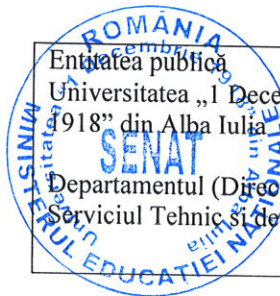


Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr.  
98 / 2016 privind achizițiile publice**

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_STI\_01**  
**(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)**



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Solyom Ana	Administrator patrimoniu	16.11.2018	
1.2	Verificat	Lucian Găban	Dir. Gen. Adm.	19.11.2018	
1.3	Avizat	Tamas Attila	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	21.11.2018	
1.4	Aprobat	Senat	Lucian Marina	29.11.2018	

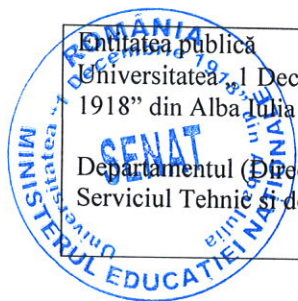
### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	29.11.2018

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	27.12.2018	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă/ Director General Administrativ	Găban Lucian	27.12.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul tehnic și de investiții	Solyom Ana	07.12.2018	
3.4	Aplicare/ informare	Copia scanată	Birou Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.12.2018	
3.5	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	29.11.2018	





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare și desfășurare a propriei proceduri pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

- stabilește modalitatea prin care se face evaluarea prestatorilor de servicii prevăzute la art.29 din Legea nr. 98/2016
- asigurarea promovării concurenței între operatorii economici
- asigurarea garantării tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici
- asigurarea transparenței, recunoașterii reciproce, proporționalității și legalității procesului de achiziție

##### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

La capitolul 8 sunt tratate documentele ce stau la baza realizării activității;

##### 4.3. 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 exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

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

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.

##### 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

Prezenta procedură operațională se referă la desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate 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 întocmite de fiecare compartiment, vizate de Controlul Financiar Preventiv și aprobate de conducerea Universității.

##### 5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

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

##### 5.4. 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

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

##### 6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

##### 6.2. Legislație primară

*Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice*





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

**Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02 iunie 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**

Hotărâri ale Consiliului de Administrație privind referatele de necesitate aprobate prin Consiliul de Administrație

### 6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Abatere profesională	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei a căreia îi aparține acest operator;
5.	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;
6.	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 cantitățile avute în vedere
7.	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;
8.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
9.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> al Parlamentului European și





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

		al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
10.	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;
11.	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;
12.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
13.	Ofertă	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;
14.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere 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 asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
15.	Persoane cu funcții de decizie	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;
16.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;- orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
17.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
18.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei proceduri se calculează conform următoarelor reguli:

- a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod SEAQ_PO_STI 01		

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	CFP	Control financiar preventiv
	CPV	

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

1) **Principiile** care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care privesc achiziții publice exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 sunt:

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

### 2) 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: servtehic@uab.ro.





Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod SEAQ_PO_STI 01		

## 8.2. Documente utilizate

- Referatul de necesitate
- Caiet de sarcini
- Invitația de participare
- Formulare: scrisoare de înaintare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 referitor la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016, informații generale, declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani – dacă este cazul, formularul de propunere financiară, formular de subcontractare – dacă este cazul, formular de asociere– dacă este cazul, formular terț susținător– dacă este cazul, formularul de propunere tehnică/fișa tehnică, s.a.
- Solicitățile de clarificări primite/ transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitări de clarificări
- Proces verbal de evaluare oferte
- Raportul achiziției / Raport de atribuire - după caz
- Comunicări transmise către ofertanți privind rezultatul achiziției
- Contractul de achiziție publică de prestare servicii
- Factură/comandă/document fiscal
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

### 8.2.1. 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 exceptată prin art.29 din Legea nr.98/2016

Formulare, invitații de participare, solicitări de clarificare – se întocmesc în cadrul serviciului tehnic și de investiții al universității

Proces verbal evaluare, raport achiziție/raport procedura – comisia de evaluare

Comunicări - se întocmesc în cadrul serviciului tehnic și de investiții al universității

Contract – se primește de la oficiul juridic

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

#### 1. Conținutul documentelor

**Referatul de necesitate** - reprezintă un document intern emis, de persoana care intenționează să demareze achiziția exceptată prin art.29 din Legea nr.98/2016

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 administrative sau de consiliul de administrație al universității.

Persoana care demarează achiziția exceptată prin art.29 din Legea nr.98/2016 are obligația de a transmite referatul de necesitate, care să cuprindă:

a) obiectul achiziției publice: denumire, descriere succintă, unitate de măsură, cantitate, valoarea estimată în lei, fără TVA, precum și alte informații de care dispun, potrivit competențelor;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 și art.156 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare sau a caietelor de sarcini, după caz;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație;

e) temei legal;

f) orice alte informații relevante pentru obiectul achiziției





Entitatea publică Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod SEAQ_PO_STI 01		

Valoarea estimată se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, respectând regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevăzute în art. 9-25 din Legea 98/2016 și în art 16-17 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

În aplicarea art. 11 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, persoana responsabilă de achiziții publice are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a serviciilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici care desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

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 partener implicat în derularea proiectului.

**Caietul de sarcini** (specificații tehnice) este întocmit de către persoana care solicită inițierea achiziției în cauză, în funcție de obiectul și specificul achiziției propuse, cu respectarea prevederilor prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 și conține în mod obligatoriu : cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, termene de prestare maxime 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.
- 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 aleasă cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 – se întocmește de responsabil achiziției, se avizează oficiul juridic se aproba de rector

**Documentația de atribuire.** Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

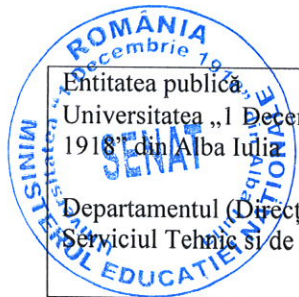
Documentația de atribuire cuprinde, după caz:

- caiet de sarcini
- invitația de participare
- proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii
- formulare
- alte documente relevante

**Garanția de participare** (unde este cazul, conform Legii 98/2016). Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare.





Entitatea publică, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din HG nr. 395/2016 se aplică în mod corespunzător.

**Angajament legal.** Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției este un contract de achiziție publică de prestări servicii/document fiscal/ comandă, după caz.

#### **Operatorii economici.**

• Operatorii economici nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art. 59- 60 (conflictul de interese) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Încadrarea în situația prevăzută la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea operatorului economic și, după caz, răspunderea acestuia.

#### **Procesul verbal de evaluare oferte**

Comisia de evaluare întocmește procesul verbal de evaluare oferte care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Denumirea achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitările de clarificări
- Oferte depuse/data/ora/prețul ofertei
- Evaluarea documentelor de calificare solicitate și rezultatul evaluării
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii proprii dacă este cazul
- Atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens
- Informații și/sau alte documente relevante

Se semnează de întocmit de către comisia de evaluare;

#### **Raportul achiziției/raportul de atribuire**

Comisia de evaluare întocmește raportul achiziției/de atribuire care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Denumirea achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitările de clarificări
- Oferte depuse/data/ora/prețul ofertei
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii proprii dacă este cazul (dacă este cazul, se întocmește raportul achiziției)
- Clasamentul rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire
- Informații și/sau alte documente relevante

Se semnează de întocmit de către comisia de evaluare;

Se aprobă de către rectorul universității

## **2. Rolul documentelor**

Documentele utilizate se completează, după caz, cu toate datele cerute de formularele anexate.





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

### Rolul documentelor :

- *Referatul de necesitate* – document intern care stă la baza achiziției
- *Caiet de sarcini (specificații tehnice)*- descrie fiecare serviciu, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante
- *Nota justificativa* - document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 – se întocmește de responsabil achiziției, se avizează oficiul juridic se aproba de rector
- *Invitația de participare* – modalitate de inițiere a achiziției prin care operatorii economici sunt invitați să participe la achiziție
- *Formulare*: documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare și depuse ulterior de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă
- *Solicitările de clarificări* primite/ transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitări de clarificări – adresă prin care Ofertanți /Autoritatea contractantă solicita/primesc lămuriri cu privire la documentația achiziției sau la oferta depusă
- *Raportul achiziției/de atribuire* – document în cuprinsul căruia se consemnează modul de realizare a achiziției/atribuirea achiziției
- *Comunicări* transmise către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire – adresă prin care ofertanții sunt informați cu privire la rezultatul achiziției
- *Contractul de achiziție publică de prestare servicii* – actul juridic prin care ofertantul și autoritatea contractantă își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic
- *Factură/comandă/document fiscal* – angajament legal în baza căruia se efectuează plățile
- *Documentul constatator* – face dovada modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant

### 8.2.3. 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 universității, directorului general administrativ sau consiliului de administrație al universității.

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

### 8.3. Resurse necesare

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

#### 8.3.1. Resurse materiale

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

#### 8.3.2. Resurse umane

- Consiliul de Administrație
- Rector
- Director General Administrativ
- Birou financiar contabil
- Serviciul tehnic și de investiții
- Departamentele universității

#### 8.3.3. Resurse financiare

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





Entitatea publică Universitatea "I. L. Caraculacu" 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. 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 caietului de sarcini (unde este cazul) în funcție de complexitatea achiziției

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### Realizarea achizițiilor publice exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016

1) Referatul de necesitate se înaintează persoanelor din cadrul serviciului tehnic și de investiții, sau persoanei angajate ca responsabil achiziții în cadrul proiectelor

2) Persoana responsabilă primește referatul de necesitate aprobat împreună cu caietul de sarcini.

3) După primirea Referatului de necesitate și a caietului de sarcini, responsabilul de achiziție:

a) Verifică documentele primite prin prisma prevederilor Legii nr. 98/2016 și a HG nr. 395/2016  
b) Va pune obiectul achiziției publice în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descrie cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

c) Verifică încadrarea în art.29 din Legea nr.98/2016

d) Verifică respectarea Manualului de implementare aferent programului operațional din care este finanțată achiziția în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, din punct de vedere al realizării achizițiilor publice. În cazul în care Manualul de implementare nu este actualizat cu toate modificările legislative în domeniul achizițiilor publice, primează legislația în vigoare la momentul inițierii achiziției.

e) Întocmește nota justificativă de alegere a procedurii de achiziție

e) Asigura publicarea, pe site-ul [www.uab.ro](http://www.uab.ro), secțiunea "Informații publice" - "Achiziții publice" a invitației de participare împreună cu caietul de sarcini, formulare, alte documente relevante, dacă e cazul. Prin invitația de participare care cuprinde informațiile necesare pentru a asigura o informare corectă cu privire la desfășurarea achiziției publice, operatorii economici sunt invitați să participe la achiziția

f) Odată cu lansarea achiziției, persoana responsabilă de achiziție răspunde în cel mai scurt timp, la toate solicitările de clarificări primite în scris de la potențiali ofertanți. Răspunsul la solicitările de clarificări care vizează aspecte tehnice cuprinse în referatul de necesitate/caietul de sarcini cade în sarcina și responsabilitatea exclusivă a inițiatorului achiziției iar răspunsul la solicitările de clarificări care vizează aspecte ce țin de procedura formalizată a achiziției cade exclusiv în sarcina și responsabilitatea persoanei responsabile de achiziție.

Răspunsul la solicitările de clarificări se publică pe site-ul [www.uab.ro](http://www.uab.ro), secțiunea "Informații publice" - "Achiziții publice" în cel mai scurt timp dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

g) Ofertele transmise prin poștă sau mail se primesc și se înregistrează la registratura universității urmând să fie predate la data și ora limită de deschidere a ofertelor precizată în Invitația de participare comisiei de evaluare care se va întruni în ședința de deschidere/ evaluare a ofertelor.

h) Primește, deschide, analizează și verifică ofertele. În concret, la fiecare ofertă se verifică și analizează documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.

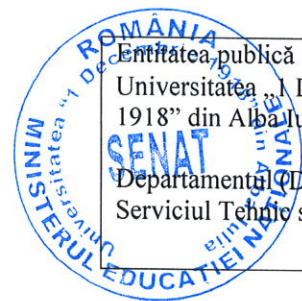
Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor aprobate pentru respectiva achiziție directă.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări/completări ofertanților. Adresele prin care se solicită clarificări/completări ofertanților se întocmesc, se semnează și se comunică de către comisia de evaluare.

Răspunsul la solicitarea de clarificare trebuie să fie transmis de către ofertant, de regulă, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificare/completare. Dacă ofertantul nu transmite răspunsul la solicitarea de clarificări/completări în termenul precizat sau dacă clarificările/completările nu sunt





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod SEAQ_PO_STI 01		

concludente sau dacă prin răspunsurile pe care le prezintă modifică conținutul propunerii tehnice și/sau financiare iar aceste modificări nu constituie abateri tehnice minore sau vicii de formă, oferta va fi respinsă.

Comisia de evaluare centralizează ofertele și declară operatorul economic câștigător aplicând criteriul „prețul cel mai scăzut” sau „costul cel mai scăzut” sau ”cel mai bun raport calitate-preț” sau ”cel mai bun raport calitate-cost” care va fi precizat în invitația de participare .

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

i) Propune prin raportul achiziției, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției de anularea achiziției numai în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nicio ofertă
- au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;

În oricare din aceste situații constatate prin raportul achiziției, autoritatea contractantă va relua procedura de achiziție

Prin raportul de atribuire, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției de anularea comisia de evaluare stabilește ofertantul câștigător.

j) Toate activitățile desfășurate pentru realizarea achiziției exceptate prin art.29 din Legea 98/2016 inclusiv ofertantul declarat câștigător se vor consemna în raportul achiziției/raportul de atribuire, care se semnează de către comisia de evaluare și se înaintează spre aprobare rectorului universității.

Dacă raportul achiziției/raportul de atribuire se aprobă, comisia de evaluare va efectua demersurile în vederea încheierii contractului de achiziție

În situația în care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, contractul va fi atribuit ofertantului cu ofertă admisibilă clasată pe locul următor .

Responsabilul de achiziție:

- întocmește comunicările către toți ofertanții care au depus oferta în baza rezultatelor evaluării consemnate în raportul de atribuire aprobat. Comunicările se semnează de responsabilul de achiziție/președinte comisie evaluare/administrator, după caz.

- constituie dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referat de necesitate
- b) nota justificativa de alegere a procedurii
- c) caiet de sarcini, după caz
- d) invitația de participare;
- e) formularele
- f) contractul de achiziție publică
- g) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- h) raportul achiziției/raport de atribuire;
- i) dovada comunicărilor privind rezultatul achiziției;
- j) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
- k) orice alte documente care privesc achiziția exceptata prin art.29 din Legea 98/2016

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Încheierea contractului de achiziție publică.





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

În cazul în care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, contractul va fi atribuit ofertantului cu ofertă admisibilă clasată pe locul următor .

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	.....
	0	1	2	3	4	5	6	.....
1	Departamentele universității – întocmire referat și caiete de sarcini/specificații tehnice dacă este cazul	E						
2	Avizarea CFP a referatului aprobarea referatului – birou financiar contabil, consiliu de administrație, rector, director general administrativ			V	A			
3	Întocmirea documentației de atribuire și lansarea achiziției – serviciul tehnic și de investiții, responsabil achiziții proiect	E						
4	Evaluarea ofertelor, întocmirea procesului verbal de evaluare, raportul achiziției/raport de atribuire – comisia de evaluare	E						
5	Aprobare raport achiziție/de atribuire – rector				A			
5	Comunicări către ofertanți – serviciul tehnic și de investiții, responsabil achiziții proiecte	E						
6	Încheiere contract – oficiul juridic, serviciul tehnic și de investiții, conducerea universității, ofertant câștigător	E		V	A			
7	Dosarul achiziție – serviciul tehnic și de investiții, responsabil achiziții proiecte	E					Ah	



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională proprie pentru desfășurarea achizițiilor exceptate prin art.29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  Cod SEAQ_PO_STI 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. 1

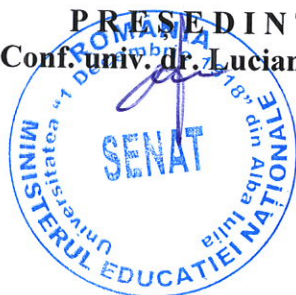
## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	14

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Lucian Marina



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar

*o. rotar*