



NR. 13 762/28.07.2021



Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Cod: PO – STI – 02

Ediția IV Revizia 0 Data 28.07.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Director General Administrativ

Ec.dr.Gaban Vasile Lucian

Elaborat

ing. Solyom Ana

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Ediția IV
		Revizia 0 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități.....	15
7. Formular evidență modificări.....	18
8. Formular analiză procedură.....	18
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	19
10. Anexe.....	20

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări. Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare, desfășurare/realizare a achizițiilor directe, respectiv, compartimentele și persoanele implicate în desfășurarea acestora conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare, respectiv Hotărârea 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;

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

La capitolul 5 sunt tratate documentele ce stau la baza realizării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Direcția General Administrativă, prin DGA și Șef Serviciul Tehnic și de Investiții iau măsurile corespunzătoare pentru ca desfășurarea achizițiilor directe să nu fie perturbate în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de verificare și sau/control intern.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

- oferă îndrumare referitor la achiziția directă a produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activității la nivelul entității publice.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură operațională se referă la desfășurarea achizițiilor directe, achiziții a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinație utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări;

Conform art.7, alin.(5) din Legea 98/2016 actualizată, Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct:

a) produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei;

b) lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200. lei.

SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare se face în mod direct.

Conform art. 43 alin. (2) din HG.395/2016 actualizată, în cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Ediția IV Revizia 0
		Exemplar nr. 1

într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Conform art. 43 alin. (3) din HG. 395/2016 actualizata, prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

(4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

2.2. Delimitarea explicită a activității de achiziție în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia realizarea achizițiilor se face în cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini (unde este cazul) întocmite de fiecare compartiment, vizate de Controlul Financiar Preventiv și aprobate de conducerea Universității, prin respectarea și aplicarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurata

Pentru realizarea achizițiilor necesare în fiecare din compartimentele universității este necesară colaborarea acestora cu Serviciul Tehnic și de Investiții.

Activități de care depinde activitatea supusă procedurii:

- elaborarea Strategiei anuale privind achizițiile publice (pentru cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei pe parcursul unui an bugetar);
- prevederea achiziției publice în Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);

Activități care depind de activitatea supusă procedurii:

- achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării activităților specifice în cadrul universității

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele universității

a. Compartimente furnizoare de date: compartimentele/serviciile/birourile **Entității publice**, conform organigramei;

b. Compartimente beneficiare de date: Conducător entitate publică, compartimentul cu atribuții în ceea ce privește realizarea achizițiilor publice – serviciul tehnic și de investiții;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0 Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **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 servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului național de Soluționare a contestațiilor.
- **Legea 907/2006** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

3.3. Legislație secundară

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și de art. 43-46 din 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.

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Entității publice**;
- Decizii interne ale conducerii instituției cu privire la activitatea de achiziții publice;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- **Conducător compartiment** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedura operațională (procedura de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

- *Achiziție sau achiziție publică* - 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;
- *Achiziție directă* - Achiziție a cărei valoare estimată față de TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinație utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări;
- *Acord cadru* - Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau 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 cantităților avute în vedere
- *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 în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice; 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 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
- *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;
- *Contractant* - Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- *CPV* - 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);
- *Document al achiziției* - Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției ori ale procedurii de achiziție publică
- *Documentația de atribuire* - 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
- *PAAP* - Programul Anual de Achiziții Publice
- *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 și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0 Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică
- *PO* – Procedură
- *PAAP* - Programul anual al achizițiilor publice
- *CPV* - Vocabularul comun al achizițiilor publice
- *E* – elaborare
- *V* – verificare
- *A* – aprobare
- *Ap* – aplicare
- *Ah* – arhivare
- *CFP* - Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Entitatea publică (autoritatea contractantă) are obligația de a realiza un proces de achiziție publică cu resursele profesionale existente la nivel de autoritate contractantă;

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și de art. 43-46 din 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.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care privesc achiziții publice sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

a) prin **NEDISCRIMINARE** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate: să poată participa la procedura de atribuire; să aibă șansa de a deveni, contractant.

b) prin **TRATAMENT EGAL** se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

c) prin **RECUNOASTERE RECIPROCA** se înțelege acceptarea: - produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene; - diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state; - specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

d) prin **TRANSPARENTA** se înțelege aducerea la cunoștință publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

e) prin **PROPORTIONALITATE** se înțelege asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică, cerințele solicitate a fi îndeplinite.

f) prin **EFICIENTA UTILIZĂRII FONDURILOR PUBLICE** se înțelege aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Reguli aplicabile comunicărilor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, inclusiv ofertele transmise în plic sau pe mail vor fi înregistrate cu data și ora primirii la registratura Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea vor fi transmise în scris sau prin orice alte mijloace de comunicare astfel încât să asigure comunicarea rapidă, cu dovada transmiterii acestora către destinatar.

Pentru Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia adresa de corespondență este: Alba Iulia, str. Unirii, nr.17-registratura, județul Alba, cod poștal 510118, e-mail: servtehnic@uab.ro.

5.2. Documente utilizate

A. Documentele utilizate în procesul de achiziție publică sunt următoarele:

- **Referatul de necesitate** reprezintă un document intern emis, de fiecare compartiment de specialitate care intenționează să demareze achiziția directă, care cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări identificate.

Se semnează de întocmit

(Nume și prenume, funcția, denumirea compartimentului care solicită achiziția);

Se semnează de către șeful compartimentului

Referatele vor fi vizate CFP și aprobate de reprezentant legal, sau director general administrativ, sau Consiliul de Administrație al UAB.

Se înaintează 1 exemplar Serviciului Tehnic și de Investiții.

- **Caiet de sarcini/specificații tehnice** (daca este cazul, în funcție de complexitatea achiziției publice);

- **Nota justificativa :**

a) **Nota justificativa** privind alegerea procedurii – **achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online)**, conform modelului de la Anexa 2 (în funcție de complexitatea achiziției);

b) **Nota justificativa** privind alegerea procedurii – **achiziție directă în afara catalogului electronic SICAP (offline)**, conform modelului de la Anexa 3 (în funcție de complexitatea achiziției);

- **Invitații de participare/ Solicitare de oferta**, în cazul achizițiilor directe realizate **online/ offline**, conform modelului de la Anexa 4/Anexa 5 (în funcție de complexitatea achiziției);

- **Comunicare oferta câștigătoare** (daca este cazul)

- **Formulare:** documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare/solicitare oferta și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă

- **Proces verbal de evaluare oferte/analiza oferte** (daca este cazul);

- **Contract / comanda** (daca este cazul).

B. Inițierea achiziției directe prin una din următoarele:

Serviciul achiziții va alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice și similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar; **Valoarea estimată este obligatoriu să fie menționată în Referatul de necesitate.**

Serviciul Tehnic și de Investiții nu răspunde de corectitudinea și acuratețea informațiilor, datelor, inclusiv a celor privind valoarea estimată cuprinse în referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate.

b) obiectul, complexitatea, specificul achiziției ce urmează să fie realizată;

c) gradul de prioritate a necesităților;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Serviciul Tehnic și de Investiții are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare. Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, valoarea estimată se calculează prin raportare la fiecare proiect în parte.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente interne (referate de necesitate, caiete de sarcini/specificații tehnice) emise, de persoane din fiecare departament al universității care intenționează să demareze achiziția publică.

Note justificative privind alegerea procedurii, invitații de participare, solicitare de ofertă, comunicări, formulare, proces verbal de evaluare (în funcție de complexitate) – se întocmesc în cadrul serviciului tehnic și de investiții al universității. În cazul achizițiilor de complexitate redusă sau achiziții la care caietul de sarcini/specificații tehnice este explicit nu este necesară formarea unei comisii de evaluare, evaluarea realizându-se în cadrul serviciului tehnic și de investiții.

Contract – se primește de la oficiul juridic.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Conținutul documentelor

Referatul de necesitate - reprezintă un document intern emis, de persoana/compartimentul care intenționează să demareze achiziția

Se semnează de persoana care întocmește referatul, contabilul șef vizează din punct de vedere al controlului financiar preventiv, se aproba de rectorul universității/ director general administrativ sau de consiliul de administrație al universității.

Persoana care demarează achiziția are obligația de a transmite referatul de necesitate, care să cuprindă: Nume și prenume, funcția, denumirea compartimentului care solicită achiziția, denumirea și descrierea achiziției, fundamentarea necesității achiziției, cantitatea și unitatea de măsură, valoarea estimată a achiziției fără TVA/cu TVA, etc. – pentru produse, servicii, lucrări de complexitate ridicată, sau referat întocmit conform modelului de la Anexa 1 pentru achiziții de complexitate redusă;

Caietul de sarcini/specificații tehnice este întocmit de către persoana care solicită inițierea achiziției în cauză, în funcție de obiectul și specificul achiziției propuse, și conține în mod obligatoriu: cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs/serviciu/lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, termenelor maxime de livrare/prestare/ execuție solicitate ofertantului, termene de garanție minime, alte informații relevante pentru obiectul achiziției, ce pot fi solicitate, după caz.

Cerințele/specificațiile tehnice se definesc, după caz și fără a se limita la caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni, tehnologii și metode de prestare, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea

- se definesc astfel încât să corespundă necesităților și exigențelor compartimentului de specialitate.
- trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția publică și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Ediția IV
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- a se indica o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii este interzis, cu excepția cazurilor în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului situație în care acestea sunt însoțite de mențiunea “sau echivalent”.

Nota justificativa document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasa cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 – se întocmește în cadrul serviciului tehnic și de investiții conform modelelor din Anexa 2 și Anexa 3. Se avizează oficiul juridic se aproba de reprezentant legal sau director general administrativ.

Invitații de participare/Solicitare de oferta,, în cazul achizițiilor directe realizate **online/offline**, conțin date despre obiectul achiziției/contractului (dacă este cazul), cod CPV achiziție, sursa de finanțare, limba de redactare, perioada de valabilitate a ofertelor, valoarea estimată a achiziției, criteriul de atribuire, termenul de executare, termenul de depunere a ofertelor, formulare solicitate, etc. conform modelelor de la Anexele 4 și 5;

Comunicare ofertanți, cuprinde date despre:

- acceptarea/respingerea sau declararea ofertei inadmisibile și termenele de depunere a documentelor solicitate, la registratura UAB/mail servtehnice@uab.ro (oferta tehnica, financiara, formulare declarații, etc.)

Formulare: documente solicitate de autoritatea contractantă (declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167, 60 din L98/2016, formular oferta, scrisoare de înaintare, etc.) după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare/solicitare oferta și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă

Proces verbal de evaluare oferte (analiza oferte) - document intern, întocmit de comisia de evaluare (unde este cazul – pentru achiziții complexe) sau de serviciul tehnic și de investiții (pentru achiziții de complexitate redusă, unde este cazul), cuprinde date despre achiziție, despre ofertanți respectiv oferte depuse. Prin acest proces verbal se stabilește oferta/ofertantul câștigător/admis/respins/inacceptabil.

2. Rolul documentelor

Rolul documentelor este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării achiziției și atribuirea contractului privind achiziția de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulate pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

5.2.3. Circuitul documentelor

De la departamentele universității referatele de necesitate se transmit spre birou financiar contabil unde contabilul șef vizează din punct de vedere al controlului financiar preventiv, se transmite spre aprobare rectorului/reprezentantului legal al universității/directorului general administrativ sau consiliului de administrație al universității.

Referatul semnat și aprobat împreună cu caietul de sarcini/specificații tehnice, se transmit serviciului tehnic și de investiții care se ocupa de realizarea achiziției.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

- dotarea cu aparatură specifică activității (computer, calculator de birou, imprimanta).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

5.3.2. Resurse umane

- Consiliul de Administrație
- Rector/reprezentant legal
- Director General Administrativ
- Birou financiar contabil
- Serviciul tehnic și de investiții
- Oficiul juridic
- Departamentele universității

5.3.3. Resurse financiare

Buget, venituri proprii, cercetare, microproducție, sponsorizări, proiecte finanțare externa

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se face în cadrul serviciului tehnic și de investiții sau de responsabilul de achiziții din proiecte în momentul primirii referatului de necesitate și a caietului de sarcini (unde este cazul - în funcție de complexitatea achiziției)

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Descrierea propriu-zisă a procedurii operaționale**

Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției fără TVA, este mai mică decât 450.020 lei, respectând prevederile art.5 alin 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată, cu completările ulterioare.

În cazul achiziției directe, ca regula generală, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SICAP.

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă la pct. a) autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

- **Etapile premergătoare achiziției directe:**

Compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante au obligația să întocmească:

- **Referatul de necesitate**- document intern întocmit de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări identificate, precum și prețul estimativ al acestora fără TVA/cu TVA. **Prin excepție**, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 0
Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

identificata in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

• **Modul de lucru a achiziției directe:**

După primirea referatului de necesitate, persoanele din serviciul tehnic si de investiții întocmesc nota justificativa privind alegerea procedurii – achiziție directa din catalogul electronic SICAP (online) sau daca este cazul in funcție de urgenta/valoarea/complexitatea achiziției, o nota justificativa privind alegerea procedurii - achiziție directa (offline).

In funcție de natura si complexitatea necesităților identificate, valoarea estimata se calculează pe baza informațiilor cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, in urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorica;

Ca regula generala, in conformitate cu data intrării în vigoare a H.G. nr. 419/2018, respectiv 18.06.2018, autoritatea contractantă va avea în vedere următoarele reguli de realizare a achiziției directe: În situația în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) lit. a) din anexa la H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă va putea achiziționa direct produse/servicii/lucrări în condițiile expres reglementate la art. 43 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 astfel:

- fie prin utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP/SICAP (noul SEAP);
- fie prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Astfel, ca regula generala, in prima instanță, se va verifica catalogul electronic SICAP in vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate .

In cazul in care este necesar a se achiziționa anumite produse care au aceeași utilizare si care se pot achiziționa de la un singur furnizor, se vor solicita oferte de preț pentru întregul pachet, nu individual/produs. Oferta completa se va transmite pe mailul servtehnice@uab.ro, sau se va publica direct in catalog. Achiziția se va realiza prin intermediul SEAP, sub forma de pachet.

Etapele achiziției directe prin intermediul SICAP-catalog electronic sunt:

Inițiere achiziție: autoritatea contractanta, prin persoanele din cadrul serviciului tehnic si de investiții, consulta cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților. In situația in care se identifica produsul serviciul sau lucrarea necesara si acestea corespund cerințelor din referatul de necesitate si/sau din caietul de sarcini va iniția notificarea către operatorul economic respectiv.

In situația in care se va identifica mai mulți operatori economici care oferă serviciile, produsele sau lucrările de care autoritatea contractanta are nevoie, se va alege ofertantul care oferă: cel mai scăzut preț.

Autoritatea contractanta specifica in momentul in care inițiază achiziția directa datele de identificare a produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plata, cantitatea dorita, precum si alte aspecte pe care autoritatea contractanta le consideră importante în vederea obținerii achiziției respective.

La dosarul achiziției se vor anexa si extrasele din SICAP doveditoare in vederea atribuirii achiziției (daca este cazul).

In situația in care operatorul economic nu accepta condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoanele responsabile cu achizițiile publice, in cazul in care este identificat un operator economic, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini cu încadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoanele responsabile cu achizițiile publice vor proceda la notificarea unui alt operator economic înscris in SICAP.

In cazul in care la nivelul autorității contractante sunt necesare achiziții de produse/servicii/lucrări cu un nivel de complexitate ridicata sau se adresează direct activității specifice universității, persoanele

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

responsabile de achizițiile publice vor publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu, însoțit de invitația de participare, caietul de sarcini/specificații tehnice în care sunt cuprinse descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor, precum și de anumite formulare pentru completat. Anunțul va cuprinde date referitoare la: criteriul de atribuire a contractului, data până la care operatorii vor transmite pe adresa de email servtehnic@uab.ro sau la registratura universității ofertele.

În urma analizării ofertelor transmise pe mailul servtehnic@uab.ro/depuse la registratura universității, autoritatea contractantă va transmite o comunicare ofertantului care îndeplinește toate cerințele solicitate, privind postarea ofertei financiare fără TVA în catalog electronic SICAP.

După finalizarea achiziției din catalogul electronic SICAP, persoanele din cadrul serviciului tehnic și de investiții responsabile de achizițiile publice sau comisia de evaluare întocmesc procesul verbal de evaluare/analiza oferta.

Finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract

Prin excepție, în situația în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar și decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă va putea achiziționa direct produse/servicii/lucrări în condițiile expres reglementate la art. 43 alin. (3) astfel: - prin consultarea a minimum trei candidați, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică decât 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări (conform art. 43 alin. (3) lit. a)); - pe baza unei singure oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 70.000 de lei (conform art. 43 alin. (3) lit. b)); - prin plată directă pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 4.500 lei. (conform art. 43 alin. (3) lit. c))

Astfel, prin excepție, în funcție de valoarea/urgenta/complexitatea achiziției, responsabilii cu achizițiile publice, pot realiza cumpărări directe offline, astfel:

- se transmite prin e-mail solicitare de depunere oferte însoțită de documentele suport, respectiv caietul de sarcini, formulare, etc. către potențiali ofertanți al căror obiect de activitate, poate asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor.

- ofertele transmise se înregistrează prin Infocet.

- în urma analizării ofertelor, și a documentelor transmise pe adresa servtehnic@uab.ro sau depuse la registratura universității, persoanele din cadrul serviciului tehnic și de investiții responsabile de achizițiile publice sau comisia de evaluare (pentru achizițiile de complexitate ridicată) întocmesc procesul verbal de evaluare (analiza oferta) propune achiziționarea de la operatorul economic a cărui produs/serviciu/lucrare corespunde necesităților înscrise în caietul de sarcini și în referatul de necesitate, cu condiția prezentării documentelor solicitate (formulare, etc.)

La procesul verbal de evaluare oferte, se anexează ofertele transmise și înregistrate la Registratura instituției

- finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract

În cazul în care în referatul de necesitate se solicită achiziția mai multor produse, se poate demara procesul de achiziție sub forma de pachet.

Referatele de necesitate care conțin solicitări de produse/servicii/lucrări noi, care nu au fost prinse în PAAP se vor constitui ca anexe ale PAAP-ului.

Serviciul tehnic și de investiții va asigura păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției directe.

Contractul de achiziție publică se semnează, de către:

- a) operatorul economic - ofertantul câștigător;
- b) entitatea publică (autoritatea contractantă), reprezentată de conducătorul acesteia;
- c) oficiul juridic

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Ediția IV
		Revizia 0 Exemplar nr. 1

- d) compartimentul financiar - contabilitate, responsabil viză CFP;
 Un exemplar al contractului, în original, se va înmâna operatorului economic parte contractantă.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Dosarul de achiziție publică

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei achiziții directe.

Dosarul de achiziție publică

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice;
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:
 - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență ;
 - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

Responsabilul de achiziție are obligația de a constitui dosarul achiziției publice directe care trebuie să cuprindă documentele create/primate de compartimentele UAB, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- Referat de necesitate pentru achizițiile directe;
- Caiet de sarcini/specificații tehnice (în funcție de complexitate)
- Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă (online/offline)
- Solicitare ofertă de preț / Invitație de participare privind realizarea achiziției directe (în funcție de complexitate)
- Dovada publicării invitației de participare pe site-ul UAB (dacă este cazul)
- Oferta însoțită de formularele solicitate
- Proces verbal de evaluare oferte (analiza oferte)
- Comunicare oferta câștigătoare
- Contract (dacă este cazul)
- Nota de comandă
- Proces verbal de recepție
- Copie factura fiscală
- Alte documente, după caz

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Persoana care identifica nevoia	Persoana responsabilă cu achizițiile publice/ serv.tehnic si de invest.	Comisia de evaluare (unde este cazul)	Birou financiar - contabil	Oficiul juridic	Reprezentant legal/ Director gen. adm.
	0	1	2		3		4
1	Departamentele universității – întocmire referat si caiete de sarcini/specificații tehnice daca este cazul	E			V		A
2	- confruntarea PAAP cu referatul de necesitate;		Ap				
3	- întocmirea și aprobarea Notei justificative privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției	E.	V		V		A
3	- întocmirea si aprobarea Notei justificative privind alegerea procedurii achiziției - achiziție directa din catalogul electronic SICAP (online)		E			V	A
4	- întocmirea si aprobarea Notei justificative privind aplicarea criteriului de atribuire a achiziției- achiziție directa in afara SICAP (offline)		E			V	A
5	- întocmirea Solicitării ofertei de preț privind realizarea achiziției directe in afara SICAP (offline)		E				A
5	- întocmirea Invitației de participare privind realizarea achiziției directe din catalogul electronic SICAP (online)		E				A
6	Întocmirea procesului verbal de evaluare		E	E	V		A
7	Întocmirea-transmiterea comunicării		E				A

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

6.1 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem. Avizeaza
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de necesitate pentru achizițiile directe	Personalul din cadrul compartimentelor funcționale	Reprezentant legal sau director general adm.	1		Dosarul achiziției publice	5 ani	Șef birou Financiar contabilitate
2	Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1		Dosarul achiziției publice	5 ani	Oficiul juridic
3	Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă în afara SICAP (offline)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm.	1		Dosarul achiziției publice	5 ani	Oficiul juridic
4	Invitație de participare / Solicitare oferta de preț privind realizarea achiziției directe în afara SICAP (online/offline)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1		Dosarul achiziției publice	5 ani	
5	Solicitare oferta de preț /Invitație de participare privind realizarea achiziției directe din catalogul electronic SICAP (online/offline)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1		Dosarul achiziției publice	5 ani	
6	Proces verbal de evaluare oferte (analiza oferte)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile sau Comisia de evaluare oferte desemnata prin decizie		1		Dosarul achiziției publice	5 ani	
7	Comunicare oferta castigatoare	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabl cu achizitiile	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	1			5 ani	
9	Comanda	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile			Dosarul achiziției publice	5 ani	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10	Contract	Oficiul juridic	Șef birou Financiar contabilitate Reprezentant legal director general adm			Dosarul achiziției publice	5 ani	
----	----------	-----------------	---	--	--	----------------------------------	-------	--

NOTA:


Anexele folosite in achiziția directa, pot fi modificate/adaptate/corelate, in funcție de specificul fiecărei achiziții.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
			Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.09.2012	1	28.09.2012	4/5	-	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	III	24.04.2019	0	24.04.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	IV	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Găban Vasile Lucian	-		26.07.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Tehnic si de Investitii (Exemplar nr. 1 – original)	Solyom Ana	30.07.2021		28.07.2021		28.07.2021
2.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
3.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
4.	Birou Financiar Contabil / Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
5.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
6.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
7.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Anexa 1 -Referat de necesitate

10.3. Anexa 2 – Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă din catalog electronic SICAP (online)

10.4. Anexa 3 – Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă în afara SICAP (offline)

10.5. Anexa 4 – Invitație de participare/Solicitare oferta privind realizarea achiziției directe din catalog electronic SICAP (online)

10.6 Anexa 5 – Invitație de participare/Solicitare oferta privind realizarea achiziției directe în afara SICAP (offline)

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 iulie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa 1.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

SE APROBĂ,

Facultatea/Departamentul/Serviciul

Nr. referat _____ data : _____

Contabil Șef, Viza C.F.P.

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale necesare pentru, din sursa de finanțare:

Buget		Suma: lei		Vizat Serv. Cont.
Venituri proprii		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Cercetare		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Microproducție		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Sponsorizări		Suma : lei	Sponsor :	Vizat Serv. Cont.
Proiect finanțare externă		Suma : lei	Tip proiect :	Vizat Serv. Cont.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
2...				

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant :

1. _____

Telefon interior _____

2. Gestionar _____

2. _____

3. Administrator șef facultate _____

3. _____

4. Director Departament / Șef serviciu _____

4. _____

5. Decan / Director _____

5. _____

În cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

Suma,

Semnătura,

1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

Termen de decontare: data _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa nr 2.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

de estimare a valorii fără TVA a achiziției

Determinarea valorii estimate fără TVA pentru achiziția de furnizare/servicii/lucrări de _____ s-a realizat în baza unei estimări de preț, în faza de pre-achiziție, prin consultarea pieței privind produse/serviciile/lucrările similare existente pe piața liberă.

Cod CPV- _____

Valoarea totală estimată fără TVA este de _____ **lei /** _____ **lei inclusiv TVA și**
s-a stabilit în conformitate cu fondurile bugetare disponibile.

În baza celor precizate mai sus, vă rugăm să aprobați prezenta notă justificativă și să dispuneți demararea achiziției.

Contabil șef,

Verificat
Serviciul Tehnic și de Investiții

BAZA LEGALĂ pentru estimarea valorii: H.G. nr. 395/2016

Art. 16.

(1) Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu cap. I, secțiunea a 4-a, paragraful 3 din Lege.

(2) Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Art. 17.

(1) Autoritatea contractantă alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

a) 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 relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar (...)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind alegerea procedurii - achiziție directă

din catalogul electronic SICAP (online)

1. Obiectul achiziției/categoria de produse/servicii/lucrări : _____
2. Codul CPV : _____
3. Valoarea achiziției este de aprox. : _____ lei exclusiv TVA și _____ lei inclusiv TVA.
4. Modalitatea de realizare a achiziției conform legii : **ACHIZITIE DIRECTĂ**
5. Justificarea achiziției: acest produs/serviciu/lucrare, este necesar/a având în vedere: Referatul nr. _____ întocmit de către _____.

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice, propunem spre aprobare abordarea achiziției ACHIZIȚIE DIRECTĂ având în vedere pragurile valorice în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și prevederilor art. 43-46 din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice.

Autoritatea contractantă achiziționează direct produse/servicii/lucrări în măsura în care valoarea achiziției estimată, nu depășește echivalentul în lei a 135.060 lei exclusiv TVA pentru produse/servicii și 450.200 lei exclusiv TVA pentru lucrări. Achiziția se va realiza pe bază de document justificativ: contract/comanda/factura fiscala.

Propunem alegerea criteriului de atribuire a achiziției: achiziția directă și realizarea ei să se facă de la operatorul economic, care prezintă prețul cel mai scăzut, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

necesitate. Menționăm că finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SICAP, pe baza de document justificativ: contract/comanda/factura fiscală.

Oficiul juridic

Serviciul Tehnic și de Investiții

Baza legală pentru alegerea criteriului de atribuire: Legea nr. 98/2016 și H. G. nr. 395/2016

Art. 7 alin.5 din Legea nr. 98/2016. privind achizițiile publice: *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.*

Art.43 alin. 1 din 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: *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa nr.4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind alegerea procedurii - achiziție directă

în afara SICAP (offline)

1. Obiectul achiziției publice: _____

2. Baza legală: *art. 43 alin. (3) lit. _____ din H.G. nr. 395/2016:*

Prin excepție, în situația în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar și decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă va putea achiziționa direct produse/servicii/lucrări în condițiile expres reglementate la art. 43 alin. (3) astfel: - prin consultarea a minimum trei candidați, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică decât 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări (conform art. 43 alin. (3) lit. a)); - pe baza unei singure oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 70.000 de lei (conform art. 43 alin. (3) lit. b)); - prin plată directă pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 4.500 lei.

3. Solicitare: *Referatul de necesitate înregistrat cu nr. _____*

4 Cod CPV: _____

5. Estimarea achiziției publice: _____ *lei fără TVA, pentru produse/servicii/lucrări este mai mică decât 135.060 lei/450200 lei, pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 dar și decât pragul valoric prevăzute de art. 43 alin. (3) lit. _____ din H.G. nr. 395/2016*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Valoarea cumulată pe parcursul anului _____ pentru această categorie de produse, achiziționate prin „Achiziție directă”, nu va depăși echivalentul în lei a 135.060 lei (fără TVA) pentru bunuri/servicii, respectiv 450.200 lei (fără TVA) pentru lucrări.

Față de cele de mai sus, supunem aprobării dumneavoastră propunerea privind inițierea achiziției prin aplicarea criteriului de atribuire „*Achiziție directă*” în afara SICAP în vederea achiziției produselor mai sus menționate.

Oficiul juridic

Serviciul Tehnic și de Investiții

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

**SOLICITARE OFERTA DE PRET
privind realizarea achiziției directe
în afara SICAP (offline)**

Către, _____

În temeiul art. 43, alin. (3), lit. _____ din H.G. nr. 395/2016: “ART. 43

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

(2) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

(3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.”;

Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, în calitate de autoritate contractantă, vă solicită oferta de preț pentru: _____

Cod CPV: _____

Obiectul achiziției: _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Descrierea produselor/serviciilor/lucrării: _____ sau se regăsește în caietul de sarcini/specificații tehnice anexat

Valoare estimată _____

Sursa de finanțare a contractului de furnizare care urmează a fi atribuit: _____

Limba de redactare a ofertei: limba romana

Perioada de valabilitate a ofertelor: _____ de zile de la data limita de depunere a acestora.

Prețul ofertei este ferm și va fi exprimat în lei, fără TVA.

Criteriu de atribuire al contractului: prețul cel mai scăzut (în condițiile respectării cerințelor necesare și implicit impuse de către autoritatea contractanta).

Termen de livrare/prestare/executare: _____ de zile calendaristice de la data semnării/intrării în vigoare a contractului/notei de comanda

Având în vedere caracterul de urgenta al livrării/prestării/executării a produselor/serviciului/lucrării, ofertanții vor depune la sediul universității sau adresa de email servtehnic@uab.ro, oferta tehnico-financiara/devizul lucrării și formularele solicitate - declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167, 59-60 din L98/2016, formular oferta, scrisoare de înaintare, etc., pana la data de _____, ora _____

Propunerea tehnica va cuprinde toate cerințele solicitate de autoritatea contractanta prin Caietul de sarcini/specificații tehnice.

Prețul ofertei va fi exprimat ferm, în lei, neputând fi modificat sau ajustat decât în condițiile prevăzute în contractul de lucrări (unde este cazul).

Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia va achiziționa produsul/serviciul/lucrarea de la ofertantul a cărui oferta are **prețul cel mai scăzut**, în condițiile respectării cerințelor impuse în Caietul de sarcini anexat.

Director General Administrativ

Serviciul Tehnic și de Investiții

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Ediția IV
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

INVITAȚIE DE PARTICIPARE
privind realizarea achiziției directe din
catalogul electronic SICAP (online)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia, în calitate de autoritate contractantă, vă invita să participați la achiziția publică: _____

CPV: _____ -

Obiectul contractului: _____

Descrierea lucrării/serviciilor/produselor: _____

Sursa de finanțare a contractului de _____ **care urmează a fi atribuit:** _____

Limba de redactare a ofertei: _____

Perioada de valabilitate a ofertelor: _____ de zile de la data limita de depunere a acestora.

Pretul ofertei este ferm și va fi exprimat în lei, fără TVA.

Criteriu de atribuire al contractului: prețul cel mai scăzut.

Valoarea maxima totala estimata a achiziției este de _____ lei fără TVA, respectiv _____ lei inclusiv TVA.

Termen de executare: _____ de zile calendaristice/lucrătoare de la data semnării/intrării în vigoare a contractului

Ofertanții vor posta oferta pe site-ul <http://www.e-licitatie.ro>, în SICAP, pana la data de _____, ora _____.

Propunerea tehnica va cuprinde toate cerințele solicitate de autoritatea contractanta prin Caietul de sarcini.

Pretul ofertei va fi exprimat ferm, în lei, neputând fi modificat sau ajustat decât în condițiile prevăzute în modelul contractului de lucrări.

Ofertanții interesați vor posta oferta financiară totală în CATALOGUL ELECTRONIC SICAP, cu precizarea achiziției pentru care se depune oferta _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia va iniția achiziția din catalogul electronic, cu ofertantul a cărui ofertă are **prețul cel mai scăzut**, în condițiile respectării cerințelor impuse în Caietul de sarcini anexat.

Aceasta va fi declarată câștigătoare numai după prezentarea documentelor solicitate (formulare solicitare anexate - declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167, 59-60 din L98/2016, formular oferta, scrisoare de înaintare, modele de contract) și declararea ofertei admisibile.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Oferta întocmită conform Caietului de sarcini anexat se va depune, în plic închis, la sediul UAB, însoțită de Scrisoarea de înaintare și formulare solicitate, numai de către ofertantul a cărui oferta în Catalogul electronic, are prețul cel mai scăzut.

Caietul de sarcini anexat, formularele și modelul de contract, precum și eventualele răspunsuri la clarificări, pot fi descărcate de pe site-ul Universității: www.uab.ro. – informare publică-lista licitații

Ofertantul va informa autoritatea contractanta print-un mail transmis la adresa _____ despre faptul ca a publicat în Catalogul electronic (NOUL SEAP) oferta pentru lucrările/serviciile/produsele solicitate.

Nerespectarea denumirii sau a codului CPV, poate duce la imposibilitatea selectării de către autoritatea contractanta a ofertelor.

Director General Administrativ

Serviciul Tehnic și de Investiții

