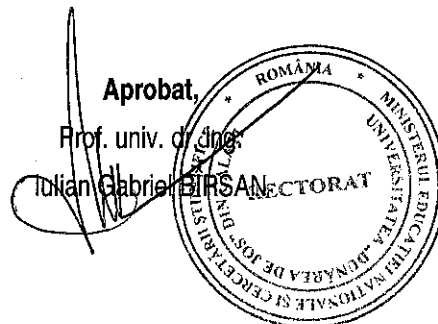


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII
CONTRACTELOR**

ELABORAT

ec. Marian Dănăilă

Serviciul achiziții

Verificat

dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU

Director General Direcția Investiții și Resurse Umane


Avizat

Prof. dr. Ing. Elena Mereuță

Coordonator Consiliu calitate

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii U.D.J.G. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul U.D.J.G., iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR COD PO-DGIRU-01	Exemplar: -
		Pagina 2 din 25
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 31.03.2016

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
				Șef Serviciu Achiziții	Director General Direcția Investiții si Resurse Umane	Coordonator Consiliu calitate	Rector
1	Ediția 1 Revizia 0	31.03.16	Elaborare ediția 1	Ec. Marian Dănăilă	Dr. Ing. Ionuț Cezar BICHESCU	Prof. dr. Ing. Elena Mereuță	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul și domeniul de aplicare	4
2	Definiții și abrevieri	4-5
3	Documente de referință	6
4	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	7-8
5	Desfășurarea programului anual de achiziții publice	9
6	Întocmirea dosarului de achiziție publică	9-20
7	Responsabilități	21-23
8	Controlul înregistrărilor	24-25

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind **atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**, precum și alte acte normative care reglementează achizițiile publice (a se consulta www.anrmap.ro).

2. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

2.1. 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 governa 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 care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul prezentei ordonanțe de urgență;

- **contract de concesiune de lucrări publice** - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea ca în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;

- **contract de concesiune de servicii** - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea ca în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;

- **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 adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

- **structura inițiatoare** - structura din cadrul instituției care elaborează referatul de necesitate care stă la baza începerii procedurii (este beneficiarul direct al achiziției);

- **responsabil de contract** – persoana desemnată să urmărească modul de derulare a contractului din prisma perioadei de derulare și a plăților efectuate.

2.2. Abrevieri

DAP	- Dosarul achiziției publice;
SAP	- Serviciul de Achiziții Publice;
SEAP	- Sistem electronic de achiziții publice;
CPV	- Vocabularul comun al achizițiilor publice;
CA	- Consiliul de Administrație;
S	- Senatul universității;
DGIRU	- Director General Investiții și Resurse Umane;
CJ	- Compartiment juridic
CD	- Cumparari directe
AFP	- Administrator financiar/patrimoniu
SSTI	- Sef Serviciului Tehnic Investitii
NFP	- Negociere fără publicarea unui anunț de participare
BVC	- Buget de venituri și cheltuieli;
JOUE	- Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
CEO	- Comisia de evaluare a ofertelor;
ANAP	- Agenția Națională pentru Achizițiilor Publice;
CNSC	- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice;
OE	- Operator economic;
AC	- Autoritate Contractantă;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.2 Hotararea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.3 Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.30/2006, privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.4 Hotararea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.5 Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.6 Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.7 Ordinul ministrului finantelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.8 Ordinul ministrului economiei si finantelor nr.998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activitati”, cu modificarile ulterioare;
- 3.9 Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.10 Ordinul ministrului finantelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.11 Ordinul ministrului economiei si finantelor nr.998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activitati”, cu modificarile ulterioare;
- 3.12 Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.13 site-ul www.anrmap.ro

4. ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

4.1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice

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

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

1. obiectul contractului/ acordului-cadru;
2. cod CPV;
3. valoarea estimată fără TVA (lei și euro);
4. procedura care urmează să fie aplicată;
5. data estimată pentru începerea procedurii;
6. data estimată pentru finalizarea procedurii.
7. persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

4.2. Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

4.2.1. Programul anual de achiziții publice se elaborează de către SAP într-o primă fază (care cuprinde în linii mari procedurile principale pe care AC intenționează să le organizeze) cel târziu până la finele anului în curs, pentru anul următor.

4.2.2. Până cel târziu la **15 noiembrie** a anului în curs, toate facultățile, departamentele, compartimentele, serviciile, birourile, direcția generală administrativă înaintează către SAP propunerile de achiziții pentru anul următor, care cuprind informațiile solicitate de SAP, avizate în următoarea ordine de către:

- **pentru facultăți:** șefii departamentelor, administratorii de facultate, decanul facultății, DGIRU, directorul economic și rector;
- **pentru servicii/ birouri/ departamente (la nivel de universitate):** șefii serviciilor/ birourilor/departamentelor (la nivel de universitate), DGIRU, directorul economic și rector;

Neprezentarea până la data menționată mai sus de către o structură din cadrul AC a propunerilor de achiziții pentru anul următor va conduce la imposibilitatea elaborării în timp util a planului de achiziții cu consecințe care se vor reflecta în acest caz asupra întregii instituții.

4.2.3. SAP elaborează, până la finele anului în curs, propunerea de „Program anual de achiziții publice care va include într-o primă fază procedurile de achiziție pe care autoritatea intenționează să le organizeze.

4.2.4. În perioada imediat următoare, dacă situația o impune, conducerea autorității contractante analizează și rectifică (acolo unde este cazul) propunerea de „Program anual de achiziții publice” și aprobă forma finală a acestuia.

4.2.5. Programul anual de achiziții publice este unul din documentele de referință pentru întocmirea BVC. După aprobarea BVC, se definitivează Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

4.2.6. Originalul programului este gestionat de către SAP.

4.2.7. Programul anual de achiziții publice, în format electronic, va fi accesibil pentru consultare (în regim controlat), doar printr-o solicitare în scris avizată în prealabil de DGIRU și transmisă SAP. SAP va pune la dispoziție informația solicitată în termen de maxim 30 de zile de la primirea solicitării.

4.3. Modificări ce pot fi aduse Programului anual de achiziții publice

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

a) cazul în care **se introduc achiziții** care vizează realizarea de proceduri și 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 sau de o justificare ce poate fi prezentată în cadrul referatului (doar 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 analiza și avizare respectând pașii de la punctul 4.2.2.

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, respectând pașii menționați la punctul 4.2.2, 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, respectând pașii de la punctul 4.2.2, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerarea 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 conducerii AC.

4.3.2. Orice modificare de program care vizează introducerea de proceduri de achiziție se supune, doar dacă este cazul în funcție de complexitatea noilor proceduri introduse în plan, spre aprobare conducerii AC în noua variantă.

5. DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

5.1. Serviciul responsabil cu urmărirea programului anual de achiziții publice este SAP. El aduce la cunoștința DGIRU dacă sunt solicitate modificări ale Programului anual de achiziții pentru luna respectivă și ce anume.

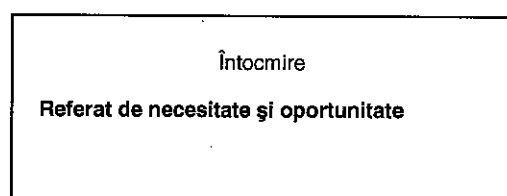
ATENȚIE! Procedura de modificare a Programului de achiziții publice nu va obstrucționa, pe cât posibil, procedurile de achiziție.

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

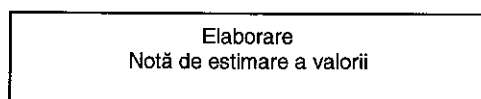
5.3. În egală măsură, facultatea/ departamentul/ compartimentul/ serviciul/ biroul inițiator/ solicitant, va trebui să își ia toate măsurile necesare pentru ca activitatea de achiziționare să decurgă normal și în condițiile legii.

6. ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

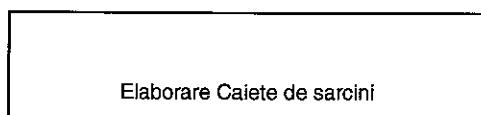
6.1. Fluxul procesului de elaborare DAP



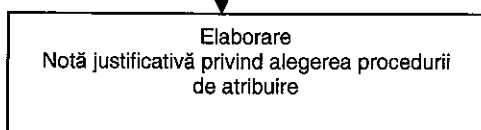
semnături
 Întocmit – Facultate// depart.
 /Compartiment/serviciu/ birou inițiator
Viza de certificare (pentru facultăți) – sef departament ;
Viza Administrator Sef (doar pentru facultăți)
Viza Decan (doar pentru facultăți)
Viza șef structura organizatorică (pentru servicii/birouri/departamente – la nivel de universitate) – șeful structurii menționate anterior
Viza DGIRU
Viza contabilitate – pentru certificarea existenței fondurilor
Aprobat: Rector
Înregistrare: Referat de necesitate și oportunitate în conformitate cu cazurile din procedură



Întocmit – AFP din cadrul SAP
Înregistrare: Nota de estimare a valorii
Avizează: DGIRU, Șef SAP
Aprobă: RECTOR



Întocmit: personal din departament și/sau personal administrativ
Aprobat: Rector

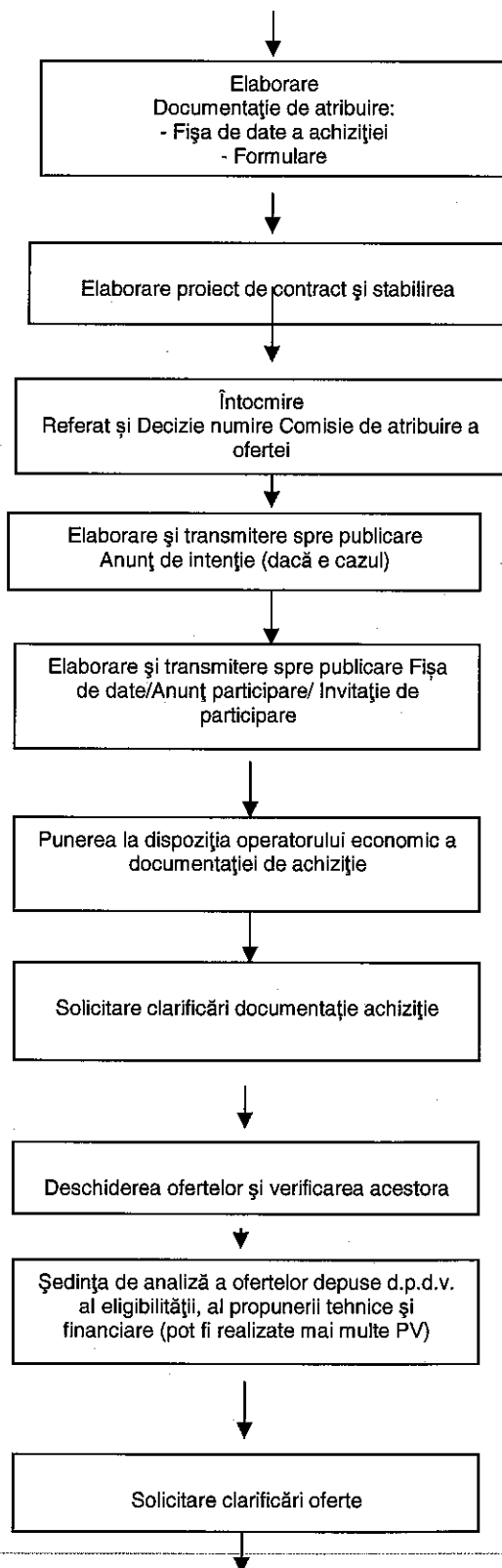


Întocmit – AFP din cadrul SAP
Avizat – Șef SAP
Avizat – DGIRU
Avizat – compartiment juridic
Aprobă - RECTOR
Înregistrări: Nota

Exem

Elaborare
Note justificative privind criteriile de evaluare și criteriul de atribuire

DATA: 31.03.2016



Întocmit – AFP din cadrul SAP
Avizat – Șef SAP, DGIRU
Aprobă - RECTOR
Înregistrări: Nota

Întocmit: AFP din cadrul SAP

Întocmit: AFP din cadrul SAP și Consilier Juridic

Întocmit: SAP la propunerea decanului/șef compartiment
Înregistrare: Decizia
Aprobă - RECTOR

Întocmit: AFP din cadrul SAP
Înregistrări: Confirmare introducere în SEAP

Întocmit: AFP din cadrul SAP
Avizat – Șef SAP (doar CD și NFP)
Avizat – DGIRU (doar CD și NFP)
Aprobă - RECTOR
Înregistrări: doar CD și NFP și Confirmare introducere în SEAP a procedurii

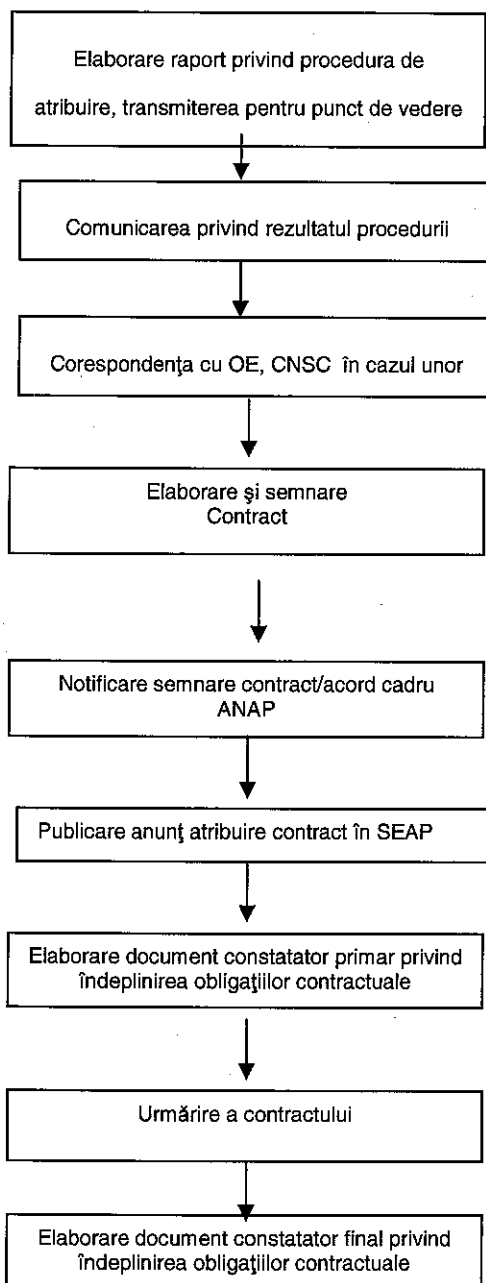
Responsabil: AFP din cadrul SAP
Transmitere: - SEAP, site UDJ, potențiali ofertanți (doar CD și NFP)

Înregistrare: Solicitarea în scris a O.E.
Răspuns: SAP sau după caz SAP în colaborare cu compartimentul specializat sau beneficiarul direct al achiziției
Aprobă - RECTOR
 Confirmare atașare în SEAP site UDJ, potențiali ofertanți (doar CD și NFP)

Semnează: Comisia de evaluare a ofertelor
Înregistrare: PV de deschidere a ofertelor

Semnează: CEO
Înregistrare: PV de analiza a ofertelor

Întocmește: CEO
Semnează: președinte CEO
Înregistrare: Corespondența scrisă între CEO și OE



Întocmește: CEO

Semnează: Comisia de evaluare a ofertei

Aprobă: Rector

Înregistrare: Raport de evaluare a procedurii de atribuire

Întocmește: AFP din cadrul SAP

Avizat – Șef SAP

Avizat – DGIRU

Aprobă - RECTOR

Înregistrări: Adrese scrise și confirmările de primire

Întocmit - SAP în colaborare cu CJ

Aprobă – RECTOR

Înregistrări: Adrese și dovada transmiterii lor

Intocmit: AFP din cadrul SAP

Semnează – Șef SAP, Șef Serviciu de specialitate (după caz), Consilier Juridic, CFP, ALOP, Director economic, RECTOR

Înregistrare: Contract

Intocmit: AFP din cadrul SAP

Semnează – Șef SAP electronic

Înregistrarea: Confirmare transmitere ANAP

Întocmit: AFP din cadrul SAP

Înregistrarea: Confirmare atașare în SEAP

Întocmit: AFP din cadrul SAP în urma notificării beneficiar lucrare/serviciu/produs

Semnează – Șef SAP, Director economic, RECTOR

Aprobă: Rector

Înregistrări: Document constatator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale

Responsabil: AFP din cadrul SAP

Înregistrări: Facturi, procese verbale de predare-primire, etc.

Întocmit: AFP din cadrul SAP în urma notificării beneficiar lucrare/serviciu/produs

Semnează – Șef SAP, Director economic, RECTOR

Aprobă: Rector

Înregistrări: Document constatator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale

6.2. Componenta DAP

1. Referat de necesitate (formular F1)
2. Notă de estimare a valorii. (formular F2)
3. Nota de alegere procedura (dacă este cazul, situație impusă de O.U.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare). (formular F3)

4. Nota justificativă stabilire criterii de evaluare și a criteriului/criteriilor de atribuire. (formular F4 și F5)
5. Caietul de sarcini
7. Documentația de atribuire (fișa de date, clauzele contractuale, formularele).
8. Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul.
9. Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/ sau după caz, invitația de participare/invitație depunere oferte.
10. Referatul de propunere a comisiei. (formular F6)
11. Decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertei. (formular F7)
12. Declarație de confidențialitate și imparțialitate.
13. Notificare Unitatea de Control și Verificare a Achizițiilor Publice - Fișa de prezentare.
14. Decizie de verificare referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale, dacă este cazul.
15. Solicitări de clarificări la documentația de atribuire.
16. Răspunsul autorității contractante și confirmarea transmisă a clarificărilor.
17. Ofertele operatorilor economici.
18. PV al ședinței de deschidere a ofertelor.
19. PV intermediare al ședințelor de analiză a ofertelor.
20. Solicitări de clarificări privind oferta și confirmarea acestora.
21. Răspunsul clarificărilor primite.
22. Raportul procedurii de atribuire.
23. Comunicările privind rezultatul procedurii și confirmarea transmiterii acestora.
23. Contestațiile formulate după caz.
26. Contractul de achiziție publică/ acordul-cadru, semnate.
27. Notificarea transmisă ANAP, privind contractul de achiziție publică/ acordul-cadru, semnate
27. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.
28. Documentul constatator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.2.1. Dosarul achiziției publice, ofertele și documentele de calificare și selecție se păstrează 5 ani de la data atribuirii contractului.

6.2.2. Dosarul unei proceduri de atribuire anulată se păstrează 5 ani de la data anulării procedurii.

6.2.3. Referatul de necesitate și oportunitate. Facultatea/ departamentul/ compartimentul/ serviciul/ biroul inițiator elaborează referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziții publice. În cazul departamentelor facultăților acesta este semnat de cel care îl întocmește urmând a fi semnat, ulterior, de următoarele persoane în ordine cronologică: directorul/ șeful de departament, administratorul de facultate, decanul facultății, directorul economic, DGIRU și Rector.

6.2.3.1. Acesta se completează cu cât mai multe detalii pentru a justifica oportunitatea achiziției.

6.2.4. Nota de estimare a valorii . Se elaborează, după caz:

- dacă estimarea valorii achiziției se face pe bază de deviz (cazul achiziției de lucrări), oferte, studii de piață (cazul achiziției de servicii/produse); Nota de estimare a valorii se întocmește de către un AFP din cadrul al SAP (având la bază sumele estimative specificate în referatele de necesitate și anexat acestora deviz/oferte/studii de piață) în colaborare entitățile solicitante, aceasta purtând viza DGIRU, de șeful SAP și aprobată de Rector.



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR**
COD PO-DGIRU-01

Exemplar: -

Pagina 13 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

- dacă estimarea valorii se face prin studiu de piață și istoria achizițiilor similare anterioare, nota estimativă a valorii achiziției se întocmește de către AFP din cadrul SAP având la baza sumele estimative specificate în referatele de necesitate înaintate de personalul facultăților/ departamentelor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor.

6.2.4.1. DGIRU și șeful SAP avizează în acest caz nota de estimare a valorii, aceasta urmând a fi supusă aprobării Rectorului.

6.2.4.2. Pentru estimarea valorii achizițiilor care se desfășoară pe fonduri de investiții:

- dacă estimarea se face pentru achiziționarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate, aceasta este calculată de personalul Serviciului Tehnic Investiții pe baza indicilor utilizați în proiectare și a oricăror indici legali, precum și a oricăror alte informații deținute de autoritatea contractantă (din istoric, experiență etc.). În acest caz DGIRU, SSTI avizează nota de estimare, Rectorul aprobă nota de estimare a valorii;
- dacă estimarea valorii se face pentru achiziționarea proiectului tehnic de execuție, valoarea estimată este, de regulă, cea dată de studiul de fezabilitate, iar la DAP, odată cu nota de estimare, se atașează o copie după avizul CTA pentru acesta. În condițiile în care se apreciază valoarea estimată ca fiind prea mare (prin prisma unor argumente obiective), SSTI poate modifica valoarea și supune aprobării CA acest lucru. Nota de estimare a valorii se întocmește de către personalul Serviciului Tehnic, iar DGIRU și SSTI avizează nota, Rectorul aprobă nota de estimare a valorii achiziției.

6.2.4.3. Estimarea achizițiilor de lucrări/ servicii/ produse ce au la bază documentația unui proiect tehnic, se face pe baza valorilor prezentate în acesta (devize, liste de materiale, produse etc.).

6.2.5. Anunțul de intenție, se transmite atunci când:

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

6.2.5.1. 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.

6.2.5.2. Anunțul de intenție se publică în: JOUE, în 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.


6.2.6. Anunțul/ Invitația de participare. Anunțul/invitația de participare se elaborează la inițierea procedurii de:

- licitație deschisă;
- licitație restrânsă;
- dialog competitiv;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- cerere de oferte;
- organizează concurs de soluții.

6.2.6.1. 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.

6.2.7. Documentația de atribuire. Documentația de atribuire este întocmită de către AFP din cadrul SAP și conține minimum:

- informații generale privind autoritatea contractantă (telefon, fax, e-mail, persoană de contact, mijloace de comunicare);

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR COD PO-DGIRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 14 din 25
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 31.03.2016

- 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.

6.2.7.1. Documentația de atribuire are următoarea componență:

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

6.2.7.2. Caietul de sarcini conține date referitoare la caracteristicile tehnice și de calitate, cerințe de mediu, cerințe referitoare la sănătatea și securitatea ocupațională, responsabilitate socială ale produselor/serviciilor/lucrărilor și acolo unde este aplicabil, cerințe referitoare la siguranța alimentelor.

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

6.2.7.4. 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 trebuie respectate sau să indice instituțiile competente care pot furniza informații detaliate privind reglementările respective.

6.2.7.5. 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;
- cerințe referitoare la siguranța în exploatare;
- cerințe referitoare la responsabilitatea socială;
- dimensiuni;
- tehnologie;
- simboluri;
- teste și metode de testare;
- ambalaje, etichetare, marcare;
- instrucțiuni de utilizare a produsului;
- tehnologii și metode de fabricație;
- cerințe referitoare la certificarea sistemului/sistemelor integrate de management (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, siguranța alimentului, responsabilitate socială, siguranța informației, etc);
- cerințe pentru certificarea conformității produsului.

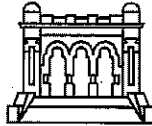
6.2.7.6. La caietul de sarcini pentru atribuirea contractelor de lucrări, se solicită suplimentar:

- 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);
- cerințe referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională.

6.2.7.7. 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.

6.2.7.8 Caietul de sarcini este predat de către departamentul/compartimentul/serviciul/ biroul inițiator către personalul SAP, acesta făcând parte din cadrul documentației de atribuire, fiind aprobat de RECTOR.

6.2.8. Fișa de date a achiziției. Se întocmește de AFP din cadrul SAP și conține:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR
COD PO-DGIRU-01**

Exemplar: -

Pagina 15 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

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

6.2.9. Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire. În această etapă se are în vedere rezultatul estimării valorii achiziției, care determină încadrarea acesteia în tipul de achiziție, conform OUG 34/ 2006 cu modificările și completările ulterioare.

6.2.9.1. Nota justificativă a procedurii se întocmește de către AFP din cadrul SAP (pentru stabilirea cadrului legal de încadrare în tipul de achiziție) și se avizează de către DGIRU, CJ și de către Șeful SAP. Nota de justificare a procedurii se aprobă de Rector.

6.2.10. Nota justificativă de stabilire a criteriilor de evaluare și a criteriului/ criteriilor de atribuire. Se întocmește de către AFP din cadrul SAP în baza legislației în vigoare și a cerințelor formulate în caietul de sarcini și este vizată de DGIRU, de șeful SAP și aprobată de către Rector.

6.2.11. Nota justificativă privind accelerarea procedurii (dacă este cazul), se întocmește de către SAP, la cererea inițiatorului sau la solicitarea conducerii, este vizată de DGIRU, de șeful SAP și aprobată de către Rector.

6.2.12. Notificare Ministerul Economiei și Finanțelor, se întocmește de către SAP și este aprobată de către Rector.

6.2.13. Decizia de numire a Comisiei de evaluare a ofertei, se întocmește de SAP.

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

6.2.15. Răspunsul clarificărilor este întocmit de SAP sau după caz 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 acestuia.

6.2.16. Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor. La deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare a ofertelor întocmește și semnează procesul-verbal de deschidere, respectându-se modelul aprobat de ANAP, și va conține:

- 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;



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR**
COD PO-DGIRU-01

Exemplar: -

Pagina 16 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

- 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 (dacă este cazul);
- perioada de valabilitate a ofertei pentru fiecare OE;
- numele și prenumele reprezentanților împuterniciți prezenți la deschiderea ofertelor.

6.2.17. Proces-verbal al ședinței de analiza a ofertelor. Comisia de evaluare a ofertelor analizează ofertele depuse de operatorii economici d.p.d.v. al eligibilității, al propunerii tehnice și nu în ultimul rând al propunerii financiare.

6.2.18. 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. În această etapă se întocmește procesul verbal intermediar de analiză a ofertelor.

6.2.19. 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.

6.2.20. Răspunsul clarificărilor se analizează de Comisia de evaluare a ofertelor. În această etapă se întocmește procesul verbal intermediar de analiză a ofertelor.

6.2.21. Raportul de evaluare și atribuire al achiziției (respectându-se modelul aprobat de ANAP) se elaborează după analiza ofertelor, din punct de vedere tehnic și financiar și stabilirea câștigătorului și conține cel puțin 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).

6.2.21.1. Raportul de evaluare și atribuire, este semnat de către toți membrii comisiei și aprobat de către rector și după caz avizat de UCVAP.

6.2.22. Comunicarea privind rezultatul procedurii. Decizia referitoare la atribuirea contractului (inclusiv anularea procedurii și o eventuală inițiere a altei proceduri) se transmite în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data raportului, astfel:

- candidatului câștigător – despre acceptarea ofertei;



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR**
COD PO-DGIRU-01

Exemplar: -

Pagina 17 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

- 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:
 - o numele câștigătorului;
 - o prețul acestuia sau elementele concurențiale care au fost mai bune;
 - o data limită până când au dreptul să depună contestație.

6.2.22.1. Comunicarea se transmite și prin fax sau mijloace electronice.

6.2.22.2. Dacă nu se transmite și electronic, atunci termenele la care se poate încheia contractul se majorează cu 5 zile.

6.2.22.3. 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.

6.2.22.4. În cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării procedurii, AFP din cadrul SAP anunță în scris toți participanții la procedura de atribuire despre:

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

6.2.23. Contestațiile formulate, dacă este cazul (punctul de vedere al AC cu privire la contestația formulată se întocmește de către AFP din cadrul SAP și Consilierul Juridic și se trimite o dată cu copia dosarului de achiziție publică către ANRMAP).

6.2.24. 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:

- 6 zile de la transmiterea comunicării atunci când valoarea estimată a contractului este mai mică decât valoarea pragurilor prevăzute de art. 124 din O.U.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 11 zile de la transmiterea comunicării atunci când valoarea estimată a contractului este mai mare decât valoarea pragurilor prevăzute de art. 124 din O.U.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- sau după caz când este atribuit un contract subsecvent sau a participat la procedură un singur ofertant, termenele nu trebuiesc respectate.

6.2.25. Anunțul de atribuire, este întocmit de către AFP din cadrul SAP, și transmis către www.e-licitatie.ro precum și publicat în secțiunea notificări din cadrul www.anrmap.ro. 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.

6.2.26. Documentul constatator primar și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, se elaborează de către personalul SAP, se avizează de către DGIRU, șeful SAP și se aprobă de către Rector. Documentul este înregistrat, postat pe siteul ANAP și transmis la operatorul economic câștigător, iar un exemplar se păstrează la DAP. Documentul constatator primar se emite la recepția preliminară. Documentul constatator final se emite la recepția finală.

6.2.27. Facturile, procesele - verbale de predare-primire, avize etc. Arhivarea acestora se realizează de către Serviciul Financiar Contabil.

6.3. Elaborarea documentației de atribuire

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

- pentru aplicarea procedurii "Licitație deschisă", "Licitație restrânsă", "Dialog competitiv", "Concurs de soluții", "Cerere de oferte", "Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare":

- referatul de necesitate;
- caietul de sarcini.
- SAP elaborează Fișa de date a achiziției și inițiază procedura de atribuire printr-un anunț/invitație de participare, continuând derularea procedurii, astfel:

Val. estimată > art. 55 (2)	Per. dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a ofertelor - minim 52 zile.
	Dacă achiziția a fost precedată de un anunț de intenție – perioada se poate reduce până la 36 zile. Condiție: anunțul de intenție a conținut toate informațiile din anunțul de participare.
	Pt. anunțul transmis la JOUE în format electronic – perioada se reduce cu 7 zile.
	Dacă întreaga documentație de atribuire este publicată și accesibilă în SEAP, perioada se poate reduce cu 5 zile. Condiție: Anunțul de participare conține precizări cu privire la adresa de internet la care documentația de atribuire este disponibilă.
Val. estimată ≤ art. 55 (2)	Anunțul de participare către SEAP se transmite cu cel puțin 20 de zile de data limită de depunere a ofertelor.
	Dacă întreaga documentație de atribuire este publicată și accesibilă în SEAP, începând cu data publicării anunțului de participare, perioada se poate reduce cu 5 zile. Condiție: Anunțul de participare conține precizări cu privire la adresa de internet la care documentația de atribuire este disponibilă.

- 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:

Valoarea estimată > art. 55 (2)	Perioada dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a ofertelor - minim 37 zile.
	În situații de urgență – perioada se poate reduce până la nu mai puțin de 15 zile. Condiție: anunțul de intenție a conținut toate informațiile din anunțul de participare.
	Pt. anunțul transmis la JOUE în format electronic – perioada se reduce cu 7 zile, iar în situația de urgență, cu maxim 5 zile.
Valoarea estimată ≤ art. 55 (2)	Anunțul de participare către SEAP se transmite cu cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor.

- această procedură se derulează în două etape:
 - selecția candidaților (pe baza criteriilor de selecție);
 - evaluarea ofertelor depuse de candidații selectați (pe baza criteriului de atribuire);
 - a doua etapă este inițiată printr-o invitație de participare se transmite simultan cu un exemplar din documentația de atribuire, astfel:

Valoarea estimată > art. 55 (2)	Invitația de participare se transmite cu cel puțin 40 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.
	Dacă achiziția a fost precedată de un anunț de intenție – perioada se poate reduce până la 36 zile, dar nu mai puțin de 22 zile. Condiție: anunțul de intenție a conținut toate informațiile din anunțul de participare.
	Dacă întreaga documentație de atribuire este publicată și accesibilă în SEAP, perioada se poate reduce cu 5 zile. Condiție: Anunțul de participare conține precizări cu privire la adresa de internet la care documentația de atribuire este disponibilă.
	Din motive de urgență, se poate accelera procedura dar nu la mai puțin de 10 zile.
Valoarea estimată ≤ art. 55 (2)	Invitația de participare se transmite cu cel puțin 15 zile de data limită de depunere a ofertelor.
	Dacă toată documentația de atribuire este pe SEAP și accesibilă începând cu data publicării anunțului de participare, perioada se poate reduce cu 5 zile. Condiție: Anunțul de participare trebuie să conțină precizări cu referire la adresa de internet la care documentația de atribuire este disponibilă.

- pentru aplicarea procedurii “Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare”:
 - o 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);
 - o 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:

Valoarea estimată > art. 55 (2)	Perioada dintre transmitere anunț la JOUE și data limită de depunere a candidaturilor - minim 37 zile.
	În situații de urgență se poate reduce perioada dar nu la mai puțin de 15 zile.
	Pt. anunțul transmis la JOUE în format electronic – perioada se reduce cu 7 zile, iar pentru situațiile de urgență cu 5 zile.
Valoarea estimată ≤ art. 55 (2)	Anunțul de participare către SEAP se transmite cu cel puțin 10 zile de la data limită de depunere a candidaturilor.

- pentru aplicarea procedurii “Cerere de ofertă”:
 - o Referatul de necesitate;
 - o Caietul de sarcini;
 - o SAP elaborează Fișa de date a achiziției și inițiază procedura de atribuire printr-un anunț de participare, continuând derularea procedurii, astfel:
- se inițiază cu o invitație de participare transmisă în SEAP și care cuprinde cel puțin informații despre:
 - 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).
- transmiterea spre publicare a invitației de participare cu cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor;
- 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”: 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.

6.4. Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări. Achiziția se realizează direct, cu respectarea următoarei condiții: întocmirea unui referat de necesitate conform secțiunii 6.2.3. Toate documentele vor fi înregistrate la registratură. SAP urmărește ca toate achizițiile directe să fie realizate pe cat posibil in sistem electronic www.e-licitatie.ro.

6.5. Derularea contractului/acordului – cadru

6.5.1. Instrumentele de plată care asigură garanții la contract (unde este cazul) sunt înaintate sub semnătura șefului compartimentului financiar-contabilitate.

6.5.2. Responsabilul de contract are următoarele obligații:

- să urmărească derularea contractului sub toate aspectele;
 - să facă închiderea contractului.
- Responsabilul de contract este numit de seful SAP.

6.6. Finalizarea contractului

6.6.1. Compartimentul responsabil (SAP, Serviciul Tehnic Investitii), 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.

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

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Rectorul

- 7.1.1. Aprobă referatele de necesitate și oportunitate.
- 7.1.2. Aprobă nota de estimare a valorii contractului.
- 7.1.3. Aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii.
- 7.1.4. Aprobă nota justificativă privind criteriile de atribuire.
- 7.1.5. Aprobă nota justificativă privind accelerarea procedurii.
- 7.1.6. Aprobă invitația de participare.
- 7.1.7. Aprobă comisia de evaluare a ofertei.
- 7.1.8. Semnează comunicările dintre SAP și OE.
- 7.1.9. Aprobă raportul procedurii de atribuire.
- 7.1.10. Semnează comunicările de atribuire a contractului.
- 7.1.11. Aprobă corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații.
- 7.1.12. Semnează contractul de achiziție/acordul cadru.
- 7.1.13. Aprobă documentul constatator inițial și cel primar, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

7.2. Directorul General Investitii si Resurse Umane

- 7.2.1. Avizează referatele de necesitate
- 7.2.2. Avizează nota de estimare a valorii contractului.
- 7.2.3. Avizează nota justificativă privind alegerea procedurii.
- 7.2.4. Avizează nota justificativă privind criteriile de evaluare și criteriul/criteriile de atribuire.
- 7.2.5. Avizează nota justificativă privind accelerarea procedurii.
- 7.2.8. Avizează planul anual de achiziții.
- 7.2.9. Avizează necesarele de achiziționat pentru anul următor din cadrul departamentelor la nivel de universitate/serviciilor/birourilor.

7.3. Directorul Economic

- 7.3.1. Avizează referatele de necesitate întocmite de orice structura din cadrul instituției.
- 7.3.2. Semnează contractul de achiziție/acordul cadru.
- 7.3.3. Avizează planul anual de achiziții.
- 7.3.4. Avizează necesarele de achiziționat a tuturor structurilor din cadrul instituției.

7.4. Controlul Financiar Preventiv

7.4.1. Avizează contractul de achiziție/acordul cadru din cadrul instituției.

7.4.2. 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.

7.5. Șef SAP

7.5.1. Gestionează programul anual de achiziții publice.

7.5.2. Avizează referatele de necesitate și oportunitate.

7.5.3. Avizează nota de estimare a valorii contractului.

7.5.4. Avizează nota justificativă privind alegerea procedurii.

7.5.5. Avizează nota justificativa privind criteriile de atribuire.

7.5.6. Avizează nota justificativă privind accelerarea procedurii.

7.5.7. Avizează procesul verbal de evaluare (în cazul cumpărărilor directe).

7.5.8. Participa la întocmirea documentației de atribuire (mai exact fișa de date).

7.5.9. Întocmește și publică anunțurile de intenție/participare/atribuire.

7.6.0. Semnează contractul achiziție/acordul cadru.

7.6.1. Vizează la plată facturile.

7.6. Consilierul Juridic

7.6.1. Elaborează proiectul de contract și stabilește clauzele obligatorii.

7.6.2. Întocmește corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații.

7.6.3. Întocmește contractul de achiziție publică.

7.6.4. Semnează contractul achiziție/acordul cadru.

7.7. Personalul SAP

7.7.1. Întocmește nota de estimare a valorii contractului.

7.7.2. Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii.

7.7.3. Întocmește nota justificativa privind criteriile de evaluare și criteriul/criteriile de atribuire.

7.7.4. Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii.

7.7.5. Pune la dispoziția operatorului economic documentația de achiziție.

7.7.6. Întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici.

7.7.7. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

7.7.8. 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.

7.7.9. Întocmește procesul-verbal intermediar al ședinței de analiza a ofertelor.

7.7.10. Întocmește raportul procedurii de achiziție.

7.7.11. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție.

7.7.12. Elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

7.7.13. Întocmește (dacă este cazul) referatul de necesitate.

7.8. Responsabilul de contract

7.8.1. Urmărește contractul în toate fazele.

7.8.2. Închide contractul.

7.8.3. Returnează la SAP, pe bază de semnătură, contractul închis.

7.9. Comisia de evaluare a ofertelor

7.9.1. Semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal de deschidere și procesul verbal de analiza a ofertelor.

7.9.2. Analizează și desemnează câștigătorul procedurii.

7.9.3. Semnează raportul de evaluare.

7.10. Compartiment inițiator

7.10.1. Întocmește referatul de necesitate.

7.10.2. Colaborează cu compartimentul specializat (dacă este cazul) și cu SAP la elaborarea caietului de sarcini al achiziției.



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR**
COD PO-DGIRU-01

Exemplar: -

Pagina 24 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

8. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR

Înregistrarea	Suportul	Completează	Loc ul de păstra re	Dur ata
Necesar anual de achiziții publice pentru facultăți/departamente	Hârtie	Facultăți/departamente	SAP	5 ani
Necesar anual de achiziții publice pentru departamente la nivel de universitate/servicii/birouri	Hârtie	Departamente la nivel de universitate/servicii/birouri	SAP	5 ani
Plan anul de achiziții	Hârtie	AFP din cadrul SAP	SAP	5 ani
Referat de necesitate și oportunitate	Hârtie	Compartiment inițiator	DAP	5 ani
Nota de estimare a valorii	Hârtie	AFP din cadrul SAP	DAP	5 ani
Anunț de intenție (dacă este cazul)	Hârtie	Sef SAP	DAP	5 ani
Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire	Hârtie	AFP din cadrul SAP	DAP	5 ani
Nota justificativă privind criteriile de calificare și selecție	Hârtie	AFP din cadrul SAP	DAP	5 ani
Caiet de sarcini	Hârtie	Personal din departament și/sau personal administrativ	DAP	5 ani
Fișa de date a achiziției	Hârtie	AFP din cadrul SAP	DAP	5 ani
Formularele de ofertă	Hârtie	AFP din cadrul SAP	DAP	5 ani
Model contract cadru	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani
Propunerea de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	Hârtie	SAP la propunerea decanilor/DGIRU	DAP	5 ani
Anunț de intenție	Hârtie/electronic	Sef SAP	DAP	5 ani
Anunț de participare/Invitația de participare	Hârtie/electronic	Sef SAP	DAP	5 ani



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA
DERULĂRII CONTRACTELOR**
COD PO-DGIRU-01

Exemplar: -

Pagina 25 din 25

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 31.03.2016

Răspuns la solicitări clarificări	Hârtie/electronic	SAP sau după caz SAP în colaborare cu compartimentul specializat sau beneficiarul direct al achiziției	DAP	5 ani
Solicitări de clarificare cu privire la ofertele depuse	Hârtie/electronic	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Proces-verbal de deschidere a ofertelor	Hârtie	Personal SAP împreună cu Comisia de evaluare	DAP	5 ani
Proces-verbal de analiză a ofertelor	Hârtie	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Raportul de evaluare a procedurii de atribuire	Hârtie	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Comunicări atribuire câștigător/necâștigător	Hârtie	Personalul SAP	DAP	5 ani
Anunț atribuire	Hârtie	Sef SAP	DAP	5 ani
Contestații	Hârtie	Ofertant	DAP	5 ani
Formulat punct de vedere cu privire la contestații	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani
Contract	Hârtie	Consilier juridic SAP	DAP	5 ani
Document constatator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	Hârtie	Sef SAP	DAP	5 ani
Fișa de evidență facturi	Hârtie	Responsabilul de contract	DAP	5 ani