

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare <u>6853</u>
Data intrare/ieșire <u>30.08.2018</u>

de
Aprobat,
Prof. univ. dr. ing.
Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

ELABORAT

ec. Marian Dănăilă

Director achiziții și investiții

Verificat

dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU
Director General Economic, Investiții
și Relații Internaționale

Avizat

conf. dr. ing. Ștefan BALȚĂ
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.

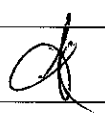

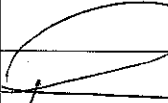

Universitatea Dunăre de Jos din Galați Direcția achiziții și investiții	Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică	Ediția 1
		Nr. de exemplare 1
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1
COD P.O. 01		

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

COD: P.O. 01

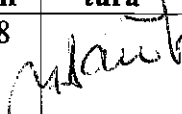


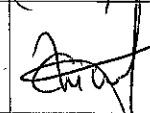
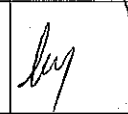

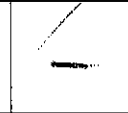

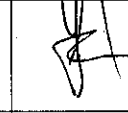
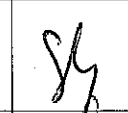
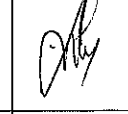
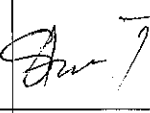
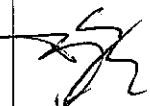
Ediția 1

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale					
	Elemente privind responsabilitii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată	Ec. Dănăilă Marian	Director achiziții și investiții	30.03.18	
1.2	Verificat	dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU	Director General al Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale	30.03.18	
1.3	Avizat	conf. dr. ing Ștefan BALȚĂ	Coordonator Consiliu calitate	30.03.18	
1.4	Aprobat	prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN	Rector	30.03.18	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale			
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1		30.03.18
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.3	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Dănăilă Marcel	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Bratu Mihaela -	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Tăchiță Virginia -	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Crina-Mirela Niculae -	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Iliuță Mariana	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Onofrei Nicoleta	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Maftai Bianca Adina	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Grigoraș Corina	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Savin Gabriela	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Mihaela Sbîrnea	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Lungu	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ec. Mădălina Daniela Stănculea	30.03.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Bogdan-Valentin Buzescu	30.03.18	

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de arhivare a dosarului de achiziție publică;
- Asigurarea cu privire la existența tuturor documentelor în dosarul achiziției publice;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției achiziții și investiții, serviciul achiziții, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

6. Reglementări de referință aplicabile activității privind procedura simplificată

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în 2014, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 293 din 22 aprilie 2014 ;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
9	Ap	Aplicare
10	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaționale

Arhivarea dosarului de achiziție publică este obligatorie pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic, de către Universitatea Dunărea de Jos din Galați, în condițiile în care dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către Universitatea Dunărea de Jos din Galați atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite sau primite de Universitatea Dunărea de Jos din Galați în cadrul desfășurării procedurii de atribuire, cum ar fi:

- strategia de contractare;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal cu ocazia analizării garanțiilor de participare precum și a celorlalte documente depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică/ procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor după caz;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- procesele verbale de evaluare a ofertelor;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire pe fiecare lot în parte, care se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru/sistemului de achiziție dinamic și cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - denumirea și sediul autorității contractante;
 - obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;
 - dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;
 - dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
 - denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
 - denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute;
 - denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
 - justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea privind arhivarea dosarului de achiziție publică

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNȚIEREA ȘI DERULAREA PROCEDURII PRIVIND ARHIVAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1.	Serviciul achiziții	Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.	1 zi	1 zi	Nu se numește persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.
2.	Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor	Verifică existența documentelor necesare a fi îndosariate, în conformitate cu calendarul achiziției.	zilnic	Până la întocmirea documentului constatator primar/final	Lipsa unor documente întocmite sau primite de la alte compartimente de specialitate.
3.	Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.	Întocmește și arhivează dosarul achiziției.	zilnic	Până la întocmirea documentului constatator primar/final	Omiterea arhivării unei proceduri finalizate.
4.	Serviciul achiziții	Predarea dosarelor arhivate către arhivă.	1 zi	După publicarea documentului constatator primar/final	Nu există spațiu corespunzător pentru păstrarea dosarelor. Predarea se face fără întocmirea Procesului verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică.

10. Cuprins

CUPRINS		Pagina
Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate		
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii formalizate	4-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5-6
10.	Cuprins	7