

**ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACHIZIŢIILOR PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ŞI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA 98/2016 PRIVIND ACHIZIŢIILE PUBLICE**

**COD: DGA-PO-56**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ing Ion TOADER | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Administrator financiar | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 15.02.2024 | 21.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **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 ................................................................................................... | 5 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 5 |  |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 5 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 6 |  |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 7 |  |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 10 |  |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 10 |  |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 11 |  |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 12 |  |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 12 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 13 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 14 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 15 |  |

1. **SCOP**
2. Procedura are ca scop stabilirea principiilor şi a cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice ce au ca obiect serviciile sociale şi alte servicii specifice, prevăzute ȋn Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, a căror valoare estimată, făra TVA este mai mică, egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7 alin(1) lit.d) din Legea nr.98/2016, cât şi serviciile sociale şi alte servicii specifice prevăzute ȋn Anexa nr.2 a căror valoare estimată este mai mică decât acest prag.
3. Oferă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv ȋn condiţii de fluctuaţie de personal.
5. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate ȋn acţiunile de auditare şi/sau control, iar pe rectorul universităţii, ȋn luarea deciziilor.
6. Rezultatul acestei PO ȋl constituie elaborarea documentelor:

* Nota de fundamentare a compartimentului care a identificat necesitatea
* Referatul de necesitate - formulat F 166.2010. Ed.4
* Caietul de sarcini
* Strategia de contractare
* Instrucţiuni pentru ofertanţi
* Comanda- formular F 437.2016. Ed.3
* Contract de achiziţie (draft)

1. **DOMENIU DE APLICARE**
2. Universitatea „Valahia” din Târgovişte aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru potrivit art.2 din legea nr.98/2016, prin intermediul persoanelor responsabile cu procesul de achiziţie din cadrul Biroului Achiziţii şi Aprovizionare ȋn colaborare cu persoanele din cadrul facultăţilor, compartimentelor UVT care participă la procesul de achiziţie, ȋn calitate de benificiari, indiferent de sursa de finanţare bugetară.
3. În activitatea privind achiziţiile publice sunt implicate Biroul Achiziţii şi Aprovizionare cât şi toate compartimentele funcţionale din cadrul UVT care identifică necesitatea.
4. Procedura serveşte pentru:
5. Delimitarea explicită activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul BAA;
6. Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
7. Principalele activităţi derulate de care depinde şi/ sau depind de activitatea procedurată:
8. Strategia anuală de contractare
9. Programul anual al achiziţiilor publice
10. Bugetarea achiziţiei
11. 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 oportunitate ȋntocmite la nivelul tuturor compartimentelor UVT

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr.101/2016** privind remediile şi căile de atac ȋn materie de atribuire a contractelor de achiziţiee 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 ;
* **Legea 500/ 2002** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **O.U.G nr.119/1999**  privind controlul intern şi controlul financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare;

**3.2. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **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 cu modificările şi completările ulterioare**;**
* **OMFP 923/214** 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;
* **OMFP nr. 1792/2002** entru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
* **Ordin 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;

**3.3. 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 Biroului Achiziţii si Aprovizionare;
* Fișe de post.
* Organigrama.

**4. 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**

|  |  |
| --- | --- |
| H.G. | Hotărâre de Guvern |
| O.U.G. | Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului |
| OMFP | Ordinul al Ministrului de Finanţe Publuce |
| OSGG | Ordnul Secretariatului General al Guvernului |
| CPV | CPV – Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| UVT | UVT – Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |
| DGA | DGA - Director General Administrativ |
| DTA | DTA - Direcţia tehnico-administrativă |
| HCA | HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație al UVT |
| PAAP | PAAP – Program anual al achiziţiilor publice |
| PO | PS/PO – Procedură operaţională |
| BAA | BAA – Biroul Achiziții și Aprovizionare |
| DE | DE – Directia Economica |
| SEAP | SEAP – Sistemul Electronic de Achiziţii Publice |
| SMC | SMC – Sistemul de Management al Calităţii |
| TVA | TVA – Taxă pe Valoare Adăugată |
| BVC | BVC – Buget de venituri si cheltuieli |
| RN | RN – Referat de necesitate si oportunitate |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, **indiferent de valoarea acestora**, este o **procedură proprie**.

Autoritatea contractantă are obligația ca la elaborarea acesteia să respecte principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

**A. Valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin. (1), lit. d)**

Conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d, AC are următoarele **obligații suplimentare** din perspectiva regulilor de publicitate și transparență:

1. de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

*Anunțul de intenție valabil în mod continuu* reprezintă o modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire.

1. de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Pentru achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, AC **nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP** pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice, prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesionare.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, AC va proceda la accesarea paginii de internet a Oficiului pentru publicații - disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> - și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană.

La completarea formularelor standard utilizate, atât de inițiere, cât și de atribuire, AC va include informațiile obligatorii prevăzute în Anexa V, respectiv în partea H, I, J din 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.

AC va pune la dispoziția operatorilor economici adresa de internet sau modalitatea de accesare a setului de documente aferente achiziției.

Printre elementele anunțului de participare/anunțului de intenție valabil în mod continuu, trebuie să se regăsească o scurtă descriere a procedurii proprii care urmează a fi aplicată de autoritatea contractantă în vederea selectării prestatorilor de servicii – procedură care va asigura respectarea principiilor, în special tratamentul egal al operatorilor economici.

La elaborarea procedurii proprii, pentru achiziții a căror valoare estimată creează obligații de transmitere a anunțului la JOUE, AC va utiliza în mod imperativ unul din criteriile de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Lege, având în vedere criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Pentru asigurarea transparenței și la nivel național a achizițiilor a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, AC va utiliza **anunțul publicitar disponibil în SEAP,** în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și site-ul propriu dacă este cazul, și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel european la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

În ceea ce privește anunțurile de atribuire, AC are dreptul:

* de a le transmite individual;
* de a le grupa trimestrial și de a le transmite spre publicare în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

*Prin excepție de la elaborarea unei proceduri proprii, respectiv de la transmiterea spre publicare a unui anunț de participare sau a unui anunț de intenție valabil în mod continuu, în cazul valorilor estimate egale sau mai mari decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, AC are dreptul de a atribui contractele de servicii sociale și specifice prin aplicarea* ***procedurii de negociere fără publicare prealabilă,*** *în conformitate cu prevederile art. 104 din Lege.*

Obligația transmiterii spre publicarea a unui anunț de atribuire se menține.

**A. Valoare estimată este mai mica decât pragul valoric prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d)**

În cazul achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice cu valori estimate **mai mici decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016**, AC va avea în vedere procedura proprie, cu obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2), inclusiv asigurarea publicității achiziției la nivel național prin publicarea unui anunt de participare pe site-ul propriu, www.valahia.ro.

Indiferent de valoarea estimată, **criteriile de atribuire** utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, sunt:

* *cel mai bun raport calitate-preț* SAU
* *cel mai bun raport calitate-cost,* ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

În cazul achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice cu valori estimate **mai mici decât pragul prevăzut la art.7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016**, AC va proceda in conformitate cu prevederile art.7, alin.(7) iar criteriul de atribuire poate fi si **pretul cel mai scazut.**

Derularea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art.7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 se poate realiza prin intocmirea unei note justificative privind achizitia directa sau SEAP.

Precizările sunt aplicabile și achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice realizate în baza prevederilor Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și în cazul unei concesiuni care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 3 la Legea nr. 100/2016.

AC are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect **exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale** să fie rezervată unor operatori economici precum:

- persoane juridice fără scop lucrativ,

- întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale,

- furnizori publici de servicii sociale.

Aceste categorii de operatori economici cărora le poate fi rezervată participarea trebuie **să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:**

* operatorul economic a fost înființat cu scopul îndeplinirii unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor de sănătate, sociale și culturale;
* operatorul economic reinvestește profitul obținut în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat;
* organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;
* operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către autoritatea contractantă în ultimii 3 ani.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

* ***Referatul de necesitate*** ***si oportunitate*** ***F 166.2010. Ed.4***
* ***Nota de fundamentare*** a valorii estimate
* ***Caietul de sarcini***
* ***Strategia de contractare***
* ***Instrucţiuni pentru ofertanţi***
* ***Comanda- formular F 437.2016. Ed.3*** conţine :

1. Datele de indentificare ale operatorului economic
2. Datele de indentificare ale instituţiei
3. Cantitatea achiziţionată
4. Preţul unitar
5. Valoarea totală a achiziţiei
6. Nr. de ȋnregistrate
7. Avizări şi aprobări

* ***Contract de achiziţie (draft)***

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

1. ***Referatul de necesitate si oportunitate*** ***F 166.2010. Ed.4***- ȋntocmit ȋn conformitate cu dispoziţiile H.G. ***Provenienţa***: elaborat de compartimentul care a identificat necesitatea

***Conţinutul :*** ȋntocmit ȋn conformitate cu dispoziţiile H.G. nr. 395/2016 şi cuprinde cel puţin:

1. necesitatea de servicii sau alte activităţi, ȋn cazul achiziţiilor mixte
2. justificarea necesităţii
3. preţul unitar
4. valoare estimată inclusiv TVA

***Rolul:*** identificarea necesităţii achiziţiei

1. ***Nota de fundamentare*** a valorii estimate

***Provenienţa***:va fi ȋntocmită de compartimentul care a identificat necesitatea

***Conţinutul:***va cuprinde explicaţii privind justificarea necesitătii.

***Rolul:*** identificarea necesităţii achiziţiei

1. ***Caietul de sarcini***
2. ***Strategia de contractare***
3. ***Instrucţiuni pentru ofertanţi***
4. ***Comanda- formular F 437.2016. Ed.3***

***Provenienţa***: elaborată ȋn cadrul BAA

***Conţinutul***: conţine :

1. Datele de indentificare ale operatorului economic
2. Datele de indentificare ale instituţiei
3. Cantitatea achiziţionată
4. Preţul unitar
5. Valoarea totală a achiziţiei
6. Nr. de ȋnregistrate
7. Avizări şi aprobări

***Rolul:*** angajament legal

1. ***Contract de achiziţie (draft)***

***Provenienţa:*** elaborat ȋn cadrul BAA

***Conţinutul:***

1. Părţile contractante
2. Oferta
3. Acceptarea
4. Obiectul contractului
5. Preţul contractului
6. Durata contractului
7. Documentele contractului
8. Interpretarea conteactului
9. Obligaţiile achizitorului
10. Obligaţiile contractantului
11. Dispoziţii finale
12. Semnături
    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 de servicii sociale și al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 , compartimentul care a identificat necesitatea achiziţinării serviciilor elaborează şi transmite spre avizare la BAA referatul de necesitate si oportunitate,
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 prin derularea procedurii proprii.
   * 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 Compartimentul care identifică necesitatea**

a. ȋntocmeşte şi avizează nota de fundamentare;

b. ȋntocmeşte şi avizează Referatul de necesitate;

c. transmite informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati in urma unei cercetari a pietei ;

d. ȋntocmeşte caietul de sarcini;

e. oferă sprijin ȋn redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;

f. participă ca membrii/membru ȋn cadrul comisiilor de evaluare;

g. derulează contractul de achiziţie.

**6.2. Persoana desemnată cu realizarea procedurii din cadrul BAA**

a. ȋntocmeşte instrucţiunile privind achiziţia;

b. ȋntocmeşte nota privind achiziţia;

c. ȋntocmeşte Declaraţia persoanelor cu funcţie de decizie;

d. ȋntocmeşte şi publică anunţul pe pagina proprie / SEAP/ JOUE (după caz)

e. ȋntocmeşte răspunsurile la solicitările de clarificări ȋmpreună cu compartimentul interesat;

f. ȋntocmeşte Decizia privind desemnarea comisiei de evaluare;

g. ȋntocmeşte contractul de achiziţie publică/acordul cadru/contractul subsecvent;

h. face parte din comisia de evaluare.

**6.3. Comisia de evaluare**

a. completează declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

b. deschide ofertele şi după caz alte documente care ȋnsoţesc oferta, ȋn vederea verificării ȋndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi, a conformităţii propunerilor tehnice cu specificaţiile tehnice solicitate, evaluează propunerile tehnice ale ofertanţilor ȋn coonformitate cu criteriile de atribuire;

c. verifică propunerea financiară inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea ȋncadrării ȋn fondurile care pot fi disponibilizate pentru ȋndeplinirea contractului inclusiv verificarea ȋncadrării acestora ȋn situaţia prevăzută la art. 210 din legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;

d. elaborează solicitările de clarificări şi/sau completări necesare ȋn vederea evaluării ;

e. stabileşte ofertele conforme după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii

f. solicită operatorului economic clasat pe primul loc, transmiterea ȋn original sau copie”conform cu originalul” a documentelor de calificare şi selecţie;

g. stabileşte oferta câştigătoare, respectiv elaborează/ȋntocmeşte proces verbal de evaluare/

raportul de evaluare;

h. răspunde la solicitările de clarificări;

i. formulează puncte de vedere ȋn cazul contestaţiilor/reclamaţiilor.

**6.4. Biroul Financiar şi Bugete**

a. verifcă existenţa surselor de finanţare pentru realizarea achiziţiei;

b. avizeză angajarea cheltuielii;

**6.5. Oficiul Juridic**

a. contribuie la stabilirea clauzelor contractuale;

b. avizează din punct de vedere juridic contractul de achiziţie/acordul cadru.

**6.6. Responsabil viză CFPP**

a. avizează referatul de necesitate / angajamentul bugetar/propunerea

b. avizează contractul/acordul cadru/comanda.

**6.7.Director General Administrativ**

a. avizează achiziţia ȋn funcţie de necesitatea şi oportunitatea justificată ȋn referatul de necesitate

b. semnează contractul de achiziţie/ acordul cadru/ comanda.

**6.8. Rectorul UVT**

a. aprobă referatul de necesitate;

b. aprobă nota privind achiziţia;

c. aprobă instrucţiunile privind achiziţia;

d. aprobă declaraţia persoanelor cu funcţii de decizie;

e. emite decizia privind desemnarea comisiei de evaluare

f. aprobă eventualele reclamaţii/sesizări asupra rezultatelor procedurii;

g. semnează coontractul de achiziţie publică/acordul cadru/comanda;

h. aprobă decizia de anulare a procedurii, după caz.

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

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

1. **ANEXE**

Anexa 1 Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

Anexa 2 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1. | **1** | 15.02.2024 | 0 | - | - | - | Elaborareinițială (ediția 1) |  |

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Cod CPV | Descriere |
|  | 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistenta medicala] si 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] si 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forta de munca pentru particulari, Servicii de personal de agentii pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistenta la domiciliu si Servicii domestice] | Servicii de sanatate, servicii sociale si servicii conexe |
|  | 85321000-5 si 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administratie publica, de aparare si de asigurari sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de invatamant si formare profesionala la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expozitii, de targuri si de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentari de moda], 79956000-0 [Servicii de organizare de targuri si expozitii] | Servicii sociale administrative, servicii de invatamant, servicii de sanatate si servicii culturale |
|  | 75300000-9 | Servicii de asigurari sociale obligatorii1 |
|  | 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1 | Servicii de indemnizatii |
|  | 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 si 98130000-3 | Alte servicii comunitare, sociale si personale, inclusiv servicii prestate de organizatii sindicale, de organizatii politice, de asociatii de tineri si servicii diverse prestate de organizatii asociative |
|  | 98131000-0 | Servicii religioase |
|  | de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mancarii la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mancarii] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societati de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societati sau institutii, 55524000-9 Servicii de catering pentru scoli 55510000-8 Servicii de cantina, 55511000-5 Servicii de cantina si alte servicii de cafenea cu clientela restransa, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru scoli | Servicii hoteliere si restaurante |
|  | de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5; | Servicii juridice, in masura in care nu sunt excluse in temeiul art. 29 alin. (3) |
|  | de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 pana la 75131000-3 | Alte servicii administrative si servicii guvernamentale |
|  | de la 75200000-8 la 75231000-4; | Prestari de servicii pentru comunitate |
|  | 75231210-9 pana la 75231230-5; 75240000-0 pana la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | Servicii legate de inchisori, de securitate publica si de salvare, in masura in care nu sunt excluse in temeiul art. 29 alin. (1) lit. h) |
|  | de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigatie si de siguranta, Servicii de siguranta, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarma, Servicii de paza, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare si Servicii de agentii de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiza a deseurilor] | Servicii de investigatie si de siguranta |
|  | 98900000-2 [Servicii prestate de organizatii si de organisme extrateritoriale] si 98910000-5 [Servicii specifice organizatiilor si organismelor internationale] | Servicii internationale |
|  | 64000000-6 [Servicii postale si de telecomunicatii], 64100000-7 [Servicii postale si de curierat], 64110000-0 [Servicii postale], 64111000-7 [Servicii postale de distribuire a ziarelor si a periodicelor], 64112000-4 [Servicii postale de distribuire a corespondentei], 64113000-1 [Servicii postale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghisee de oficii postale], 64115000-5 [Inchiriere de cutii postale], 64116000-2 [Servicii post- restant], 64122000-7 [Servicii de curierat si de mesagerie interna in birouri] | Servicii postale |
|  | 50116510-9 [Servicii de resapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie] | Servicii diverse |

***Anexa 2***

***DIAGRAMA DE PROCES***

PAAP

Aprobare Rector UVT

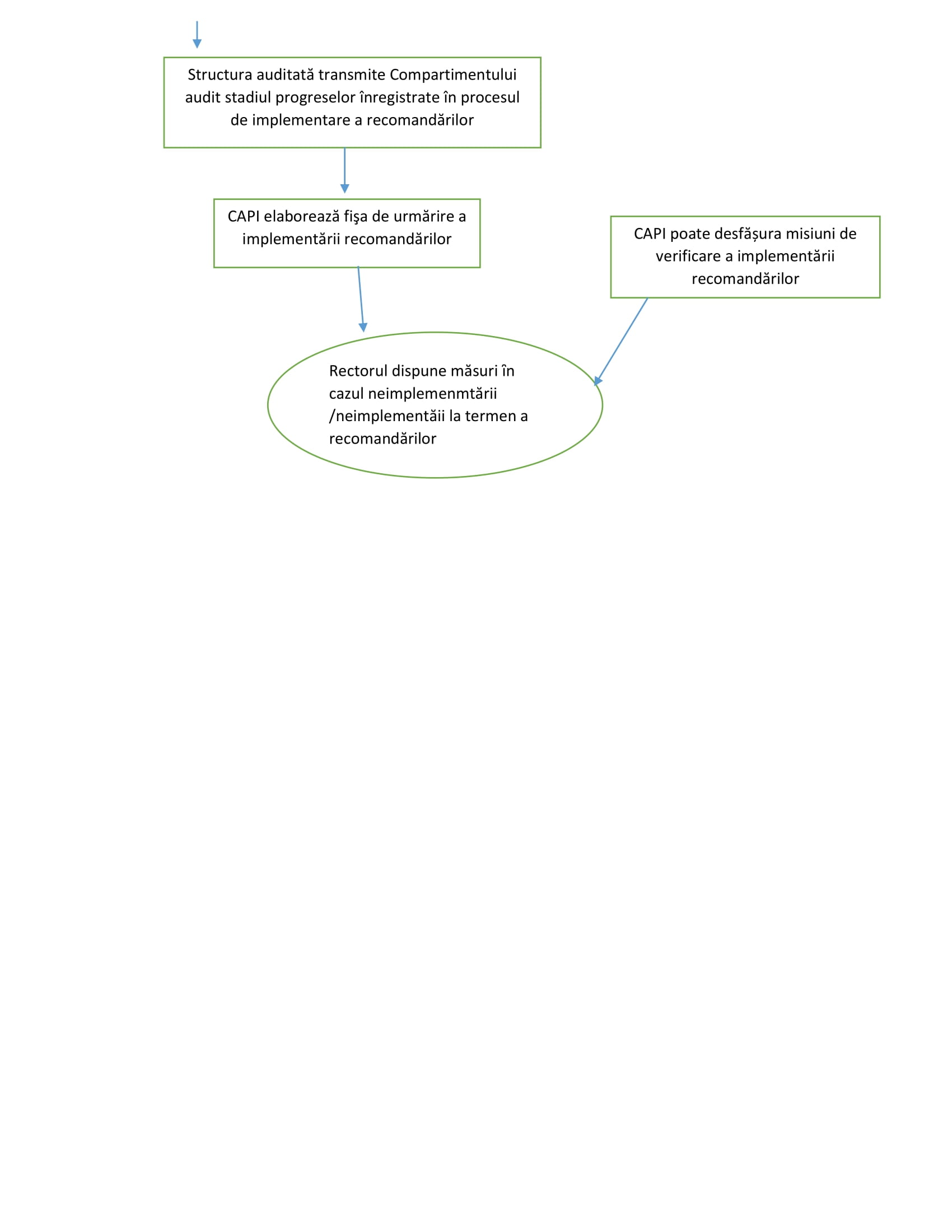
Avizare

BAA

DEGR

CFPP

Oficiul Juridic



Aprobare /avizare

BAA

DEGR

CFPP

Rector

**BAA**

ȋntocmeşte

* Strategia de contractare
* Modele de formulare
* Documentatia de atribuire
* Contractul/acordul cadru

Compartimemtul care a identificat necesitatea

ȋntocmeşte:

* nota de fundamentare
* referatul de necesitate
* caietul de sarcini