

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ACHIZIȚIA SERVICIILOR DE CREDITARE BANCARE

COD:DGA-PO-47

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ing. Marilena Corina DOBRESU	Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Șef serviciu	Director General Administrativ	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare	Rector
10.01.2026	04.02.2026		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. din data

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	2/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

CUPRINS

1.Scop	3
2.Domeniu de aplicare.....	4
3.Documente de referință	5
3.1.Reglementări internaționale	5
3.2.Legislație primară.....	5
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	6
4.Definiții și abrevieri.....	6
4.1.Definiții	6
5.Descrierea procedurii	9
5.1.Generalități	9
5.2.Documente utilizate.....	11
5.2.1 Lista documentelor utilizate	11
5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:	11
5.3.Resursele necesare.....	12
5.3.3.Resurse materiale:	12
5.3.4.Resurse umane.....	12
5.3.5.Resurse financiare	12
5.4.Modul de lucru	12
5.4.4.Valorificarea rezultatelor activității.....	13
6. Responsabilități	14
7. Informații documentate	15
8.Anexe.....	15
Formular Evidență Modificări.....	16
Formular de difuzare	17
Formular analiză procedură.....	18

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	3/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

1. SCOP

- 1.1.Procedura reglementează modul de contractare a serviciilor de creditare bancare cu privire la obținerea unui împrumut destinat finanțării unor obiective al Universității „Valahia” din Târgoviște (credite de investiții), finanțării cheltuielilor curente (credite pentru finanțarea cheltuielilor curente) ale Universității, refinanțării datoriei instituției (credite de refinanțare).
- 1.2.Procedura stabilește un set de reguli interne pentru contractarea unui serviciu de creditare bancară (împrumut), având în vedere că aceasta intră sub incidența excepțiilor prevăzute de art. 29 din Legea 98/2016.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	4/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- 1.3.Procedura are ca scop asigurarea transparenței și a selecției celei mai avantajoase oferte financiare pentru instituția de învățământ superior, chiar și în absența obligativității utilizării SEAP pentru atribuire.
- 1.4.Asigurarea eficientizării activității procedurate și îmbunătățirea coontinuă a calității muncii.
- 1.5.Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.6.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- 1.7.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe rectorul universității, în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1.Prezenta procedură reglementează modul de inițiere, analiză, aprobare și derulare a contractelor de credit de către Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în conformitate cu legislația privind finanțele publice și prevederile interne ale instituției..
- 2.2.Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții privind achiziția de servicii de creditare
- 2.3.Implică participarea obligatorie a Serviciului Financiar-Contabilitate (SFC) pentru analiza capacității de îndatorare.
- 2.4.Procedura servește pentru:
 - a. Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității;
 - b. Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.
- 2.5.Principalele activități derulate de care depinde și/ sau depind de activitatea procedurată:
 - a) activitatea de inițiere, aprobare și derulare a liniei de credit este corelată și condiționată de următoarele activități și procese interne:
 - elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - planificarea și asigurarea fluxurilor de numerar necesare desfășurării activităților curente și a proiectelor instituției;
 - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aprobate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
 - derularea contractelor și angajamentelor financiare asumate de instituție;
 - activitatea de management financiar și control intern;
 - monitorizarea gradului de îndatorare și a capacității de rambursare;
 - raportarea financiar-contabilă periodică și întocmirea situațiilor financiare;
 - exercitarea controlului financiar preventiv și a auditului intern.
 - b) Derularea activităților menționate este condiționată de existența resurselor financiare necesare, iar linia de credit reprezintă un instrument de asigurare temporară a lichidităților, fără a afecta destinația creditelor bugetare aprobate.
- 2.6.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
 - a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - **Compartimentul de specialitate / compartimentul care identifică necesitatea**, care fundamentează necesitatea serviciilor de creditare bancară și furnizează datele economice și operaționale necesare;
 - **Serviciul Financiar-Contabilitate**, care furnizează informații privind bugetul aprobat, fluxurile de numerar, capacitatea de rambursare și impactul financiar al liniei de credit;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	5/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- **Serviciul Achiziții și Aprovizionare**, care coordonează procesul de obținere a ofertelor bancare și întocmește documentația aferentă;
 - **Compartimentul juridic**, care avizează condițiile contractuale ale liniei de credit;
 - **Comisia de analiză/evaluare a ofertelor bancare**, constituită prin decizia Rectorului, care analizează și compară ofertele primite de la instituțiile de credit.
- b) De această activitate depind următoarele compartimente:
- **toate compartimentele universității**, în măsura în care desfășurarea activităților acestora este condiționată de asigurarea resurselor financiare și a lichidităților necesare, prin utilizarea serviciilor de creditare bancară, în limitele și condițiile aprobate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- **Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 2.195/ 2002** privind Vocabularul Comun privind Achizițiile (CPV)*);
- **Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului** din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- **Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului** din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 119/1999 (**republicată**)** privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art.29;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- **OMFP nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea cocontabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	6/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul ANAP nr. 1170/2021** 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 ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulament de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al BAA
- Fișe de post.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Achiziție publică** - achiziția de lucrări/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziție publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici.
- **Acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
- **Anunț de participare** - modalitate de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică.
- **Autoritate contractantă** - denumirea Universității „Valahia” din Târgoviște în procesul de achiziție.
- **Caiet de sarcini/specificații tehnice** - document ce conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității Uniuniversității.
- **Compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	7/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- **Compartiment de specialitate** - este structura internă (facultate, departament, direcție, serviciu) din cadrul autorității contractante care:

- constată și formulează nevoia concretă de produse, servicii sau lucrări;
- determină specificațiile tehnice și funcționale necesare;
- estimează cantități și valori aproximative;
- fundamentează necesitatea economică și operațională a achiziției;
- întocmește Referatul de necesitate și, după caz, Nota de fundamentare, care sunt transmise compartimentului de achiziții pentru demararea procedurii.

Această structură nu derulează procedura de achiziție, ci furnizează datele și documentele care stau la baza inițierii și fundamentării procedurii.

- **Comise de evaluare a ofertelor** - persoane nominalizate prin decizia ordonatorului de credite cu atribuții privind desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor.
- **Contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între 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.
- **Documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
- **Document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire
- **Ediție a unei proceduri operationale** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Executant** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări
- **Furnizor** - persoana fizică sau juridică ce livrează Universității bunuri sau prestează un anumit serviciu.
- **Linie de credit** – facilitate de creditare acordată de o instituție de credit, care permite utilizarea fondurilor până la un plafon maxim stabilit prin contract;
- **Ofertant** - orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
- **Oferta** - actul juridic prin care operatorul economie își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție 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 piață executarea de lucrări și/sau

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	8/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

- **Persoane cu funcție de decizie** - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
- **Prestator** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii.
- **Procedura operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **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 cerințelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini;
- **Propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din RN și NF și/sau caietul de sarcini.
- **Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
- **Revizie procedură** - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- **Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP (SICAP)** - 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 achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
- **Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)** - desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.
- **Zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

4.2 ABREVIERI

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	9/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- AC Autoritate Contractantă
- ANI Agenția Națională de integritate
- CFPP Controlul Financiar Preventiv Propriu
- CPV Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (Common Procurement Vocabulary)
- DGA Direcția Generală Administrativă
- MEC Ministerul Educației și Cercetării
- NFB Nota de fundamentare a achiziției de servicii bancare
- OMFP Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
- OSGG Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- PAAP Programul anual al achizițiilor publice
- PO Procedură Operațională
- RN Referat de necesitate
- SAA Serviciul Achiziții și Aprovizionare
- SEAP Sistemul Electronic de Achiziții Publice
- SFC Serviciul Financiar Contabilitate
- UVT Universitatea "Valahia" din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.GENERALITĂȚI

(1) Derularea procesului de contractare a împrumuturilor/finanțărilor se va desfășura în temeiul prevederilor prezentei proceduri operaționale și cu respectarea aplicării principiilor achizițiilor publice, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

(2) Pentru contractarea unui împrumut, respectiv începerea unei proceduri de contractare a unei finanțări, este necesară identificarea obiectivului de investiții (în cazul creditelor de investiții), a necesităților finanțării cheltuielilor curente ale UVT sau a rațiunilor/argumentelor cu privire la oportunitatea refinanțării.

5.1.1. Etapele principale:

I. Etapa 1 - Determinarea necesităților: Identificarea obiectivului de investiții, a cheltuielilor curente sau a oportunității refinanțării. Orice cheltuială trebuie avizată de Consiliul de Administrație (CA) și aprobată de Senatul universitar.

(1) Compartimentul de specialitate identifică necesitatea deschiderii unei linii de credit și întocmește Referatul de necesitate, însoțit de ***Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară (anexa 1)***, care va cuprinde cel puțin:

- ✓ justificarea necesității;
- ✓ suma estimată și durata liniei de credit;
- ✓ destinația fondurilor;
- ✓ impactul asupra bugetului și capacitatea de rambursare.

(2) Determinarea necesităților contractării unui credit/linie de finanțare:

A. Determinarea obiectivului de investiții:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	10/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

a. Identificarea obiectivului de investiții, precum și identificarea și demonstrarea necesității realizării unui anumit obiectiv de investiții sunt susținute de către inițiator;

b. Aprobarea obiectivului de investiții și a documentației S.F./D.A.L.I.

Avizarea obiectivului de investiții și a documentației S.F./D.A.L.I. se face de către CA al Universității, inițiativa fiind susținută printr-un referat de specialitate al compartimentelor de specialitate, iar aprobarea se face de către Senatul universitar.

B. Identificarea cheltuielilor curente ale UVT care necesită contractarea unui credit pentru acoperirea temporară a necesarului de lichidități în vederea finanțării acestor cheltuieli.

C. Identificarea rațiunilor/argumentelor cu privire la oportunitatea refinanțării unui credit.

a. Orice cheltuială ce va fi finanțată, parțial sau integral, prin contractarea unui credit/linie de finanțare, va trebui să fie avizată prin HCA a Universității și aprobată de către Senatul universitar prin Hotărâre de senat.

(3) Documentele se transmit spre avizare către SAA.

II.Etapa 2 - Avizarea financiară: DEGR/SFC analizează situația financiară și întocmește un referat de specialitate propus spre aprobare CA.

(4) SAA verifică documentația și o transmite spre avizare către:

- a) Serviciul Financiar-Contabilitate;
- b) Compartimentul juridic (după caz).
- c) Directorului Economic
- d) Directorului general mAdministrativ

(5) După obținerea avizelor, documentația se supune aprobării ordonatorului de credite / Rectorului instituției.

(6) O dată stabilită nevoia de finanțare, DEGR prin compartimentul de specialitate va proceda la o analiză a situației financiare actuale și a situației viitoare în condițiile contractării fondurilor necesare (împrumutului) realizării obiectivelor propuse. Degr prin compartimentul de specialitate (SFC) va întocmi referatul de specialitate și îl va propune spre aprobare Consiliului de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște.

III.Etapa 3 - Atribuirea contractului (2 etape de selecție):

a. **etapa I:** Publicarea invitației (SEAP secțiunea „publicitate”/pe site-ul propriu), primirea ofertelor, deschiderea publică a acestora și examinarea documentelor de calificare.

(1) Publicarea în SEAP, la secțiunea "Publicitate" sau pe site-ul propriu www.valahia.ro, a invitației de participare privind organizarea selecției de oferte. Perioada cuprinsă între data publicării invitației de participare și data primirii ofertelor va fi de cel puțin 3 zile calendaristice.

(2) Primirea solicitărilor de clarificări sau furnizare informații suplimentare, elaborarea și transmiterea răspunsurilor, după caz. Autoritatea contractantă va răspunde acestor solicitări într-o perioadă care nu va depăși, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unor astfel de solicitări, cu condiția ca respectivele solicitări să fi fost primite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Primirea ofertelor (documente de calificare, propunerea financiară).

(4) Deschiderea ofertelor, în ședință publică, în prezența Comisiei de evaluare și a reprezentanților ofertanților, după caz. Se procedează la citirea publică a costurilor de finanțare și la menționarea/evidențierea existenței documentelor de calificare solicitate în cadrul procedurii. La finalul ședinței de deschidere oferte se va întocmi un proces-verbal,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	11/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

unde se vor consemna toate aspectele, proces-verbal ce va fi înaintat spre semnare de către toți reprezentanții ofertanților prezenți.

- (5) Examinarea ofertelor, solicitarea de clarificări (după caz), stabilirea ofertelor admisibile și respingerea ofertelor neconforme. Acestea vor face obiectul unei separate a Comisiei de evaluare oferte.
- (6) Analizarea condițiilor din oferta financiară și a clauzelor contractuale propuse de ofertanți în cadrul contractelor de împrumut, respectiv a acordurilor de garantare, și stabilirea elementelor (condiții și/sau clauze contractuale) ce vor face obiectul unor clarificări adiționale.
- (7) Comisia analizează ofertele primite, având în vedere:
 - ✓ nivelul dobânzii;
 - ✓ comisioanele;
 - ✓ condițiile de utilizare și rambursare;
 - ✓ garanțiile solicitate.
- (8) Etapa de selecție a ofertelor se încheie prin elaborarea de către Comisia de evaluare a ofertelor bancare a **Raportului de analiză și selecție a ofertelor**.
- (9) Comunicarea tuturor ofertanților a rezultatului procedurii, comunicare ce va include punctajul (poziția) obținută în parte, de către fiecare ofertant participant.

b. **etapa a II-a:** Negocieri cu candidații preselecți pentru stabilirea aspectelor tehnice, financiare și juridice, finalizate cu alegerea celei mai avantajoase propuneri economice.

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite, concomitent, o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de acordare de credite bancare tuturor candidaților care au îndeplinit criteriile de preselecție.
- (2) Autoritatea contractantă derulează negocieri cu fiecare candidat preselectat în parte. În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.
- (3) Autoritatea contractantă derulează negocieri până la identificarea și stabilirea, pe baza criteriilor de atribuire, a celei mai avantajoase propuneri de ofertă din punct de vedere economic.
- (4) Autoritatea contractantă va solicita candidatului de la care, în urma negocierilor, a obținut cea mai avantajoasă propunere de ofertă din punct de vedere economic, să reconfirme rezultatul negocierilor, prin depunerea unei oferte finale.
- (5) În cazul în care se constată că ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, autoritatea contractantă va solicita re-ofertarea în plic închis, în vederea departajării ofertelor.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor utilizate

- *Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară (anexa 1);*
- *Anunțul/Invitația de participare (anexa 2);*
- Oferta;
- Decizia de stabilire a Comisiei de evaluare a ofertelor bancare
- Raportului de analiză și selecție a ofertelor;

5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

5.2.2.1. *Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară (anexa 1);*

Proveniență: Este elaborată de compartimentul de specialitate (investiții sau economic) care identifică nevoia de finanțare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	12/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

Conținut: Cuprinde justificarea oportunității creditului, identificarea obiectivului de investiții sau a cheltuielilor curente ce necesită acoperire.

Rol: Document de inițiere a procedurii, supus avizării Consiliului de Administrație (CA) și aprobării Senatului Universita

5.2.2.2. Anunțul/Invitația de participare (anexa 2)

Proveniență: Elaborat și publicat de Serviciul Achiziții și Aprovizionare (SAA).

Conținut: Detalii privind obiectul achiziției, criteriile de selecție și data limită de depunere.

Rol: Asigură publicitatea, transparența și tratamentul egal pentru operatorii economici interesați

5.2.2.3. Oferta (Propunerea Tehnică și Financiară)

Proveniență: Depusă de operatorii economici (bănci) participanți la procedură.

Conținut: Include documentele de calificare, costurile de finanțare (dobânzi, comisioane) și clauzele contractuale propuse.

Rol: Actul juridic prin care banca se angajează să presteze serviciile financiare conform cerințelor UVT.

5.2.2.4. Decizia de stabilire a Comisiei de evaluare

Proveniență: Emisă de conducătorul autorității contractante (Rector) la propunerea SAA.

Conținut: Nominalizarea membrilor responsabili cu deschiderea și examinarea ofertelor.

Rol: Constituie organismul legal împuternicit să determine oferta câștigătoare și să deruleze negocierile în Etapa II

5.2.2.5. Raportul de analiză și selecție a ofertelor

Proveniență: Întocmit de membrii Comisiei de evaluare.

Conținut: Consemnează admisibilitatea ofertelor, punctajele obținute, rezultatele negocierilor și clasamentul final.

Rol: Document justificativ care fundamentează decizia de atribuire a contractului de credit către ofertantul declarat câștigător

5.3. RESURSELE NECESARE

5.3.3. Resurse materiale:

- calculatoare/ acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

5.3.4. Resurse umane

- personalul din cadrul BAA cu responsabilități în derularea procedurilor de achiziții

5.3.5. Resurse financiare

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

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.3. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Derularea procesului de contractare a creditelor bancare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape succesive:.

I. Etapa de inițiere și avizare internă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	13/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- ✓ **Identificarea necesității:** Compartimentul de specialitate (investiții sau economic) identifică nevoia de finanțare și întocmește Referatul de necesitate și Nota de fundamentare.
- ✓ **Analiza financiară:** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor (DEGR) prin Serviciul Financiar-Contabilitate (SFC) analizează situația financiară curentă și proiecția viitoare în contextul noului împrumut.
- ✓ **Aprobarea organelor deliberative:** Obiectivul de investiții și oportunitatea creditului sunt avizate de Consiliul de Administrație (CA) prin Hotărâre (HCA) și aprobate de Senatul Universitar prin Hotărâre (HSU).

II. Etapa de selecție a ofertelor (Etapa I a procedurii)

- ✓ **Publicitatea:** Serviciul Achiziții și Aprovizionare SAA) publică invitația de participare pe site-ul universității sau în SEAP, asigurând un termen de cel puțin 3 zile calendaristice pentru primirea ofertelor.
- ✓ **Deschiderea ofertelor:** Comisia de evaluare deschide ofertele în ședință publică, consemnând costurile de finanțare și existența documentelor de calificare într-un proces-verbal.
- ✓ **Evaluarea preliminară:** Comisia analizează conformitatea ofertelor tehnice și financiare, stabilește ofertele admisibile și comunică punctajul parțial către toți ofertanții.

III. Etapa de negociere și atribuire (Etapa II a procedurii)

- ✓ **Invitația la negociere:** Autoritatea contractantă transmite simultan invitații pentru a doua etapă tuturor candidaților preselecți.
- ✓ **Derularea negocierilor:** Se negociază aspectele tehnice, financiare și juridice cu fiecare candidat în parte până la identificarea celei mai avantajoase propuneri economice.
- ✓ **Finalizarea selecției:** Se solicită depunerea unei oferte finale care reconfirmă rezultatul negocierilor. În caz de egalitate de punctaj pe primul loc, se va solicita re-ofertarea în plic închis.

IV. Finalizarea și monitorizarea contractului

- ✓ **Atribuirea oficială:** Se întocmește Raportul final al procedurii, se comunică rezultatul și se semnează contractul de servicii bancare, după obținerea vizei de control financiar preventiv și a avizului juridic.
- ✓ **Arhivarea:** SAA constituie dosarul achiziției și îl arhivează conform reglementărilor legale.
- ✓ **Monitorizarea:** Compartimentul economic urmărește derularea contractului și îndeplinirea obligațiilor asumate de instituția bancară.

5.4.4. Valorificarea rezultatelor activității

(1) Valorificarea activității de achiziție a serviciilor de creditare bancară se materializează prin următoarele acțiuni:

- ✓ **Finalizarea procesului de selecție:** Comisia de evaluare întocmește Raportul final al procedurii, care fundamentează decizia de atribuire către oferta declarată cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- ✓ **Încheierea contractului de credit:** Semnarea contractului de achiziție publică de către conducătorul unității contractante, după obținerea avizului juridic și a vizei de control financiar preventiv.
- ✓ **Asigurarea resurselor financiare:** Punerea la dispoziția universității a fondurilor necesare pentru finanțarea obiectivelor de investiții, acoperirea cheltuielilor curente sau refinanțarea creditelor existente, conform necesităților identificate în referatul de necesitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	14/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- ✓ **Monitorizarea execuției contractuale:** Compartimentul economic urmărește permanent derularea contractului, respectarea costurilor de finanțare (dobânzi și comisioane) și îndeplinirea obligațiilor asumate de instituția bancară.
- ✓ **Constituirea dosarului achiziției:** Biroul Achiziții și Aprovizionare (BAA) arhivează toate documentele care au condus la atribuirea contractului, asigurând trasabilitatea și transparența procesului pentru controalele ulterioare (audit, Curtea de Conturi).
- ✓ **Actualizarea bazei de date interne:** Rezultatele procedurii sunt utilizate pentru planificarea bugetară viitoare și pentru analiza eficienței utilizării instrumentelor de creditare în cadrul UV

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul UVT

- Emite decizia de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor bancare.
- Aprobă referatul de necesitate pentru contractarea creditului.
- Aprobă nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară.
- Aprobă Raportul de evaluare al Ofertelor
- Semnează contractul de creditare/împrumut numai după avizarea juridică și primirea vizei de control financiar preventiv (CFP).

6.2 Serviciul Achiziții și Aprovizionare (SAA)

- Verifică includerea necesarului de finanțare în planificarea achizițiilor.
- Elaborează documentația descriptivă și caietul de sarcini pe baza datelor tehnice furnizate de compartimentul economic.
- Asigură publicarea invitației de participare pe site-ul www.valahia.ro sau în SEAP (secțiunea Publicitate), respectând termenul de minimum 3 zile calendaristice.
- Gestionează corespondența și transmite clarificările către băncile interesate.
- Notifică toți ofertanții cu privire la rezultatul procedurii și punctajele obținute.
- Întocmește dosarul achiziției și arhivează documentele pe o perioadă de 5 ani.

6.3 Compartimentul de Specialitate (Economic / DEGR / SFC)

- Identifică necesitatea creditului (investiții, cheltuieli curente sau refinanțare) și întocmește Nota de Fundamentare.
- Analizează implicațiile financiare asupra bugetului UVT și capacitatea de rambursare.
- Propune Consiliului de Administrație (CA) și Senatului avizarea/aprobarea contractării împrumutului.
- Urmărește derularea contractului, respectarea costurilor de finanțare și rambursarea ratelor.

6.4 Comisia de Evaluare a Ofertelor Bancare

- Își declară confidențialitatea și imparțialitatea.
- Etapa I: Deschide ofertele în ședință publică, verifică documentele de calificare și citește public costurile de finanțare propuse.
- Etapa II: Derulează negocieri cu candidații preselecțati asupra aspectelor tehnice, financiare și juridice până la stabilirea celei mai avantajoase oferte.
- Solicită re-ofertarea în plic închis în cazul în care ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale.
- Întocmește procesele-verbale de ședință, raportul de evaluare și propunerea de atribuire.

6.5 Oficiul Juridic

- Analizează și avizează proiectul contractului de credit și acordurile de garantare sub aspectul legalității clauzelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	15/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

6.6 Persoana desemnată cu viza de Control Financiar Preventiv (CFP)

- Verifică respectarea normelor financiare și acordă viza pe proiectul de contract de împrumut.

6.7 Directorul General Administrativ (DGA)

- Verifică procesul de achiziție și semnează contractul de credit după semnăturile de specialitate (DEGR, , CFP , Oficiul Juridic).

6.8 Operatorul Economic (Instituția Bancară)

- Depune oferta conformă cu cerințele caietului de sarcini.
- Participă la negocieri și depune oferta finală după stabilirea condițiilor contractuale.
- Semnează contractul și asigură punerea la dispoziție a fondurilor conform graficului agreed.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 885.2026	Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară	Compartiment de specialitate	Rector	1	5 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
F 886.2026	Anunțul/Invitația de participare	SAA	-	1	5ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT

8. ANEXE

- Anexa 1 Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară (**F 885.2026.Ed.1**)
- Anexa 2 Anunțul/Invitația de participare (**F 886.2026. Ed.2**)
- Anexa 3 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară		Pag./Total pag.	17/22
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume *	Semnătura *	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing. Dobrescu Marilena Corina		
2.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing.Toader Ion		
3.	Director DTA		Ing. Ilie Ion		
4.	Serviciul Tehnic și Investiții		Ec. Manolache Claudiu		
5.	Serviciul Gestiune Patrimoniu		Ec. Manolache Claudiu		
6.	Director DEGR		Ec.dr. Diaconasa Aurora		
7.	Serviciul Financiar-Contabilitate		Ec. Căruntu Mihaela		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară		Pag./Total pag.	18/22
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Serviciul Achiziții și Aprovizionare	Ing. Dobrescu Marilena Corina						
Serviciul Tehnic și Investiții	Ec. Manolache Claudiu						
Serviciul Gestiune Patrimoniu	Ec. Manolache Claudiu						
Director DEGR	Ec.dr. Diaconeasa Aurora						
Director DTA	Ing. Ilie Ion						
Director General Administrativ	Conf. univ. dr.ing. Iulian Nicolae UDROIU						

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară		Pag./Total pag.	19/22
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Universitatea Valahia din Târgoviște
Compartimentul
Nr...../.....

Aprobat
Rector,
Conf.univ.dr.ing Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU

Avizat,
DGA
Conf.univ.dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU

Avizat DEGR
Director economic/ SFC

Avizat
SAA

Nota de fundamentare a necesității achiziționării serviciilor de creditare bancară

1. CONTEXT ȘI OBIECT

Prezenta notă de fundamentare are ca scop justificarea necesității de achiziționare a serviciilor bancare de creditare

2. JUSTIFICAREA NECESITĂȚII

.....

**Se va descrie contextul care generează nevoia de fonduri externe. Exemplu: „Prezenta notă este întocmită ca urmare a analizei fluxurilor de trezorerie și a necesității asigurării resurselor financiare necesare pentru [finalizarea obiectivului de investiții X / acoperirea decalajelor de lichiditate în trimestrul Y]. Având în vedere că veniturile proprii sunt estimate a fi încasate la data de [...], este imperativă contractarea unei linii de credit pentru a evita penalitățile de întârziere către furnizori și pentru a menține continuitatea activității.”*

2. SUMA ESTIMATĂ ȘI DURATA LINIEI DE CREDIT

- **Valoarea creditului:** (Suma în cifre și litere) RON/EUR.
- **Tipul creditului:** (Linie de credit (overdraft) / Credit de investiții / Credit de refinanțare).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară	Pag./Total pag.	20/22	
		Data	10.01.2026	
		Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3	

- **Perioada de utilizare:** (ex: 12 luni / 60 luni).
- **Perioada de grație (dacă este cazul):** (ex: 6 luni).

3. DESTINAȚIA FONDURILOR

.....
.....
.....

* *Fondurile vor fi utilizate exclusiv pentru:*

- **Finanțarea cheltuielilor curente ale UVT** (utilități, salarii, materiale consumabile necesare laboratoarelor).
- **Finanțarea unor obiective de investiții urgente**, în cazul în care sursele proprii sunt momentan indisponibile.
- **Plata obligațiilor fiscale** către bugetul de stat pentru a evita blocajele financiare
- **Asigurarea cofinanțării pentru proiectul european** [Cod MySMIS].

4. IMPACTUL ASUPRA BUGETULUI ȘI CAPACITATEA DE RAMBURSARE

- **Analiza financiară:** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor (DEGR) va efectua o analiză detaliată a situației financiare actuale și a proiecției viitoare
- **Sursa de rambursare:** [ex: Venituri proprii din taxele de școlarizare / Alocări bugetare de la Ministerul Educației / Sume recuperate din proiecte UE].
- **Garanții propuse:** [ex: Ipotecă asupra imobilului X / Gaj pe conturile deschise la bancă / Venituri cesionate].
- **Analiza sustenabilității:** Se estimează că serviciul datoriei (rată + dobândă) nu va depăși [X]% din veniturile lunare ale universității, asigurând astfel stabilitatea financiară a instituției.

5. CONCLUZII ȘI PROPUNERI

În conformitate cu Procedura Operațională **DGA-PO-47**, propunem demararea etapelor de selecție a ofertelor bancare, prin publicarea invitației de participare, în vederea obținerii celor mai avantajoase condiții de creditare (costuri minime ale dobânzilor și comisioanelor).

Data.....

Compartiment de specialitate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară		Pag./Total pag.	21/22
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
 Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România
 Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Anunțul/Invitația de participare

1. Obiect

Autoritatea contractantă invită instituțiile/entitățile financiare interesate să depună **oferta pentru acordarea de credite bancare**, în vederea selectării celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic. Achiziția este exceptată de la aplicarea Legii nr. 98/2016, conform art. 29.

2. Eligibilitate

- Instituții/entități financiare autorizate să acorde credite bancare.
- Capacitate financiară și operațională corespunzătoare pentru derularea contractului.

3. Documente solicitate

- Documente care atestă calitatea de ofertant și autorizarea legală.
- Propunerea financiară detaliată (costuri, dobânzi, comisioane etc.).
- Alte documente considerate relevante de ofertant.

4. Termene

- **Data publicării invitației:** [ZZ/LL/AAAA]
- **Data limită pentru primirea ofertelor:** [ZZ/LL/AAAA] (minimum 3 zile calendaristice)
- Ofertele vor fi transmise la adresa: [Adresă completă] sau prin email: [Email]

5. Evaluare

- Autoritatea contractantă va analiza ofertele primite și va selecta oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- În cazul în care mai multe oferte au același cost, se poate solicita re-ofertarea pentru departajare.

6. Contact pentru clarificări

- Nume: [Nume]
- Funcție: [Funcție]
- Telefon: [Telefon]
- Email: [Email]

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-47	
	Achiziția serviciilor de creditare bancară		Pag./Total pag.	22/22
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>2</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 3

DIAGRAMA DE PROCES

