


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PO – DGA - <b>XXXXXX</b></p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia <b>0</b></p> <p>Nr. de ex. 2</p> <p>Nr. pagini: ....</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	--	---

AVIZAT,

În ședința Consiliului de  
Administrație din data de  
.....

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru  
CHIRLEȘAN

APROBAT,

În ședința Senatului din data de  
.....

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela  
DIACONU

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

COD: PO- .... DGA .....

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI**

<b>Elemente privind responsabilități/ operațiuni</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Elaborat</b>	<b>Conf.univ.dr. Mihai OPROESCU</b>	<b>Director General Administrativ</b>		
<b>Verificat</b>	<b>Prof.univ.dr.habil. Gabriela PLĂIAȘU</b>	<b>Responsabil managementul calității</b>		
<b>Avizat juridic</b>	<b>Elena MATEESCU</b>	<b>Director Direcția juridică</b>		
<b>Avizat Comisie monitorizare</b>	<b>Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE</b>	<b>Președintele comisiei de monitorizare</b>		

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revizia / Data aplicării</b>	<b>Nr. capitolului și paginilor revizuite</b>	<b>Conținutul modificării</b>	<b>Nume și prenume</b>			
				<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>
1							

## **1. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate**

### **1.1. Legislație primară:**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016
- H.G. 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
- LEGE Nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- LEGE nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- 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 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Ordonanță de Urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
- Hotărâre nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice

### **1.2. Legislație secundară:**

- Instrucțiuni și Notificări ANAP [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro)
- Ordin nr. 264 din 8 iunie 2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex-ante a documentațiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică care intră sub incidența art. 23 alin. (2) din anexa la 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, respectiv contractelor/acordurilor-cadru sectoriale care intră sub incidența art. 25 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și pentru stabilirea modului de interacțiune cu autoritățile/entitățile contractante verificate
- Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
- Ordinul nr. 842-175 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică

- Ordinul nr. 55/2017 din 3 martie 2017 privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 264/2016
- Ordin nr. 121/2017 din 16 mai.
- Ordin nr. 2.332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

## 2. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 2.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care Definește termenul
1.	<b>Procedura de sistem</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
2.	<b>achiziție sau achiziție publică</b>	achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
3.	<b>acord-cadru</b>	acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
4.	<b>activități de achiziție auxiliare</b>	activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;
5.	<b>activități de achiziție centralizate</b>	activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante;
6.	<b>anunț de intenție valabil în mod continuu</b>	anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire;
7.	<b>candidat</b>	orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;
8.	<b>concursuri de soluții</b>	procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

9.	<b>contract de achiziție publică</b>	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
10.	<b>contract de achiziție publică de lucrări</b>	contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
11.	<b>contract de achiziție publică de produse</b>	contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
12.	<b>contract de achiziție publică de servicii</b>	contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
13.	<b>contract pe termen lung</b>	contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;
14.	<b>contractant</b>	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
15.	<b>CPV</b>	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
16.	<b>DUAЕ</b>	documentul unic de achiziții european, furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
17.	<b>e-Certis</b>	sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;
18.	<b>document al achiziției</b>	anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
19.	<b>documentația de atribuire</b>	documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
20.	<b>furnizor</b>	entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
21.	<b>Formular de Integritate</b>	Formularul de integritate este un document obligatoriu de completat de către autoritățile contractante și face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni, după cum urmează: Secțiunea I – Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții coopțați; Secțiunea a II-a -

		Date despre ofertanți/candidați; Secțiunea a III-a - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.
22.	<b>inovare</b>	realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este îmbunătățit în mod semnificativ, inclusiv procese de producție sau de construcție, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale organizației, printre altele, cu scopul de a contribui la soluționarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii;
23.	<b>licitație electronică</b>	procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
24.	<b>lot</b>	fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;
25.	<b>ofertant</b>	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
26.	<b>ofertă</b>	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
27.	<b>ofertă alternativă</b>	oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
28.	<b>operator economic</b>	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
29.	<b>Programul Anual al Achizițiilor Publice</b>	instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
30.	<b>parteneriat pentru inovare</b>	procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante;
31.	<b>persoane cu funcții de decizie</b>	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
32.	<b>Sistemul electronic de achiziții publice SEAP</b>	sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
33.	<b>sistem dinamic de achiziții</b>	procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

34.	<b>solicitare de participare</b>	solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare
35.	<b>strategia anuală</b>	Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.
36.	<b>Strategia de contractare</b>	document al fiecărei achiziții 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 și este obiect de evaluare a ANAP, prin intermediul căreia se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției
37.	<b>subcontractant</b>	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
38.	<b>zile</b>	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

## 2.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AA	Anunț de atribuire
2.	AC	Autoritate contractantă
3.	AI	Anunț de intenție
3.	ANAP	Agencia Națională pentru Achiziții Publice
4.	AP	Anunț de participare
6.	BA	Biroul Achiziții
7.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
8.	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
9.	DA	Documentația de atribuire
10.	DGA	Direcția Generală Administrativă
11.	DE	Direcția Economică
12.	SAAP	Strategia anuală de achiziție publică
13.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
14.	PV	Proces Verbal
15.	GP	Garanție de participare
16.	HG	Hotărâre de guvern
17.	SS	Secretar de stat
18.	SG	Secretar general
19.	SGA	Secretar general adjunct
20.	UPIT	Universitatea din Pitești

## **CAP. I. Scopul activității de achiziție publică**

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare, în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică.

**Art. 2.** Funcția de achiziții la nivelul UPIT are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare, de organizare și de funcționare.

### ***Scopul procedurii operaționale:***

- Stabilește modul de realizare a activității, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură comunicarea internă și externă a DGA, într-un format unitar.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

**Art. 3.** Prezenta procedură este revizuită ori de câte ori condițiile o impun.

## **CAP. II. Domeniul de aplicare a procedurii**

**Art. 4.** Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice; Direcția Generală Administrativă, prin Biroul Achiziții având rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță cu programele finanțate din fonduri structurale și de la bugetul de stat, precum și asigurarea principalelor bunuri și servicii necesare funcționării ministerului.

**Art. 5.** Procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016 cu completările ulterioare, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

## **CAP. III. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

**Art. 6.** Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri de achiziții publice.



**Art. 7.** Activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de achiziție sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în strategia de contractare, document care atestă deciziile din etapa de planificare/pregătire a fiecărei achiziții.

**Art. 8.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
- Modificarea Programului anual al achizițiilor publice
- Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
- Identificarea corespondentului în CPV
- Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție
- Elaborarea Strategiei de contractare
- Elaborarea Fișei de date
- Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii)
- Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
- Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP
- Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP
- Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP
- Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP
- Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA
- Evaluarea ofertelor primite
- Publicare în SEAP a PV vizualizare oferte/PV deschidere oferte și a tuturor comunicărilor către ofertanți
- Elaborare punct de vedere aferent notificărilor prelabile
- Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
- Elaborarea Raportului procedurii, publicarea în SEAP
- Atribuire contract ofertantului câștigător
- Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract
- Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.

**Art. 9.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate	Compartimentelor implicate în procesul activității
Toate structurile UPIT	Toate structurile UPIT

#### **CAP. IV. Descrierea procedurii operaționale**

##### **Generalități**

**Art. 10.** Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de achiziționări de către instituțiile publice care sunt finanțate total sau parțial de la bugetele publice (europene, naționale). Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare

asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare și de organizare și funcționare. AC se asigură ca prin procesul de achiziții publice se consumă eficient, etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorităților respective în decursul unei perioade.

**Art. 11.** În acest sens, cadrul legislativ pentru achizițiile publice enunță următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

### **Documente utilizate**

**Art. 12.** Documentele utilizate în vederea aplicării prezentei proceduri sunt elaborate/actualizate de către personalul BA, dar și de către toate structurile UPIT, ori de câte ori este necesar. Aceste documente sunt următoarele:

- Solicitare de informații pentru elaborarea SAAP și PAAP
- Strategia anuală de achiziții publice (SAAP)
- Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
- Referatul de necesitate
- Caiet de sarcini/document descriptiv
- Anunț consultare piață
- Raportul privind rezultatul procesului de consultare a pieței
- Strategia de contractare
- Anunț de participare - formular [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- Formular de Integritate - formular [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- PV vizualizare oferte
- Raportul procedurii
- Model contract/clauze obligatorii
- Document constatator

### **Conținutul și rolul documentelor utilizate**

**Art. 13. Solicitarea de informații pentru elaborarea SAAP și PAAP** conține solicitarea datelor și informațiilor referitoare la necesarul de produse, servicii și lucrări pe care intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor, transmisă direcțiile de specialitate din minister în vederea întocmirii SAAP și a PAAP.

**Art. 14.** Strategia anuală de achiziții publice (SAAP). Strategia anuală de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) se aprobă de către conducătorul AC sau persoana delegată de către acesta, și va fi avizat în prealabil de către directorul general al DGA și șeful Serviciului Economico-Financiar.

**Art. 15.** Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP). În vederea întocmirii Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), direcțiile

de specialitate din minister au obligația transmiterii, către Direcția Generală Administrativă, direcție specializată în domeniul achizițiilor publice din cadrul UPIT, a datelor și informațiilor necesare referitoare la necesarul de produse, servicii și lucrări pe care intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor, în ultimului trimestru al anului în curs, al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul AC sau persoana delegată de către acesta.

**Art. 16.** PAAP este definitivat după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri (art. 11 și art. 12 din HG 395/2016).

În cazul în care AC implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, se elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv ce va fi avizat în conformitate cu procedura de achiziții aferentă proiectului (art. 13 din HG 395/2016).

**Art. 17.** Modificarea PAAP - AC are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către ordonatorul principal de credite. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

**Art. 18.** Modificarea Programului anual al achizițiilor publice va urma aceeași procedură ca cea indicată pentru elaborarea acestuia. (art. 11 alin (4) și alin (5) din HG nr. 395/2016).

**Art. 19.** Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare structură din cadrul AC care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

**Art. 20.** Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- BA să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

**Art. 21.** Caietul de sarcini/documentul descriptiv. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

**Art. 22.** Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

**Art. 23.** Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/ parteneriatul pentru inovare, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de

performanță/funcționalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluție preliminară pentru a fi admisă la faza următoare. (art. 20 alin (10), (12), (13) din HG 395/2016).

**Art. 24.** Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării DA, și cuprinde descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice.

**Art. 25.** Caietul de sarcini este elaborat în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare referitoare la concurență și conflictul de interese, de către direcția de specialitate din cadrul UPIT. Specificațiile tehnice/termenii de referință din caietul de sarcini vor fi întocmite și avizate de direcția de specialitate din cadrul ministerului.

**Art. 26.** Documentația descriptivă. Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării procedurilor de negociere sau dialog competitiv, și conține o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor AC, precum și orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile.

**Art. 27.** Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/ parteneriatul pentru inovare, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de performanță/ funcționalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluție preliminară pentru a fi admisă la faza următoare.

**Art. 28.** Anunțul consultare piață. În condițiile art. 139 din Lege, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic. (art. 18 alin (1) din HG 395/2016).

**Art. 29.** Raportul procedurii privind rezultatul procesului de consultare a pieței. Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire (art. 19 alin (5) din HG 395/2016).

**Art. 30.** Strategia de contractare. Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu DA, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f).

**Art. 31.** 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 nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

**Art. 32.** Procesul-verbal de vizualizare oferte/ procesul-verbal de deschidere a ofertelor Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. (art. 64 alin (4) din HG 395/2016).

**Art. 33.** Raportul procedurii. Comisia de evaluare are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire în conformitate cu art. 216 din Lege, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. (art. 66 alin (3) din HG 395/2016).

**Art. 34.** Model acord-cadru/contract/ clauze obligatorii. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare. (art. 143 alin (1) din HG 395/2016).

**Art. 35.** Contractul de achiziție publică reprezintă instrumentul juridic prin care AC intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări. Acesta se încheie în formă scrisă, în cel puțin două exemplare, în urma unei proceduri de atribuire.

**Art. 36.** Tipuri de contracte de achiziție publică

- **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- **contract de achiziție publică de lucrări** - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
- **contract de achiziție publică de produse** - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu

proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

- **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

- **contract pe termen lung** - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

- **contract de servicii sociale și alte servicii specifice** având ca obiect **exclusiv** serviciile de sănătate, sociale și culturale care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 și care au o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) pot avea o durată maximă de 3 ani.

- **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

**Art. 37.** Înainte de stabilirea clauzelor contractuale trebuie să se stabilească tipul contractului. Calificarea naturii juridice a contractului de achiziție publică (respectiv, contract de achiziții de servicii, bunuri sau lucrări) este dată de obiectul preponderent ca valoare. În principiu, tipul contractului este cunoscut la data inițierii procedurii de achiziție, încadrarea juridică a acestuia neputându-se modifica decât în circumstanțe excepționale.

**Art. 38.** Contractele de subcontractare se constituie în anexe la contractul de achiziție publică.

**Art. 39.** Document constatator. Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii (art. 166 din HG 395/2016)

**Art. 40. Circuitul documentelor****Circuitul elaborării și aprobării SAAP și PAAP:**

BA transmite solicitarea de informații cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate către compartimentele funcționale



Compartimentele funcționale din cadrul UPIT transmit către BA informațiile cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate



BA centralizează și analizează conținutul referatelor de necesitate și realizează încadrarea pe coduri CPV în Programul anual de achiziții publice



BA participă, în cadrul grupului de lucru constituit la nivelul UPIT, la întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

**Ordonatorul Principal de Credite aprobă SAAP și PAAP****CIRCUITUL DOCUMENTELOR PENTRU PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ****DIRECȚIA INIȚIATOARE**

<i>Referat de necesitate însoțit de caiet de sarcini, alte anexe (după caz)</i>	Avizat:	Director Direcția Inițitoare
		Director General Administrativ
		Director Economic
		Secretar General (dacă este cazul)
	Aprobat:	Secretar de Stat (dacă este cazul)
		Ordonator principal de credite

<i>Rezervare bugetară de angajare a unei cheltuieli</i>	Avizat	Director Economic
---	--------	-------------------

**Direcția Generală Administrativă/ Biroul Achiziții - înregistrare referat de necesitate și întocmire Strategie de contractare**

<i>Strategie de contractare</i>	Întocmit:	Persoana responsabilă BA/DGA
	Avizat:	Director General Administrativ
		Director Economic
		Director Juridic
		Control financiar preventiv
		Secretar General (dacă este cazul)
	Aprobat:	Secretar General (dacă este cazul)
		Ordonator principal de credite

<i>Ordin comisie de evaluare</i>	Întocmit:	persoana responsabilă BA/DGA
	Avizat	Director Direcția Inițitoare
		Director General Administrativ
		Director Juridic
	Aprobat:	Secretar General (dacă este cazul)
		Ministru/Ordonator principal de credite (conform procedurilor interne)

*Publicare Anunț de participare și documentație de atribuire în SEAP și, după caz, în JOUE*

*Publicare formular de integritate/actualizare conform fiecărei etape*

*Proces verbal de vizualizare a ofertelor/ Proces verbal de deschidere a ofertelor semnat de toți membrii comisiei de evaluare și reprezentanți (dacă este cazul)*

*Proces verbal de evaluare intermediar semnat de toți membrii comisiei de evaluare*

<b>Raportul procedurii</b>	Semnat:	Toți membrii comisiei de evaluare
	Aprobat:	Ordonator principal de credite

<i>Comunicare rezultat procedură</i>	Întocmit	Persoana responsabilă BA/DGA
	Semnat:	Director General Administrativ
<b>ACORDCADRU/ CONTRACT</b>	Întocmit :	persoana responsabilă BA/DGA
	Avizat	Director Direcția Inițitoare
		Director General Administrativ
		Director Economic
		Director Juridic
		Secretar General Adjunct(dacă este cazul)
	Secretar General (dacă este cazul)	
Secretar de Stat (dacă este cazul)		
Vizat :	Control financiar preventiv	
Aprobat:	Ordonator principal de credite	

*Publicare anunț de atribuire în SEAP de către BA/DGA*

<b>Document constatator</b>	Întocmit	Persoana responsabilă BA/DGA și persoană responsabilă din Direcția Inițitoare
	Avizat:	Director Direcția Inițitoare
		Director General Administrativ
		Secretar General (dacă este cazul)
		Secretar de Stat (dacă este cazul)
Aprobat:	Ordonator principal de credite	

## **CAP. V. Resurse necesare**

**Art. 41.** Resurse materiale. Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

### **Art. 42.** Resurse umane

- Conform art. 2 HG 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 în vederea realizării achizițiilor publice, AC înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.
- act administrativ al conducătorului AC privind înființarea BA ca și compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

**Art. 43.** Resurse financiare. Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării



activității în bune condiții).

## CAP. VI. Modul de lucru

### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

PROCESUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR – ASPECTE COMUNE				
Nr. crt.	Acțiune		Inițiator	Responsabil final
1.	Stabilirea Calendarului procesului de planificare a proceselor de achiziție publică		BA/DGA	BA/DGA
2.	Solicitarea de informații cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate către compartimentele funcționale		BA/DGA	BA/DGA
3.	Compartimentele funcționale din cadrul M.A.P. transmit către BA informațiile cu privire la calendarul procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și a referatelor de necesitate		Personal UPIT	Director General/ Director/ Direcții/ compartimente UPIT
4.	BA centralizează și analizează conținutul referatelor de necesitate și realizează încadrarea pe coduri CPV în Programul anual de achiziții publice		BA	BA/DGA
5.	Participare în cadrul grupului de lucru constituit la nivel de autoritate contractantă, la întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)		BA	BA/DGA
6.	Aprobare Strategia anuală de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)		BA	Ordonator principal de credite
7.	Modificare SAAP, Modificarea PAAP		BA	DGA, DE, SG, SGA, Ordonator principal de credite
8.	Publicare PAAP în SEAP		BA	BA
9.	Pregătirea anunțului de intenție și transmiterea acestuia către ANAP		BA	BA
	9.1.	Verificare AI	ANAP	BA
	9.2.	Transmiterea spre publicare în JOUE	SEAP	SEAP
	9.3.	Publicarea AI în SEAP	SEAP	SEAP
10.	<b>Planificarea/pregătirea unui proces de achiziție publică</b>			
	10.1.	<b>Elaborarea Documentația de atribuire</b>	BA/direcție inițitoare	BA/direcție inițitoare
	10.1.1	Transmiterea către BA/DGA a referatului de necesitate însoțit de rezervarea bugetară privind angajarea unei cheltuieli /	direcție inițitoare	direcție inițitoare
	10.1.2	Transmiterea către BA/DGA a Caietului de sarcini și specificațiile tehnice/ Document descriptiv	direcție inițitoare	direcție inițitoare
	10.1.3	Consultarea pieței	BA	BA/DGA
	10.2	<b>Elaborarea documentelor-suport - Elaborare/aprobare Declarație privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante conform art. 63 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice</b>	BA	DGA, DE, SGA, SG, Ordonator principal de credite
	10.3	<b>Elaborarea documentelor-suport ale documentației de atribuire - Elaborarea Strategiei de contractare</b>	direcție inițitoare BA/DGA	direcție inițitoare BA/DGA/ DE, SGA, SG, Ordonator principal de credite
	10.4	<b>Elaborarea altor documente - suport ale documentației de atribuire</b>		direcție inițitoare BA/DGA/DJ
10.4.1		Elaborarea proiectului de contract conținând clauzele contractuale	direcție inițitoare BA/DGA/DJ	direcție inițitoare BA/DGA

		obligatorii		
	10.4.2	Elaborarea formularelor și modelelor de documente	BA/DGA	BA/DGA
	10.4.3	Generare electronică a DUAE	BA/DGA	BA/DGA
	10.5	Stabilirea calendarului procedurii de atribuire	BA/DGA	BA/DGA
	10.6	<b>Aprobarea Strategiei de contractare</b>	BA/DGA	Director General Administrativ, SGA,SG, Ordonator principal de credite
11	Elaborare/aprobare Referat aprobare ordin numire comisie de evaluare		BA	Director General Administrativ, SGA, Ordonator principal de credite
12.	Elaborare/aprobare ordin numire comisie de evaluare		BA	Director General Administrativ, Director DJ, SG, Ordonator principal de credite
13.	Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP		BA	BA
14.	Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP		BA și direcție inițiatoare achiziție	BA și direcție inițiatoare achiziție
15.	Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP și JOUE (dacă este cazul)		BA	BA
16.	Transmiterea spre publicare în JOUE		SEAP	SEAP
17.	Clarificări asupra DA/ Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA		BA și direcție inițiatoare achiziție	BA și direcție inițiatoare achiziție
18.	Publicare formular de integritate/conform fiecărei etape		persoana desemnată	persoana desemnată
19.	Vizualizare oferte/ salvare oferte în dosarul electronic al achiziției		comisie de evaluare	comisie de evaluare
20.	Evaluare oferte primite, publicare în SEAP a PV vizualizare oferte și a tuturor comunicărilor către ofertanți, fiecare membru al comisiei de evaluare completează o declarație de imparțialitate și confidențialitate)		comisie de evaluare	comisie de evaluare
21.	Elaborare punct de vedere aferent notificărilor prelabile, publicare în SEAP, (dacă este cazul)		comisie de evaluare	comisie de evaluare
22.	Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC, (dacă este cazul)		comisie de evaluare	comisie de evaluare
23.	Elaborarea Raportului procedurii, transmiterea spre aprobare către ordonatorul principal de credite, publicarea în SEAP		comisie de evaluare	comisie de evaluare
24.	Transmiterea informării privind anularea procedurii către ofertanți (dacă este cazul)		comisie de evaluare	comisie de evaluare
25.	Transmiterea către ofertantul câștigător a invitației pentru semnarea contractului, transmiterea comunicării către ofertanții necâștigători, atribuirea contractului câștigător în SEAP		comisie de evaluare	comisie de evaluare
26.	Primire și soluționare contestații după atribuire		BA, direcție inițiatoare	Director direcție inițiatoare, Director General Administrativ
27.	Elaborare/verificare/avizare contract, publică în SEAP atribuire contract		BA	Director General Administrativ, DE, DJ, SG, CFPP, CFPD
28.	Semnează contractul		BA	Ordonatorul Principal De Credite
29.	publică în SEAP atribuire contract		BA	Director General

			Administrativ
30.	Returnează GP ofertantului câștigător și ofertanților necâștigători	SEF	AC (BA+DE)- personal de execuție+personal de conducere
31.	Transmiterea AA către SEAP, pentru publicare, transmiterea spre publicare în JOUE	BA	SEAP, ANAP
32.	Elaborare Acte adiționale/ transmitere intenție adiționare ANAP/ publicare în SEAP	BA și direcție inițitoare achiziție	BA și direcție inițitoare achiziție și ANAP
33.	Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.	BA și direcție inițitoare achiziție	SEAP

#### **Art. 44. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

##### **pașii 1-9. Reprezintă planificarea proceselor de achiziție publică**

Activitatea se referă la solicitarea de la compartimentele de specialitate beneficiare ale achizițiilor, de către BA a informațiilor necesare pentru elaborarea SAAP și a PAAP-ului.

Pentru a se asigura că SAAP este realizată până la finalul trimestrului IV al anului, conform art. 11, alin. (3) din H.G. nr. 395/ 2016, BA trebuie să planifice derularea activităților care conduc la obținerea SAAP. Publicarea PAAP în SEAP conform art. 12 alin (6) din H.G. nr. 395/ 2016, după definitivarea PAAP, AC are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

##### **pasul 9 - Pregătirea anunțului de intenție și transmiterea acestuia către SEAP**

AC își poate face cunoscute intențiile cu privire la achizițiile planificate prin publicarea unui anunț de intenție. Anunțul de intenție se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național, în conformitate cu prevederile art. 146 – 148 din Legea 98/2016.

AC are obligația de a transmite AI spre publicare atunci când urmărește să beneficieze de reducerea perioadei de depunere a ofertelor. În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (1) la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;
- b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

##### **pasul 10 - Planificarea/pregătirea unui proces de achiziție publică**

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către ordonatorul principal de credite, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

#### **Estimarea valorii contractului de achiziție publică**

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este de a determina resursele financiare necesare respectiv, de a alege procedura de atribuire a contractelor. Valoarea estimată se stabilește înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv și trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

**Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr.98/2019 privind achizițiile publice se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:**

- a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a actului normativ menționat.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare menționate mai sus, prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea nr. 98/2019.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

**”Diverse și neprevăzute”** reprezintă cheltuieli incluse în structura devizului general al proiectului de investiții potrivit prevederilor HG nr. 28/2008;

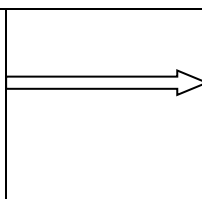
**Contracte de servicii/lucrări fără cheltuieli ”diverse și neprevăzute” în valoarea estimată.**

(art. 221 din Legea nr.98/2016.)

- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate se stabilește pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;
- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, se cumulează cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiași contract sau se atribuie contracte diferite;
- valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de dirigenție de șantier se stabilește pentru fiecare obiectiv de investiții în parte.

(art.17 alin.(4) lit. a), b), c) din HG 395/2016)

<b>Valoarea estimată a contractului de achiziție publică</b>	
<i>Contracte de execuție lucrări/prestări servicii</i>	<p>se calculează prin raportare la valoarea totală de plată luând în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului fără a se evidenția în mod distinct suma și procentul aferent cheltuielilor diverse și neprevăzute (art.9 din Legea 98/2016)</p>
<i>Parteneriatul pentru inovare</i>	<p>valoarea estimată = valoarea tuturor activităților de cercetare și dezvoltare precum și a produselor/ serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi realizate și achiziționate la sfârșitul parteneriatului (art.15 din Legea 98/2016)</p>

<i>Contracte de furnizare produse/ prestări servicii/ lucrări</i>		valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil, se cumulează pe parcursul unui an bugetar (art.18 din Legea 98/2016)
---	---	---

**Art. 45.** NU se vor utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

**Art. 46.** Nu se va diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de lege.

( art. 11 alin. (2) Legea 98/2016).

## **CAP. VII. Împărțirea pe loturi**

**Art. 47.** Impărțirea pe loturi a contractului de achiziție publică reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.

**Art. 48.** În situația în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, există obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi. Dacă obiectul contractului este divizat pe loturi, AC are obligația de a stabili obiectul fiecărui lot de produse/servicii/lucrări pe baze cantitative sau calitative. În cazul în care unui ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi autoritatea contractantă are dreptul de a decide atribuirea prin reunirea mai multor loturi, sau a tuturor, unui singur ofertant, cu condiția ca punctajul obținut pentru combinația de loturi să fie superior celui obținut de câștigătorii respectivelor loturi luate individual (art. 141 din Legea nr. 98/2016).

**Art. 49.** *AC precizează în documentele achiziției* – circumstanța excepțională care determină opțiunea de depunere a ofertelor pe un singur lot sau pe toate loturile (art. 141 alin (5) din Legea nr. 98/2016).

**Art. 50.** AC precizează în DA criteriile și regulile obiective și nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiași ofertant, în cazul în care numărul de loturi atribuit este mai mare decât numărul maxim admis (art.141 alin (7) din Legea 98/2016).

**Art. 51.** AC precizează în AP

- numărul maxim de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant;(art. 141 (6) din Legea 98/2016)
- posibilitatea atribuirii contractului aceluiași ofertant prin reuniunea mai multor loturi sau a tuturor loturilor (art.141 (8) din Legea 98/2016) prin efectuarea unei evaluări comparative a ofertelor depuse (art.141 (9) și (10) din Legea 98/2016).

**Art. 52.** AC nu are dreptul

- de a utiliza metode de calcul a valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire. (art. 11 alin. (1) din Legea nr. 98/2016)
- de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mica (art. 11 alin. (2) din Legea nr. 98/2016).

## **CAP. VIII. Stabilirea calendarului procedurii de atribuire**

**Art. 53.** Procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

**Art. 54.** Licitația deschisă

**Termene – date limită de depunere a ofertelor** (o singură etapă)

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a ofertelor (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>	<b>Depunere oferte în SEAP (reducere)</b>
fără publicarea unui anunț de intenție	35 zile	15 zile	30 zile
cu publicarea unui anunț de intenție	15 zile	-	-

(art. 74 din Legea 98/2016)

**Art. 55.** Licitația restrânsă

**Termene – date limită de depunere a solicitărilor de participare**

Etapa a -I- a: depunerea solicitărilor de participare și selecția candidaților

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a solicitărilor de participare (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>
cu/fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile	15 zile

(art.79 alin.(1), (5) din Legea 98/20016)

Etapa a -II- a: depunerea ofertelor – achiziții publice

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a ofertelor (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>	<b>Depunere oferte în SEAP (reducere)</b>
fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile	10 zile	25 zile
cu publicarea unui anunț de intenție	10 zile	-	-

(art. 79 alin. (2) ,(3), (4), (5) din Legea 98/20016)

**Art. 56.** Negocierea competitivă

**Termene – date limită de depunere a a solicitărilor de participare**

Etapa a -I- a: depunerea solicitărilor de participare și selecția candidaților

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a ofertelor (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>
cu/fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile	15 zile

Etapa a -II- a: depunerea ofertelor inițiale, negocierea și depunerea ofertelor finale – achiziții publice

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a ofertelor inițiale (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>	<b>Depunere oferte în SEAP (reducere)</b>
fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile	10 zile	25 zile
cu publicarea unui anunț de intenție	10 zile	-	-

**Art. 57.** Dialogul competitiv

**Termene – date limită de depunere a ofertelor**

Etapa a -I- a: depunerea solicitărilor de participare și selecția candidaților

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a solicitărilor de participare (minim)</b>
cu/fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile

(art. 89 din Legea 98/2016)

Etapele a -II- a și a -III- a: dialogul și depunerea ofertelor finale – fără dată limită reglementată de lege

**Art. 58.** Parteneriatul pentru inovare

AC aplică parteneriatul pentru inovare atunci când identifică necesitatea dezvoltării și achiziției ulterioare a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment.

**Termene – date limită de depunere a ofertelor**

Etapa a -I- a: depunerea solicitărilor de participare și selecția candidaților

<b>Valoare <math>\geq</math> pragul de alegere a procedurii</b>	<b>Termen de depunere a solicitărilor de participare (minim)</b>
---	--

cu/fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile
---	---------

(art. 99 din Legea 98/2016)

Etapele a -II- a și a –III- a: depunerea ofertelor inițiale și negocierea, depunerea ofertelor finale – fără dată limită reglementată de lege

**Art. 59.** Negocierea fără publicare prealabilă. Fără dată limită reglementată de lege

**Art. 60.** Concursul de soluții. Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

**Art. 61.** Pentru valoare estimată < pragul de alegere a procedurii, concursurile de soluții se organizează prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016.

#### Termene – date limită de depunere a proiectelor/ documentelor de interes

Valoare $\geq$ pragul de alegere a procedurii	Termen de depunere proiecte/documente de interes (minim)	În caz de urgență (accelerare)	Depunere oferte în SEAP (reducere)
cu/fără publicarea unui anunț de intenție	30 zile	15 zile	25 zile

**Art. 62.** AC are obligația publicării anunțului de concurs și anunțului cu privire la rezultatele concursului în SEAP (art. 98 alin. (2)-(6) din HG 395/2016)

**Art. 63.** Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice. În condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 pentru achizițiile publice și (art. 106 din HG 395/2016)

**Art. 64.** În cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii 98/2016, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) a aceluiași act normativ, AC are următoarele obligații:

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

Valoarea estimată  $\geq$  3.334.050 lei la Legea 98/2016

**Art. 65.** Excepție: inițiere negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016

**Art. 66.** Durata maximă de derulare a contractului – 3 ani (art. 112 alin (3) din Legea 98/2016).



**Art. 67.** Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost. (art.111 alin (4) din Legea 98/2016)

**Art. 68.** Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, AC are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (1) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

**Art. 69.** Excepție: inițiere negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016.

**Art. 70.** Procedura simplificată: În condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 pentru achizițiile publice se inițiază prin publicarea în SEAP a unui AP

**Art. 71.** Se derulează într-o etapă sau mai multe etape (art. 113 alin.(4)÷(10) din Legea 98/2016/ art. 126 alin.(4)÷(10) din Legea 98/2016)

**Art. 72.** Criterii de calificare și selecție. Se solicită doar cerințe privind:

- Motivele de excludere
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale
- Experiența similară conform art. 179 lit a), b) din Legea nr. 98/2016/ art. 192 lit a), cu mețiunea că în acest caz, susținerea terțului/terților susținător/i pentru max. 50% din cerință stabilită de AC /EC;
- Nu se solicită standarde de asigurare a calității și standarde de management de mediu (art.113 alin. (11) din Legea 98/2016)

#### **Termene – date limită de depunere a ofertelor**

<b>Modul de desfășurare</b>	<b>Termen de depunere a ofertelor/solicitărilor de participare (minim)</b>	<b>In caz de urgență (accelerare)</b>
o singură etapă	10 zile (servicii sau produse) 6 zile (produse de complexitate redusă) 15 zile (lucrări)	6 zile (servicii sau produse) 9 zile (lucrări)
mai multe etape (selecția, negocierea, evaluarea)	10 zile/depunere solicitări de participare 10 zile (6 zile pentru produse de complexitate redusă)/ depunere oferte	6 zile (servicii sau produse) 9 zile (lucrări)

(art.7 alin.(2); art.113 din Legea 98/2016)

✓ **pașii 11- 12:** Comisia de evaluare va avea în componență membrii cu drept de vot nominalizați de către AC. AC poate include în ComEv și experți independenți, dar fără drept de vot. De asemenea, Comisia de evaluare poate avea în componența sa și observatori fără drept de vot.

✓ **pașii 13-16:** AC are obligația de a transmite spre publicare AP

✓ **pasul 17:** Operatorii economici interesați au dreptul să solicite informații și/sau clarificări cu privire la DA.

✓ **pasul 18:** Autoritatea contractantă are obligația de a publica Formularul de integritate și de a actualiza conform datelor aferente fiecărei etape din procesul de achiziție publică.

✓ **pașii 19 -23:** Comisia de evaluare **desfășoară activitatea de evaluare a ofertelor, în baza criteriilor stabilite (asa cum este specificat în DA), pregătește Raprtul de Atribuire**

Comisia de evaluare poate solicita ofertanților clarificări pe parcursul procesului de evaluare. Perioada de transmitere a răspunsurilor este, de regulă, de 3 zile.

✓ **pașii 24-25: AC notifică rezultatul aplicării procedurii**

✓ **pasul 26:** orice persoană care se consideră vătămată, într-un drept sau interes legitim al său, printr-un act al AC emis/omis cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice, poate contesta, în scris, actul respectiv pe cale administrativ-jurisdicțională (către CNSC) sau în justiție.

✓ **pașii 27-29:** BA pregătește contractul și îl transmite spre aprobare Ordonatorului Principal de Credite, înainte de semnarea contractului de către Ordonatorul Principal de Credite, vor fi obținute vizele interne de la compartimentul juridic și de la compartimentul de control financiar preventiv intern și Controlorul financiar delegat.

✓ **pașii 30-32:** constituie etapa postatribuire a unui contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

**Art. 73.** Valorificarea rezultatelor activității

- cunoașterea activității desfășurate de BA în anul anterior, analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat unitar la nivelul structurilor implicate
- ale UPIT
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității de achiziții publice către direcțiile inițiatoare;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire și eficientizare a activității ulterioare.

**Art. 74.** Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Ev	Av	Ap	Mo	Ah	I	V
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Ordonator Principal de Credite - RECTOR			x				
2	Directorul General Administrativ		x	x				
3	Șef birou – Biroul Achiziții	x	x					
4	Personalul de execuție					x	x	x

**3. Anexe, înregistrări, arhivări**

- Anexa 1 – Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
- Anexa 2 – Document constatator

Termenul de păstrare al documentelor este de 10 ani.