăşurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare.

AC nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate, atunci când decide desfăşurarea procedurii simplificate în mai multe etape, care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

Dacă nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP-ului ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poştă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare şi transmitere a datelor.

**a) Desfăşurarea procedurii simplificate într-o etapă**

AC trebuie să aibă în vedere că perioada minimă, între data transmiterii anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor, este de cel puţin:

* **10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
* **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă;
* **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări.

În cazul în care o situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, aceasta poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

• 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;

• 9 zile, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.

Autoritatea contractanta are dreptul de a aplica in cadrul procedurii de atribuire numai criterii de calificare si selectie referitoare la:

   a) motive de excludere a candidatului/ofertantului;

   b) capacitatea candidatului/ofertantului.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanți a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, considerându-se, implicit, că se îndeplinesc condițiile prevăzute la [art. 212 alin.(1) lit. c) din Lege](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/259943)a nr. 98/20116.

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta numai în format electronic, precum și de a completa DUAE prin intermediul SEAP până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare.

Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP.

Toate documentele de fundamentare a valorii prevăzute mai sus se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare.

Oferta va fi semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcată în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

b) **Desfăşurarea procedurii simplificate** **în mai multe etape, care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.**

Procedura se desfășoară în minim 2 etape:

- selecția candidaților;

- evaluarea și negocierea ofertelor.

AC nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate, atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

Dacă AC decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunţul de participare simplificat.

 AC trebuie să aibă în vedere ca perioada minimă, între data transmiterii în SEAP a anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor, este cu cel puţin **10 zile** înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

 În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puţin **6 zile**.

 În cazul în care o **situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** de către AC, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, AC poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

* **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
* **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.
1. Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabileştecandidaţii selectaţi, aplicând în acest scop numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de participare. Dacă AC decide să solicite **criterii de calificare şi selecţie**, cerințele sunt aceleași cu cele de la prima etapă - **desfăşurarea procedurii simplificate într-o etapă**.

După finalizarea selecţiei candidaţilor, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul AC. Raportul intermediar 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, AC are obligaţia de a comunica candidaţilor rezultatul etapei de selecţie.

AC are **obligaţia** de a transmite simultan tuturor candidaţilor selectaţi o invitaţie de participare la etapa a doua.

1. Documentatia atribuire este alcătuită din:
2. DUAE si instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi;
3. caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
4. proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;
5. formulare şi modele de documente.

DA conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

* Referatul de necesitate;
* Documentaţia de atribuire ȋntocmită conform legislaţiei aplicabile şi generate de SEAP;

**5.2.2 Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:**

Referatul de necesitate este elaborat de compartimentul care a identificat necesitatea.

DA este elaborată utilizând Sistemul electronic de achiziţie publică (SEAP) şi legislaţia aplicabilă.

* 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 procedura simplificată , compartimentul care a identificat necesitatea achiziţionării 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 procedura simplificată.
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.
3. Semneaza raportul procedurii numai dupa e a fost avizat de catre comisia de evaluare.

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

1. verifică existenţa în PAAP a achiziţiei care urmează să fie atribuită;
2. elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire;
3. verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă;
4. participă la elaborarea caietului de sarcini;
5. stabileşte clauzele contractuale;
6. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie;
7. stabileşte ȋn conformitae cu legislaţia aplicabilă şi cu aplicarea principiului proprţionalităţii şi nediscriminării cuantumul garanţiei de participare;
8. elaborează şi completează fişa de date a achiziţiei;
9. stabileşte formularele şi modelele care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire;
10. Transmite către SEAP pentru publicare anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor este de cel puţin:
* **10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
* **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă;
* **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări.
1. transmite în SEAP, în cazul unei **situaţii de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** imposibilitatea respectării perioadelor prevăzute anterior, autoritatea stabilind o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:
* **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
* **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.
1. transmite în SEAP, dacă este cazul, erata la anunțul de participare ce modifică/completează informaţiile publicate în anunțul de participare;
2. transmite în SEAP documentaţia de atribuire şi declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine datele de identificare AC. Acest document nu are caracter de document public;
3. transmite, operatorului economic, informaţiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentaţia de atribuire;
4. notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toţi participanţii care au depus oferte;
5. ȋntocmeşte şi supune aprobării Raportul procedurii de atribuire;
6. transmite spre publicare anunţul de atribuire, în cel mult 15 zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire, conform Art.105 din H.G. nr. 395/2016;
7. 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

**6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia**

1. participă la elaborarea caietului de sarcini;
2. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională.
3. 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. primeşte ofertele depuse de operatorii economici;
4. deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
5. stabileşte oferta câştigătoare in conformitate cu art.214 din legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în anuntul de participare simplificat şi în documentaţia de atribuire;
6. ȋntocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
7. anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
8. ȋntocmeşte Raportul de evaluare al 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 participare, dacă este cazul;
2. constituie garanţia de bună execuţie;
3. semnează contractul
4. 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** |
| F 166.2010 | Referatul de necesitate |  | Rector | 1 | 5 ani | 5 ani |
| - | Decizia de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor | Rector | Rector | 1 | 5ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Strategia de contractare  | BAA | Rector | 1 |  5ani | 5 ani |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Referatul de necesitate

Anexa 2 Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor

Anexa 3 Strategia de contractare

Anexa 4 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentui** |
| 1.2. | **1****2** | 30.11.202315.02.2024 | 0 0 | -- | -- | -Integral  | Elaborare (inițială) ediția 1Elaborare ediția 2 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* 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** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa 1***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| UNIVERSITATEA VALAHIA din TÂRGOVIȘTEEMITENT: Denumire Grant/Proiect, Număr contract:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Număr** |  | **Data** |  |

 Valoarea estimată a achiziției este de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVIZAT** | **AVIZAT** | **AVIZAT** | **AVIZAT** | **APROBAT** |
| S.A.A. | D.E. | C.F.P.P. | D.G.A. | RECTOR |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Referat de necesitate și oportunitate privind achiziția de\* |

  |
| produse |  | servicii |  | lucrări |  |

 Subsemnata/ul..................................., salariat al UVT în cadrul ........................................., în funcția de........................... Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Universităţii Valahia din Târgovişte, este necesară achizitionarea ........................................ Vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| produse |  | servicii |  | lucrări |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Denumire produs/serviciu/lucrare | U.M. | Cant. | Pret unitar cu TVA | Valoare estimatăinclusiv TVA  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

Sursa de finanțare:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Venituri UVT |  |  Grant/Proiect\*\* |  | Sponsorizări |  | Alte surse |   |

 AVIZAT, Președinte Senat/Director C.S.U.D./Decan/Director de proiect/Director Direcție/Șef Serviciu/Șef Birou/Șef Compartiment  Solicitant,  (\*) - Referatul de necesitate nu reprezintă o angajare efectivă a unei cheltuieli, el este fundamentat de către ***Programul anual de achiziții ......*** Achizițiile se vor desfășura doar pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli și cu identificarea surselor de finanțare.(\*\*) - Menționez că produsele de mai sus vor fi utilizate doar pentru realizarea obiectivelor contractului de cercetare și reprezintă cheltuieli eligibile în conformitate cu devizul aprobat. |

***Anexa 2***

|  |
| --- |
| **DECIZIE**privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului/încheiere acord-cadru**“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”***(obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru)*prin procedura **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(denumire procedură)*Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/ Data \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_În temeiul * art. 126 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Legea nr. 98/2016,
* art. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ privind organizarea şi funcţionarea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(denumire autoritate contractantă)*Având în vedere prevederilor ........... art.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Conducătorul autorităţii contractante.................**DECIDE****Art.1** – Se constituie comisia de evaluare pentru atribuirea contractului /contractelor de achiziţie publică/încheiere acord-cadru “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”*(denumire contract/*acord-cadru*)* prin procedura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(denumire procedură, având următoarea componenţă):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– preşedinte
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– membru
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – membru

Membrii de rezervă: 1………………… 2………………...**Art.3** – Direcţia /compartimentul/biroul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ răspunde de aducerea la îndeplinire a prezentului ordin/decizie. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(semnatura autorizată)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Anexa 3*****STRATEGIA DE CONTRACTARE**În conformitate cu art. 9 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, „*strategia de contractare este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, iniţiată de autoritatea contractantă şi este obiect de evaluare a ANAP, în condiţiile stabilite la art. 23, odată cu documentaţia de atribuire*”.Conform prevederilor art. 9 alin. (3) al aceluiaşi act normativ, prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu aspectele detaliate mai jos, după cum urmează:

|  |
| --- |
| **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 şimodalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul** |

* Procedura de atribuire aleasă:

 * modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate:

|  |
| --- |
| **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** |

* **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** |

**Modalitatea de estimare a valorii:**

|  |
| --- |
| **f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi** |

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

 * **decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi**

 * **criteriile de calificare privind capacitatea**

**Situaţia personală a candidatului sau ofertantului:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cerința** | **Motivaţie alegere cerinţă minimă de calificare** |
|  |  |
|  |  |

**Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cerința** | **Motivaţie alegere cerinţă minimă de calificare** |
|  |  |

* **criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi, după caz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Motivație alegere criteriu** |
|  |  |
| **Factori de evaluare: dacă este cazul** | **Scor maxim** |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **g) obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuire contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul – *daca este cazul*** |

|  |
| --- |
| **h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilorautorităţii contractante – *Dacă este cazul*** |

 |

***Anexa 4***

***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

-aprobă raportul procedurii

-semnează contractul de achiziţie publică

BAA

* ȋnregistrează şi avizează referatul

Comisia de evaluare a ofertelor

* ȋntocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, dacă este cazul;
* ȋşi declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictul de interese;
* primeşte ofertele depuse de operatorii economici;
* deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
* stabileşte oferta conform art.214 din Legea achizitiilor publice de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitaţia de participare şi în documentaţia de atribuire;
* ȋntocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
* anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
* ȋntocmeşte Raportul de evaluare al ofertelor

DE

* avizează referatul

Rectorul UVT

-aprobă referatul

DGA

-avizează referatul

CFPP

* avizează referatul

BAA

-desfăsoară procedura simplificată de achiziţie

-participă la elaborarea caietului de sarcini;

- elaborează şi publică Raportul procedurii

- ȋntocmeşte şi semnează contractul

-ȋntocmeşte documentul constatator