

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR

COD: PO 24

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Dan Andrei RUSEI		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

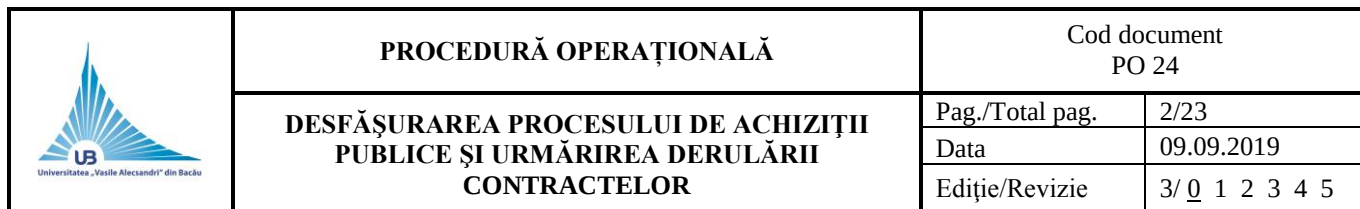
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 13.09.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 13.09.2019.

Intră în vigoare începând cu data de: 13.09.2019.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0		Elaborare inițială	Ec. Dan Andrei RUSEI	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	3/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice, în conformitate cu Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cu modificările și completările ulterioare în vigoare, precum și alte legislații de sprijin.

2. DOMENIU

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău de către Serviciul Achiziții Publice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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;
- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 46/2018 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Ordonanța de Urgență nr. 39/2018 din 10 mai 2018 privind parteneriatul public-privat;
- Ordonanța de Urgență nr. 55/2018 din 28 iunie 2018 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
- Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanță de Urgență nr. 16/2019 din 12 martie 2019 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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;
- OUG nr. 114/2011 aprobată prin Legea 195/2012 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- MSIM – Manualul sistemului integrat de management.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	4/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Procesul de achiziție publică - reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Acord-cadru - înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

Contract de achiziție publică - contractul încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de alta parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul prezentei legi 98/2016;

Procedură de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

Propunere financiară – parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.

Propunerea tehnică – parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;

Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresa dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

Compartiment inițiator - compartimentul care elaborează referatul de necesitate care stă la baza începerii procedurii (este compartimentul beneficiar al achiziției);

Compartiment specializat – compartimentul care urmărește derularea contractului.

Responsabil de contract – persoana desemnată din cadrul compartimentului inițiator specializat, responsabilă de urmărirea derulării contractului.

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

CA – Consiliul de administrație;

DGA- Director General Administrativ;

SAP – Serviciul de Achiziții Publice;

SEAP – Sistem electronic de achiziții publice;

DAP – Dosarul achiziției publice;

CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	5/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

BVC – Buget de venituri și cheltuieli;
 JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
 CEO – Comisia de evaluare a ofertelor;
 ANAP – Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
 CNSC - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 UCVAP - Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice;
 OE - Operator economic;
 AC –Autoritate Contractantă (UBc);
 SFC - Serviciul Financiar-Contabil.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Întocmirea programului anual al achizițiilor publice**

5.1.1. ***Conținutul programului anual al achizițiilor publice***

5.1.1.1. Programul anual al achizițiilor publice cuprinde totalitatea procedurilor pe care autoritatea contractantă intenționează să le organizeze pe parcursul unui an bugetar.

5.1.1.2. Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă informații despre:

- a. obiectul contractului/acordului-cadru;
- b. cod CPV;
- c. valoarea estimată fără TVA (lei și euro);
- d. procedura care urmează să fie aplicată;
- e. data estimată pentru începerea procedurii;
- f. data estimată pentru finalizarea procedurii.
- g. persoana responsabilă.

5.1.2. ***Elaborarea programului anual al achizițiilor publice***

5.1.2.1. Programul anual de achiziții publice se elaborează în formă electronică pe platforma SEAP de către SAP, într-o prima fază (care cuprinde în linii mari procedurile principale pe care UBc intenționează să le organizeze), cel târziu în **luna decembrie a anului în curs**, pentru anul următor.

5.1.2.2. Până pe data de **1 noiembrie a anului în curs**, toate facultățile, departamentele, compartimentele, serviciile, birourile, Direcția Generală Administrativă înaintează către SAP propunerile de achiziții, care cuprind informațiile înscrise la pct. a-f din cadrul 5.1.1.2, propuneri care sunt analizate și avizate de către Consiliul facultății/director de departament/director general administrativ și aprobate de către CA.

5.1.2.3. SAP elaborează, până la finele anului în curs, propunerea de „*Program anual de achiziții publice*” pe platforma SEAP, care va include toate procedurile de achiziție pe care autoritatea intenționează să le organizeze.

5.1.2.4. În perioada imediat următoare, conducerea UBc, prin intermediul CA analizează dacă este cazul și rectifică (acolo unde este cazul) propunerea de „Program anual de achiziții publice”.

5.1.2.5. Originalul programului este gestionat de către SAP.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	6/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.1.3. *Modificări ce pot fi aduse programului anual de achiziții publice*

5.1.3.1. Situațiile în care se pot face modificări ale *Programului anual de achiziții publice* sunt:

a. cazul în care se introduc achiziții care nu au fost luate în considerare la data întocmirii programului anual, dar care au apărut ca necesare la un moment dat. În acest caz, facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator (cel care solicită achiziția), întocmește un referat de necesitate pentru noua achiziție, însoțit de un memoriu justificativ (dacă este cazul și anume dacă produsele/serviciile/lucrările noi solicitate sunt de o complexitate și valoare financiară ridicată), în care se va specifica motivul pentru care achiziția nu a fost inclusă în propunerea de program inițial și îl va supune spre avizare forului care a aprobat propunerea de program inițială. Pe baza acestui document, cu aprobările necesare, solicitarea achiziției va fi introdusă în *Programul anual de achiziții publice*. Modificarea programului de achiziții va fi efectuată de către personalul SAP, după prezentarea documentelor de mai sus.

b. cazul de renunțare la achiziții. În acest caz, facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator, înainte de data stabilită pentru începerea procedurii pentru achiziția respectivă, va elabora un referat justificativ de renunțare la aceasta. Referatul, cu viza forului care a aprobat propunerea inițială, va fi înaintat Serviciului de Achiziții Publice. Termenul de înaintare a solicitării de renunțare trebuie să țină seama de celelalte termene legale și, oricum, trebuie emis înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv.

c. modificarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii. Facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator (solicitant) înaintează către SAP un referat prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerare a procedurii de achiziție stabilită inițial în programul anual. Acesta conține motivele solicitării, precum și data, perioada nou solicitată, ținându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale. Dacă este cazul accelerării procedurii, SAP întocmește *Nota justificativă de accelerare* și o supune aprobării CA.

5.2. Desfășurarea programului anual de achiziții publice

5.2.1. Serviciul responsabil cu urmărirea programului anual de achiziții publice este SAP. El aduce la cunoștință DGA dacă sunt solicitate modificări ale *Programului anual de achiziții publice* pentru luna respectivă și ce anume.

ATENȚIE! Procedura de modificare a *Programului de achiziții publice* nu va obstrucționa, pe cât posibil, procedurile de achiziție.

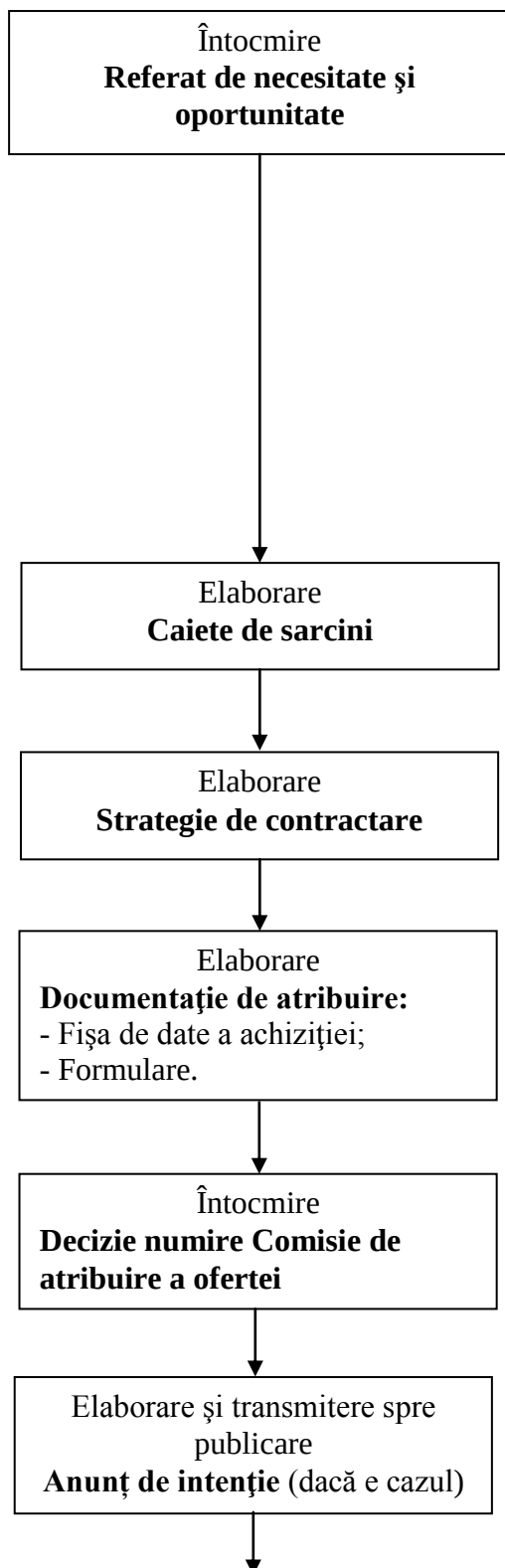
5.2.2. Serviciul Achiziții Publice trebuie să răspundă solicitărilor făcute de facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator cu care colaborează.

5.2.3. În egală măsură, facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator/solicitant, va trebui să își ia toate măsurile necesare pentru ca activitatea de achiziționare să decurgă normal și în condițiile legii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	7/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3. Întocmirea dosarului de achiziție publică

5.3.1. *Fluxul procesului de elaborare DAP*



semnături

Întocmit – Facultate/departament/compartiment/serviciu/birou inițiator

Viza de certificare (pentru facultăți) – sef departament

Viza Administrator Sef (pentru facultăți)

Viza Decan (pentru facultăți)

Viza sef structura organizatorica (pentru departamente TESA/compartimente/servicii/ birouri)

Viza D.G.A. (pentru compartimente/servicii/ birouri)

Viza Serviciul Achiziții Publice – Sef SAP

Viza contabilitate – PENTRU CERTIFICAREA EXISTENȚEI FONDURILOR

Aprobat: Rector

Înregistrare: Referat de necesitate și oportunitate în conformitate cu cazurile din procedură

Întocmit: personal din departament
personal administrativ

Aprobat: decan/DGA

Înregistrare: Caiet de sarcini

Întocmit – AFP din cadrul SAP

Aprobă - RECTOR

Înregistrări: strategie de contractare

Întocmit: Sef SAP

Aprobat - SEAP

Înregistrare: Fișa de date a achiziției

Întocmit: DECANI FACULTATI /DGA/SAP

Înregistrare: Decizia

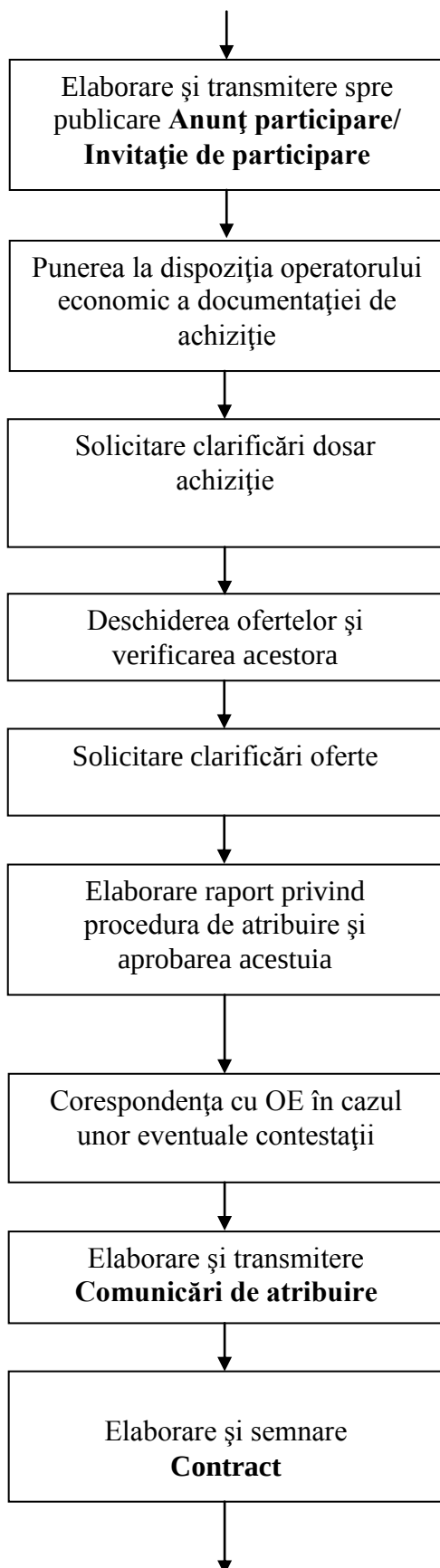
Aprobat - RECTOR

Întocmit: Sef SAP

Înregistrări: - Anunț intenție

- Dovada transmiterii spre publicare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	8/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5



Întocmit: Sef SAP

Avizat: DGA (pentru invitații de participare)

Aprobat : RECTOR (pentru invitații de participare)

Înregistrări:

- Anunț participare/invitație participare
- Dovada transmiterii spre publicare

SEAP

Înregistrări: nu este cazul

Înregistrare: Solicitarea în scris a O.E.

Răspuns: SAP în colaborare cu compartimentul specializat sau beneficiarul direct al achiziției.

Aprobat - RECTOR/DGA

Confirmare atașare în SEAP

Semnează: Comisia de evaluare a ofertelor

Înregistrare: PV de deschidere a ofertelor

Întocmit: SAP împreună cu CEO

Aprobat: Rector/DGA

Înregistrare: Corespondența scrisă între CEO și OE

Întocmit: SAP

Semnează: Comisia de evaluare a ofertei

Aprobat: Rector

Înregistrare: Raport de evaluare a procedurii de atribuire

Întocmește: Consilier Juridic

Avizează: Șef SAP

Aproabă: Rector

Înregistrări: Adrese scrise și confirmările de primire

Întocmit - SAP

Aprobat – RECTOR/DGA

Înregistrări: Adrese și dovada transmiterii lor

Întocmit: Consilier Juridic

Semnează – Contabil Sef si Controlul Finaciar Preventiv

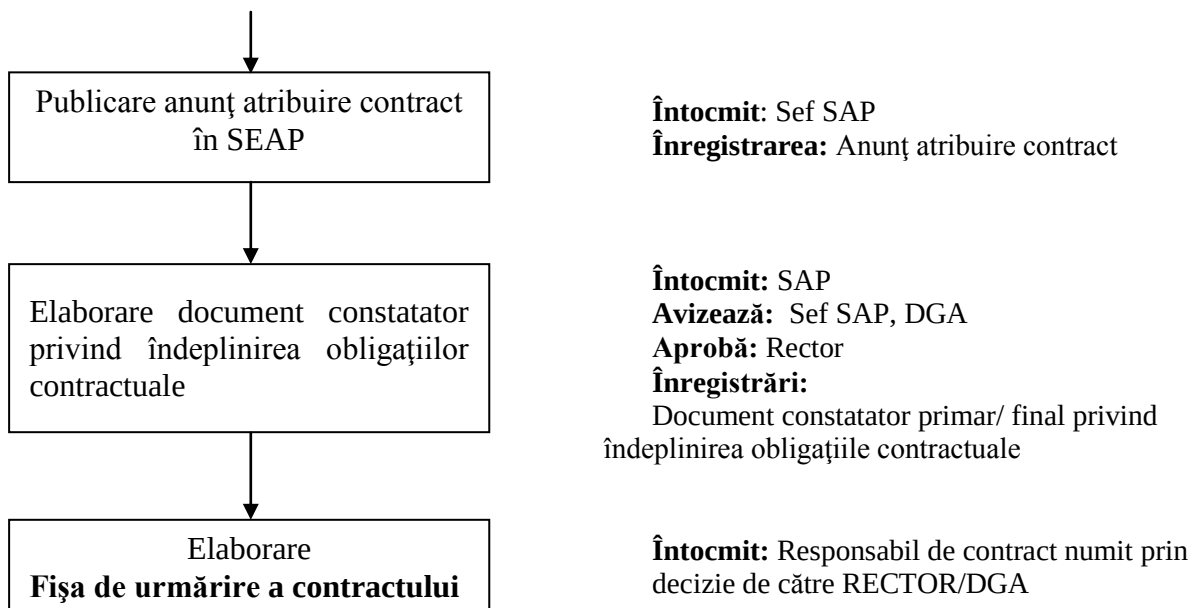
- Consilier Juridic

- D.G.A.

- RECTOR

Înregistrare: Contract

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	9/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / <u>0</u> 1 2 3 4 5



5.3.2. Componenta DAP

5.3.2.1. DAP conține:

- a. referatul de necesitate;
- b. caietul de sarcini;
- c. strategie de contractare;
- d. documentația de atribuire (fisa de date, clauzele contractuale, formularele si caietul de sarcini);
- e. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- f. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau după caz, invitația de participare;
- g. referatul de propunere a comisiei;
- h. decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertei;
- i. declarație de confidențialitate și imparțialitate;
- j. notificare Ministerul Economiei și Finanțelor - Fișa de prezentare (anexa 2, daca este cazul);
- k. solicitări de clarificări la documentația de atribuire;
- l. răspunsul si confirmarea transmisă a clarificărilor;
- m. ofertele operatorilor economici;
- n. PV al ședinței de deschidere a ofertelor;
- o. solicitările de clarificări privind oferta și confirmarea acestora;
- p. răspunsul clarificărilor primite;
- q. proces verbal de analiză și stabilire a câștigătorului;
- r. raportul procedurii de atribuire;
- s. comunicările privind rezultatul procedurii și confirmarea transmiterii acestora;
- t. contestațiile formulate după caz;
- u. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- v. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- w. documentul constatatator primar/final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- x. facturi, procese verbale de predare-primire, etc..

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	10/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.2.2. Dosarul achiziției publice, ofertele și documentele de calificare și selecție se păstrează **minim 5 ani de la data finalizării contractului**. După 5 ani, dosarul achiziției publice se distruge prin tocare, în prezența unei comisii formată din cel puțin 2 membri din cadrul SAP.

5.3.2.3. Dosarul unei proceduri de atribuire anulată se păstrează **minim 5 ani de la data anulării procedurii**. După 5 ani, dosarul achiziției publice se distruge prin tocare, în prezența unei comisii formata din cel puțin 2 membri din cadrul SAP.

5.3.2.4. Referatul de necesitate și oportunitate. Facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator elaborează referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziții publice. În cazul facultăților, acesta este semnat de cel care îl întocmește, urmând a fi semnat, ulterior, de următoarele persoane în ordine cronologică: directorul de departament, administratorul de facultate, decanul facultății, contabilul șef, SAP și rector. În cazul departamentelor TESA/compartimentelor/birourilor/serviciilor, referatul de necesitate este semnat de cel care îl întocmește, urmând a fi semnat, ulterior, de următoarele persoane în ordine cronologica: șeful ierarhic superior, directorul general administrativ, SAP și Rector.

Acesta se completează cu cât mai multe detalii pentru a justifica oportunitatea achiziției. Dacă, în vederea completării acestor detalii este necesară consultarea cu un compartiment implicat/colateral, formularul se va completa cu viza (nume, prenume, semnătura) persoanei cu care s-a colaborat în acest sens.

În cazul în care achiziția nu a fost prinsă în *Planul anual de achiziții*, referatul va fi însoțit de un memoriu justificativ (dacă este cazul și anume, dacă produsele/serviciile/lucrările noi solicitate sunt de o complexitate și valoare financiară ridicată). Documentele vor fi semnate și supuse aprobării conform modalității de lucru descrisă la punctele 5.1.3 și 5.3.1 din prezenta procedură.

5.3.2.5. Strategia de contractare

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	11/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante

5.3.2.6. Anunțul de intenție, se transmite atunci când:

- valoarea totală estimată pentru achiziții de produse din aceeași grupă CPV ≥ 750.000 Euro (în următoarele 12 luni);
- valoarea totală estimată pentru achiziții de servicii din aceeași categorie ≥ 750.000 Euro;
- valoarea totală estimată pentru contracte de lucrări $\geq 4.845.000$ Euro.

Pentru situațiile a, b, anunțul de intenție se transmite cât mai curând după data începerii anului bugetar iar pentru situația c, cât mai curând după aprobarea programului în care este conținut.

Anunțul de intenție se publică în: JOUE, SEAP și în MO, partea a IV-a, Achiziții publice, sau numai în SEAP dacă, înainte de publicare, un anunț simplificat a fost transmis la Comisia Europeană. Se păstrează la DAP dovada transmiterii anunțului spre publicare.

5.3.2.7. Anunțul/Invitația de participare

Anunțul de participare se elaborează la inițierea procedurii de:

- licitație deschisă;
- licitație restrânsă;
- dialog competitiv;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- procedura simplificată;
- concurs de soluții.
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

Se publică după caz în: SEAP, în MO, partea a VI-a. și în JOUE. Personalul SAP desemnat întocmește Invitația de participare pe care, ulterior o transmite în SEAP. Un exemplar al acesteia, pe suport de hârtie este componentă a DAP.

5.3.2.8. Documentația de atribuire. Documentația de atribuire este întocmită de către șeful SAP și conține minimum:

- informații generale privind autoritatea contractantă (telefon, fax, e-mail, persoană de contact, mijloace de comunicare);
- instrucțiuni privind participarea la procedura de atribuire;
- cerințe minime de calificare și documente care urmează a fi prezentate, ca dovadă a îndeplinirii cerințelor minime de calificare și selecție.

Documentația de atribuire are următoarea componență:

- fișa de date a achiziției;
- strategia de contractare
- caietul de sarcini;
- formulare/anexe specifice legislației în vigoare;
- proiectul de contract.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	12/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.2.9. Caietul de sarcini. Caietul de sarcini al achiziției conține toate datele necesare referitoare la caracteristicile tehnice și de calitate, la cerințele produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Responsabilul cu calitatea al facultății/departamentului/compartimentului/biroului/serviciului inițiator **avizează**, dacă este cazul, caietele de sarcini din punct de vedere al cerințelor referitoare la sistemul de management al furnizorului al calității și stabilirea altor cerințe care atestă calitatea produselor, care reglementează introducerea pe piață, sau cerințe și autorizații necesare furnizorului sau angajaților acestuia (cazul achiziției de servicii/ lucrări).

Opțional, se vor nominaliza instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la protecția mediului.

Opțional, caietul de sarcini va conține reguli referitoare la condiții de muncă de sănătate și securitate a muncii în vigoare la nivel național și care trebuiesc respectate, sau să indice instituțiile competente care pot furniza informații detaliate privind reglementările respective.

De asemenea, se va solicita indicarea, în cadrul ofertei, a faptului că, la elaborarea acesteia, s-au respectat aceste reglementări.

Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice prin care se definesc:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător;
- siguranță în exploatare;
- dimensiuni;
- tehnologie;
- simboluri;
- teste și metode de testare;
- ambalaje, etichetare, marcare;
- instrucțiuni de utilizare a produsului;
- tehnologii și metode de producție;
- sisteme de asigurare a calității;
- condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante.

La caietul de sarcini pentru atribuirea contractelor de lucrări se solicită suplimentar:

- specificații tehnice;
- prescripții de proiectare și calcul al costurilor, la verificare, inspecția și condiții de recepție;
- acte normative și reglementări generale sau specifice (pentru lucrări și materialele utilizate);
- performanțe de mediu și calitate.

Caietul de sarcini este elaborat de către departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator, în colaborare cu orice departament/compartiment/serviciu/birou din Universitate (și nu numai), funcție de natura și obiectul achiziției.

Caietul de sarcini este **aprobat, după caz, de Decan/Director de departament/DGA în subordinea căruia se află departamentul/compartimentul/serviciului/biroul inițiator.**

Caietul de sarcini este predat de către departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator pe bază de semnătură și înregistrat de către personalul SAP, acesta făcând parte din cadrul documentației de atribuire.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	13/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.2.10. Fișa de date a achiziției. Se întocmește de șeful SAP și conține:

- informații privind autoritatea contractantă (telefon, fax, e-mail);
- sursa de finanțare;
- obiectul contractului;
- cantitatea sau scopul contractului;
- condiții specifice contractului;
- procedura;
- legislația aplicabilă;
- criterii de calificare și/sau selecție;
- standarde de asigurarea calității;
- standarde de protecția mediului;
- prezentarea ofertei;
- criterii de atribuire;
- atribuirea contractului.

5.3.2.11. Solicitățile de clarificări. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie transmisă în scris, documentul scris fiind înregistrat în momentul transmiterii și primirii.

5.3.2.12. Răspunsul clarificărilor este întocmit de către SAP, în colaborare cu compartimentul specializat sau beneficiarul direct al achiziției. Este aprobat de către Rector, transmis de SAP, care are și obligația de arhivarea a acestora.

5.3.2.13. Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor. La deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare a ofertelor întocmește și semnează procesul-verbal de deschidere care va conține următoarele elemente:

- data, ora și locul încheierii PV;
- obiectul achiziției;
- numărul deciziei comisiei de evaluare a ofertelor;
- numele, prenumele membrilor comisiei de evaluare a ofertelor;
- procedurile legislative care stau la baza aplicării procedurii;
- numărul anunțului/invitației de participare;
- denumirea OE care au depus ofertă;
- oferte întârziate (dacă e cazul);
- oferte fără garanție de participare (dacă este cazul);
- documentele de calificare solicitate și prezentate de OE;
- oferta financiară pentru fiecare OE.

5.3.2.14. Ofertă tehnică și financiară, documentele de calificare solicitate depuse în cadrul procedurii se verifică cu ocazia deschiderii ofertelor și sunt analizate în etapa de evaluare a acestora.

5.3.2.15. Solicitățile/clarificările privind ofertele tehnice, documentele de calificare și confirmarea lor (dacă este cazul) sunt formulate și solicitate de către Comisia de evaluare a ofertelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	14/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.2.16. Răspunsul clarificărilor se analizează de Comisia de evaluare a ofertelor.

5.3.2.17. Raportul de evaluare și atribuire al achiziției se elaborează după analiza ofertelor, din punct de vedere tehnic și financiar și conține următoarele elemente:

- obiectul contractului;
- sursa de finanțare;
- anunț de intenție/anunț participare/invitație de participare (nr., dată);
- numărul ofertelor depuse;
- comisia de evaluare a ofertelor;
- denumirea OE care au depus ofertă;
- denumirea OE respinși, motivul respingerii (dacă este cazul);
- denumirea OE calificați în urma analizei documentelor de calificare;
- prețul ofertei financiare;
- ierarhia OE, funcție de criteriul de atribuire;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- propunerea privind atribuirea contractului;
- denumirea/numele subcontractanților și partea sau părțile de contract care se subcontractează (acolo unde este cazul);
- justificarea deciziei de anulare a procedurii (dacă este cazul).

Raportul de evaluare și atribuire este semnat de către toți membrii comisiei și aprobat de către rector.

5.3.2.18. Comunicarea privind rezultatul procedurii. Decizia referitoare la atribuirea contractului (inclusiv anularea procedurii și o eventuală inițierea a altei proceduri) se transmite în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 1 zile lucrătoare de la data raportului, astfel:

- candidatului câștigător – despre acceptarea ofertei;
- candidatului respins – motivele concrete de respingere (inclusiv cele raportate la cerințele din caietul de sarcini), numele câștigătorului, precum și data până la care poate contesta decizia;
- candidaților a căror ofertă a fost acceptată dar necâștigătoare:
 - numele câștigătorului;
 - caracteristicile ofertei sale în raport cu oferta câștigătoare;
 - data limită până când au dreptul să depună contestație.

Comunicarea se transmite și prin fax sau mijloace electronice.

Decizia de anulare a procedurii se ia, de regulă, **înainte de data trimiterii comunicării** privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, **înainte de data încheierii contractului**.

În **cel mult 3 zile lucrătoare** de la data anulării procedurii, CEO anunță **în scris** toți participanții la procedura de atribuire despre:

- încetarea obligații apărute prin depunerea ofertelor;
- motivul concret care a determinat decizia de anulare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	15/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.2.19. Contestațiile formulate, dacă este cazul - punctul de vedere al AC cu privire la contestația formulată se întocmește de către Consilierul Juridic și se trimite o dată cu copia dosarului de achiziție publică către CNSC.

5.3.2.20. Contractul de achiziție publică/acordul cadru. Următoarea etapă o constituie elaborarea și încheierea contractului de achiziție/a acordului cadru care trebuie să fie semnat în termenele conform prevederilor legale respectiv:

- 5 zile, când valoarea estimată a contractului este mai mică decât valoarea pragurilor prevăzute de art. 7 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 10 zile, când valoarea estimată a contractului este mai mare decât valoarea pragurilor prevăzute de art. 7 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- după caz, când este atribuit un contract subsecvent sau a participat la procedură un singur ofertant, termenele nu trebuiesc respectate.

5.3.2.21. Anunțul de atribuire este întocmit de către SAP și transmis participanților la procedura de achiziție și la Monitorul Oficial sau la JOUE, dacă este cazul. Se transmite în maximum 48 zile de la:

- finalizarea procedurii de atribuire prin: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, cerere de ofertă;
- a finalizat un concurs de soluții și a stabilit un câștigător.

5.3.2.22. Documentul constatator primar și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale se elaborează de către personalul SAP, se avizează de către șeful SAP, DGA și se aprobă de către Rector. Documentul este înregistrat și transmis la ANAP, la operatorul economic câștigător, iar o copie se păstrează la DAP. Documentul constatator primar se emite la recepția preliminară. Documentul constatator final se emite la recepția finală.

5.3.2.23. Facturile, procesele-verbale de predare-primire, avize etc. Ultima piesă a DAP o constituie documentele care atesta livrarea/prestarea/execuția contractului. Arhivarea acestora este responsabilitatea compartimentului financiar.

5.3.3. Elaborarea documentației de atribuire

5.3.3.1. Facultatea/departamentul/compartimentul/serviciul/biroul inițiator, cu 30 de zile înainte de termenul înscris în programul anual de achiziții pentru aplicarea procedurii de atribuire a contractelor (acordurilor-cadru) de achiziție publică, transmite către SAP următoarele documente:

- **pentru aplicarea procedurii “Licitație deschisă”, “Licitație restrânsă”, “Dialog competitiv”, “Concurs de soluții”, “Procedura simplificată”, “Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare”:**
 - referatul de necesitate și oportunitate;
 - caietul de sarcini.

SAP elaborează *Fișa de date a achiziției* și inițiază procedura de atribuire printr-un **anunț de participare**, continuând derularea procedurii, astfel:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	16/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Licitație deschisă	Perioada dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a ofertelor - minim 35 zile.
	Dacă achiziția a fost precedată de un anunț de intenție, perioada se poate reduce până la 15 zile. Condiție: anunțul de intenție a conținut toate informațiile din anunțul de participare.

- pentru aplicarea procedurii „**licitația restrânsă**”, SAP elaborează *Fișa de date a achiziției* și inițiază procedura de atribuire printr-un **anunț de participare**, continuând derularea procedurii, astfel:

Licitație restrânsă	Perioada dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a ofertelor - minim 30 zile.
	În situații de urgență, perioada se poate reduce până la nu mai puțin de 10 zile. Condiție: anunțul de intenție a conținut toate informațiile din anunțul de participare.

- pentru aplicarea procedurii “**Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare**”:
- referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziții însoțit de justificarea temeinică a selectării acestei proceduri (justificarea se va întocmi de către beneficiarul direct respectând cadrul legislativ al selectării acestei proceduri pus la dispoziție de către SAP);
- documentația descriptivă sau caietul de sarcini, după caz.

SAP elaborează fișa de date a achiziției și inițiază procedura de atribuire printr-un **anunț de participare**, continuând derularea procedurii, astfel:

Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Perioada dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a candidaturilor - minim 30 zile.
	În situații de urgență se poate reduce perioada dar nu la mai puțin de 10 zile.

- pentru aplicarea procedurii “**Cerere de ofertă**”:
- referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziții;
- caietul de sarcini;

SAP elaborează *Fișa de date a achiziției* și inițiază procedura de atribuire printr-un anunț de participare, continuând derularea procedurii, astfel:

- a. se inițiază cu o **invitație de participare** transmisă în SEAP și care cuprinde cel puțin informații despre:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	17/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- data și ora limită pentru primirea ofertelor;
- data și ora deschiderii ofertelor;
- limba în care trebuie elaborată oferta;
- dacă se solicită criterii minime de calificare;
- descrierea sumară a obiectului contractului;
- modul de obținere a documentației de atribuire;
- modul de accesare a documentației de atribuire (în cazul în care este disponibilă în format electronic).

- b. transmiterea spre publicare a invitației de participare cu cel puțin 11 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor,**
 - c. dacă întreaga documentație de atribuire este disponibilă în SEAP începând cu data publicării invitației de participare, pentru un contract de furnizare de complexitate redusă, poate reduce perioada de publicare cu 4 zile.**
- pentru aplicarea procedurii **“Negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare”** se vor întocmi următoarele documente:
 - referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziții însoțit de justificarea temeinică a selectării acestei proceduri (justificarea se va întocmi de către beneficiarul direct respectând cadrul legislativ al selectării acestei proceduri pus la dispoziție de către SAP);
 - caietul de sarcini.

5.3.4. Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări

5.3.4.1 Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău achiziționează produsele/serviciile/lucrările conform Legii 98/2016 prin intermediul platformei electronice www.e-licitatie.ro.

În cazul produselor de complexitate ridicată, pentru produsele admise la achiziționare, trebuie să fie disponibile certificatul de garanție și certificatul de conformitate.

În cazul achizițiilor de servicii de la persoane fizice autorizate/înregistrate fiscal, evaluarea este efectuată în baza:

- curriculum vitae și experiența de lucru;
- specificitatea serviciului oferit (exemplu întreținerea echipamentelor, a sistemelor de siguranță, a sistemelor informatice, etc.).
- disponibilitatea documentației adecvate prevăzută prin lege pentru desfășurarea activității serviciului solicitat (înscirarea la Camera de Comerț în mod special a serviciilor de colectare selectivă a deșeurilor, întreținerea echipamentelor, a extincatoarelor, repararea instalațiilor electrice, a instalațiilor care utilizează gaz metan, verificarea metrologică a echipamentelor, verificarea ISCIR etc.)
- disponibilitatea de a elibera documentația adecvată care să ateste îndeplinirea serviciului (de exemplu garanția privind punerea în siguranță a instalațiilor de apă, electrice, proces-verbal de punere în siguranță a instalației de apă, electrice, ascensoare, revizie tehnică centrale termice etc.)

După achiziționare, produsele sunt recepționate calitativ și cantitativ de către comisia de recepție și sunt livrate la magazia UBc.

Notele interne de recepție și bonurile de transfer/predare-primire/mijloace fixe sunt întocmite de către SFC, sunt semnate de către comisia de recepție, gestionarul magaziei centrale, gestionarul compartimentului beneficiar, după care produsele sunt scoase din magazie.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	18/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.3.4.2. Recepția produselor aprovizionate. Produsele aprovizionate sunt recepționate la primire de către comisia de recepție care verifică produsul aprovizionat. Comisia este numită prin decizie de către rector. Verificarea produsului aprovizionat cuprinde:

- verificarea documentelor însoțitoare;
- identificarea denumirii, tipului, sortimentului, cantității specificate în documentele însoțitoare (factura fiscală, aviz de expediție, declarație vamală de import etc.) în comparație cu prevederile contractuale;
- verificarea existenței și autenticității documentelor de atestare a calității (certificat de calitate și garanție, declarație de conformitate, buletine de încercare etc.);
- verificarea existenței unor documente pentru unele cerințe suplimentare referitoare la aprobarea produsului, proceselor;
- verificarea cantității primite;
- verificarea marcajului de atestare a calității (dacă este prevăzut);
- controlul vizual al stării de prezentare a produsului.

Nivelul și amploarea controlului efectuat asupra produsului aprovizionat sunt stabilite de către comisia de recepție funcție de:

- impactul produsului aprovizionat asupra calității serviciului furnizat;
- înregistrări referitoare la livrările anterioare ale furnizorului (reclamații, sesizări, fiabilitate redusă a produsului).

Pentru produsul conform, SFC întocmește NIR. Produsul este depozitat, de obicei în magazie sau, după caz, la locul de utilizare, în condiții care să nu deterioreze calitatea produsului aprovizionat.

În cazul în care, la recepție, s-au constatat lipsuri sau neconformități, comisia de recepție izolează produsul până la rezolvarea situației și întocmește raport de neconformitate, conform procedurii PS-03 „Controlul produsului/serviciului neconform, neconformități, acțiuni corective și preventive”. Comisia de recepție analizează gravitatea neconformității și posibilitățile de remediere și decide dacă produsul:

- se poate remedia la furnizor;
- poate fi utilizat în altă parte;
- este respins și depozitat separat, în așteptarea ridicării lui de către furnizor.

Atunci când neconformitatea constatată are cauze care pot fi rezolvate în cadrul procedurilor SIM, se întocmește raport de neconformități, acțiuni corective/preventive și se aplică procedura PS-03.

Verificarea produselor aprovizionate la sediul furnizorului se face în cazul în care acest lucru este stabilit prin contract sau în situații deosebite, când se constată neconformități repetate ale loturilor achiziționate. În acest caz, verificarea se efectuează de către reprezentantul furnizorului și constă (în funcție de situație) în:

- verificarea procesului de fabricație;
- urmărirea activităților de inspecție și încercări efectuate de furnizor;
- verificarea înregistrărilor emise (certificate de calitate, buletine de încercare, declarații de conformitate).

La finalizarea verificării, reprezentantul furnizorului întocmește un proces verbal de recepție, stabilit de comun acord și semnat de reprezentanții celor două organizații.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	19/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Verificarea la sediul furnizorului nu îl scutește pe acesta de responsabilitatea efectuării tuturor verificărilor necesare și nici nu exclude înregistrările stabilite cu acesta pentru a fi transmise cu produsul livrat, prin care se certifică calitatea produsului.

La recepție se verifică și respectarea cerințelor de protecția mediului (natura și starea ambalajelor dacă este cazul) și de securitatea muncii (fișe de securitate produs, dacă este cazul).

5.3.4.3. Depozitarea și livrarea produselor aprovizionate. Produsele recepționate se introduc în magazie pe bază de NIR și documente de recepție. În magazie, produsele aprovizionate sunt eliberate pe bază de bon de consum/bon de mișcare, bon de transfer, bon de mijloc fix.

Pe timpul depozitării, produsele sunt controlate privind menținerea calității și integrității. La depozitarea și eliberarea din magazie se respectă cerințele de protecția mediului, conform programului de management de mediu și securitatea muncii, a fișelor de securitate a produsului și atribuțiilor de serviciu ale magazionerului.

Pe timpul transportului materialelor din magazie la locul de folosire se iau măsuri de nepoluare a mediului, prin grija magazionerului și a personalului responsabil cu transportarea acestora. La manipulare și transport se iau măsuri pentru evitarea riscurilor de securitate și sănătate ocupațională.

5.3.5. Derularea contractului/acordului – cadru

5.3.5.1. Instrumentele de plată care asigură garanții la contract (unde este cazul) sunt înaintate sub semnătura șefului SFC.

5.3.5.2. Responsabilul de contract are următoarele obligații:

- să urmărească derularea contractului sub toate aspectele;
- să vizeze facturile la plată;
- să facă închiderea contractului.

5.3.5.3. După vizarea facturilor de către responsabilul de contract (dacă este cazul), acestea se certifică de către șeful de serviciu cu „Bun de plata” și se transmit către Serviciul Financiar - Contabilitate pentru viza de control financiar preventiv.

5.3.5.4. Viza de control financiar preventiv se dă numai după verificarea în condițiile legii.

5.3.5.5. Responsabilul de contract trebuie să informeze DGA despre orice situație în care previzionează depășirea valorii de contract, în vederea luării tuturor măsurilor și/sau obținerii aprobărilor pentru asigurarea unui cadru legal.

5.3.5.6. SAP/Serviciul Tehnic urmărește derularea contractului respectiv:

- dacă este cazul, se solicită garanția de bună execuție, conform prevederilor contractului;
- se emite ordinul de începere, acolo unde este cazul;
- derularea contractului/acordului-cadru, cu încheierea contractelor subsecvente cu operatorul economic semnatar al acordului cadru;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	20/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenele stabilite în contract.

5.3.6. *Finalizarea contractului*

5.3.6.1. Compartimentul responsabil finalizează contractul, respectiv:

- întocmește documentele de plată;
- efectuează recepțiile prevăzute în contract;
- dacă este cazul, eliberează garanția de bună execuție;
- elaborează procesul-verbal de recepție și atestare a calității, aprobat de Rector și închide dosarul pe care îl predă, pe bază de semnătură, la SAP.

5.3.6.2. În baza acestui proces-verbal, personalul SAP întocmește, conform cerințelor legale, documentul constatator privind îndeplinirea relațiilor contractuale, care este avizat de DGA și aprobat de către Rector.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă referatele de necesitate și oportunitate;
- aprobă strategia de contractare;
- aprobă invitația de participare;
- aprobă comisia de evaluare a ofertei;
- semnează comunicările dintre CEO și OE,
- aprobă raportul procedurii de atribuire;
- semnează comunicările de atribuire a contractului;
- aprobă corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații;
- semnează contractul de achiziție;
- aprobă documentul constatator inițial și cel primar, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.2. Directorul General Administrativ

- avizează referatele de necesitate și oportunitate (doar pentru compartimente/departamente/servicii/birouri);
- poate propune comisia de evaluare a ofertei (în cazul în care referatele de necesitate și oportunitate sunt întocmite de către departamente/compartimente/servicii/birouri);
- aprobă invitația de participare;
- poate semna comunicările dintre CEO și OE;
- poate semna comunicările de atribuire a contractului;
- semnează contractul de achiziție.
- avizează documentul constatator inițial și cel primar, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.3. Seful Serviciului Financiar-Contabilitate

- semnează contractul de achiziție.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	21/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

6.4. **Controlul Financiar Preventiv**

- verifică facturile avizate de către responsabilul de contract și respectarea cerințelor legale și va da viza de control financiar preventiv, sau va respinge la plată, dacă este cazul.

6.5. **Sef SAP**

- gestionează programul anual de achiziții publice;
- avizează referatele de necesitate si oportunitate;
- întocmește documentația de atribuire , cu excepția caietului de sarcini;
- întocmește și publică anunțurile de intenție/participare/atribuire;
- participa la procedurile organizate de SAP in calitate de membru sau secretar al comisiei de evaluare si analiza;
- asigura suportul tehnic la platforma SEAP pentru derularea procedurilor de achiziție publică;
- avizează corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații.

6.6. **Consilierul Juridic**

- elaborează proiectul de contract și stabilește clauzele obligatorii;
- întocmește corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații;
- întocmește contractul de achiziție publică;
- semnează contractul de achiziție.

6.7. **Personalul SAP**

- întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici;
- întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, solicitările de clarificări cu privire la documentele de calificare și/sau oferta tehnică și/sau oferta financiară a operatorilor economici care au depus oferta;
- întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, raportul procedurii de achiziție;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție;
- elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.8. **Responsabilul de contract**

- urmărește contractul în toate fazele;
- vizează la plată facturile;
- încheie contractul.

6.9. **Comisia de evaluare a ofertelor**

- semnează procesul-verbal de deschidere si analiza a ofertelor;
- analizează si desemnează câștigătorul procedurii;
- semnează raportul de evaluare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	22/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

6.10. Compartiment inițiator

- întocmește referatul de necesitate;
- colaborează cu compartimentul specializat (dacă este cazul) și cu SAP la elaborarea caietului de sarcini al achiziției.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Program anual de achiziții publice	F 274.08	Hârtie	Șef SAP	SAP	5 ani
Referat de necesitate și oportunitate	F 120.08/ F 121.08	Hârtie	Compartiment inițiator	DAP	5 ani
Caiet de sarcini	-	Hârtie	Compartimentul specializat, în colaborare cu compartimentul inițiator și cu SAP	DAP	5 ani
Fișa de date a achiziției	F 151.08	Hârtie	Șef SAP	DAP	5 ani
Formularele de ofertă	-	Hârtie	Șef SAP	DAP	5 ani
Model contract cadru	-	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani
Propunerea de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	F 140.08	Hârtie	Decani facultăți/DGA/SAP	DAP	5 ani
Anunț de intenție	-	Hârtie/ electronic	Șef SAP	DAP	5 ani
Anunț de participare/ Invitația de participare	-	Hârtie/ electronic	Șef SAP	DAP	5 ani
Solicitare clarificări	F 144.08	Hârtie/ electronic	Personal SAP împreună cu compartimentul specializat și compartimentul inițiator	DAP	5 ani
Proces-verbal de deschidere a ofertelor	F 143.08	Hârtie	Personal SAP împreună cu Comisia de evaluare	DAP	5 ani
Raportul de evaluare a procedurii de atribuire	F 159.08	Hârtie	Personal SAP împreună cu Comisia de evaluare	DAP	5 ani
Comunicări atribuire	F 147.08 F 148.08	Hârtie	Personalul SAP	DAP	5 ani
Anunț atribuire	-	Hârtie	Șef SAP	DAP	5 ani
Contestații	-	Hârtie	Ofertant	DAP	5 ani
Punct de vedere cu privire la contestații	-	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 24	
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR		Pag./Total pag.	23/23
			Data	09.09.2019
			Ediție/Revizie	3 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Contract	-	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani
Document constatator primar/final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	-	Hârtie	Șef SAP	DAP	5 ani
Fișa de evidență facturi	-	Hârtie	Responsabilul	DAP	5 ani