



**PROCEDURĂ
OPERĂȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE**

PO 01 - B.A.I.

EDIȚIA a II-a

REVIZIA 0

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia					
	privind achizițiile directe		0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 1 / 8						

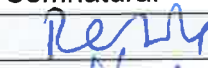



Domeniul de aplicare:


Prezenta procedură se aplică în Biroul Achiziții - Investiții din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	2
8	Descriere	4
9	Responsabilități.....	7
10	Dispoziții finale	7
11	Anexa 1 Model Referat de necesitate	8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.03. 2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Nicolae CROITORU	Șef birou		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia					
	privind achizițiile directe			0	1	2	3	4
			Ex. nr.	Ediția: a II-a				
			Pagina: 2 / 8					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	12.02.2013
Ediția a II-a	X	X	27.03.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.01.- B.A.I.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Informare și aplicare	2	B.A.I.				

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în cadrul Biroului Achiziții-Investiții în ceea ce privește achizițiile directe din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6. Documente de referință

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. O.U.G. nr. 100/2016 privind concesiune de lucrări și concesiunile de servicii;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
5. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
6. 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;
7. Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
8. SRN ISO 2018

7. Definiții și abrevieri:

Definiții:


- **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 de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
- **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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia					
	privind achizițiile directe		0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 3 / 8						

- **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; 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 determinată asupra tipului sau proiectării construcției
- **contract de achiziție publică de produse** – contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare
- **contract de achiziție publică de servicii** – contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
- **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)
- **furnizor** – entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant
- **documentația de atribuire** – documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicația 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
- **mijloace electronice** – echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice
- **sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare 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
- **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 necității autorității contractante

Abrevieri:

UAV – Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
CA – Consiliul de administrație
CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice
L – lege
H – hotărâre
PAAP – Programul anual al achizițiilor publice
SEAP – Sistemul electronic al achizițiilor publice
R – Rector
DGA – Director general administrativ

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia										
	privind achizițiile directe		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	Ediția: a II-a			
		0	1	2	3	4	5						
Ex. nr.	Pagina: 4 / 8												

BAI – Birou achiziții – investiții

RN – Referat necesitate

NJ – notă justificativă

8. Descriere

8.1 Principii generale

Aceste principii derivă din legislația care guvernează domeniul achizițiilor publice și din regulamentele de funcționare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad. Astfel, la adoptarea oricărei decizii și în cursul desfășurării oricăror activități referitoare la achizițiile publice de bunuri / servicii / lucrări trebuie avute în vedere următoarele principii generale:

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

8.2 Generalități


UAV, 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 132.519 lei, respectiv lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei. Pragurile valorice privind achizițiile publice pot fi revizuite conf. art.8 din Legea 98/2016

În aplicarea achizițiilor directe, UAV prin BAI are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale UAV au obligația de a sprijini activitatea BAI în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției prin realizarea următoarelor activități, fără însă a se limita la acestea:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte și pentru realizarea achizițiilor directe;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar / total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia										
	privind achizițiile directe		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	Ediția: a II-a			
		0	1	2	3	4	5						
Ex. nr.	Pagina: 5 / 8												

- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică sau al achiziției directe și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia. Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Orice solicitare de achiziție de produse / servicii / lucrări se face pe bază de RN întocmită în momentul identificării necesității ținând cont de următoarele condiții:

- trebuie să fie întocmită înainte de inițierea procedurii de atribuire / achiziției directe cu luarea în considerare a timpului necesar modificării PAAP și aprobării acestuia, dacă este cazul;
- să fie luată în considerare perioada de timp necesară derulării achiziției;
- să fie întocmită complet, cu toate informațiile necesare derulării achiziției. Acest lucru presupune ca ea să fie completată cu toate caracteristicile / cerințele privind achiziția, inclusiv valoarea estimată sau să fie însoțită de un caiet de sarcini care să cuprindă aceste elemente.

8.3 Etape premergătoare

Compartimentul care a identificat necesitatea achiziției întocmește RN / referatul de necesitate, precum și caietul de sarcini dacă este cazul. Aceste documente vor conține cel puțin următoarele informații:

- produsul / serviciul / lucrarea solicitată;
- sursa fondurilor;
- valoarea estimată;
- caracteristicile / cerințele produsului /serviciului / lucrării solicitate.

După recepționarea RN de către BAI, va fi realizată încadrarea în codul CPV și va fi verificată estimarea valorii achiziției transmisă de către compartimentul emitent în vederea încadrării în pragurile valorice stabilite de lege.

Dacă este cazul, va fi realizată actualizarea PAAP și va fi transmis spre aprobare.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește valoarea de 13.000 lei fără TVA, inițiatorul achiziției va fi obligat să solicite aprobarea CA a UAV. Abia după primirea hotărârii de aprobare, responsabilii de achiziții din cadrul UAV, vor demara respectiva achiziție.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ.

8.4. Inițierea și efectuarea achiziției directe

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia					
	privind achizițiile directe			0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 6 / 8						

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, cu rol de instrument de lucru opțional pentru aplicarea prevederilor art. 43 alin. 1 din Legea nr. 98/2016. În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.

Înainte de inițierea efectivă a achiziției, UAV prin intermediul responsabililor de achiziții poate efectua o consultare a pieței prin publicarea unui anunț pe platforma www.e-licitatie.ro.

Responsabilii de achiziții din cadrul BAI accesează cataloagele publicate în SEAP și aleg dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și transmit în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă. Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de UAV. Netransmiterea unui răspuns în termenul menționat echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de UAV.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de UAV, va transmite prin intermediul SEAP, oferta sa fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Responsabilii de achiziție din cadrul UAV vor transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă în termen de maxim 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

În cazul în care responsabilii de achiziții din cadrul UAV nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea UAV sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci UAV poate realiza achiziția de la orice operator economic. În acest sens, responsabilii de achiziții din cadrul UAV vor elabora o notă justificativă.

Pentru realizarea achiziției directe offline, responsabilii de achiziții din cadrul UAV pot:

- transmite solicitări în vederea depunerii de oferte către potențiali ofertanți care, în conformitate cu obiectul lor de activitate, ar putea asigura furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor;
- publica pe site-ul UAV (www.uav.ro), la capitolul achiziții, un anunț în vederea solicitării de oferte;
- publica în SEAP (www.e-licitatie.ro), la capitolul anunturi publicitare, un anunț în vederea solicitării de oferte

După primirea și înregistrarea ofertelor la UAV, responsabilii de achiziții le centralizează și pot întocmi un proces verbal de evaluare, dacă este cazul.

În situația în care achiziția directă a fost realizată offline, responsabilii de achiziție din cadrul UAV vor transmite în SEAP (www.e-licitatie.ro) o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare estimată depășește 13.000 lei fără TVA în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării va fi efectuată în format electronic, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia					
	privind achizițiile directe		Ex. nr.	0	1	2	3	4
		Ediția: a II-a						
		Pagina: 7 / 8						

- obiectul achiziției;
- codul CPV;
- valoarea achiziției;
- cantitatea achiziționată;
- data realizării achiziției.

După derularea procesului de achiziție, în cazul în care caracteristicile achiziției impun acest lucru, va fi întocmit/ă un contract / o comandă.

9. Responsabilități

9.1. Rector

- aprobă documentele referitoare la achiziția directă (RN, NJ, procesul verbal de evaluare al ofertelor etc.)

9.2. Biroul Achiziții - Investiții

- întocmește NJ dacă este cazul;
- întocmește documente privind solicitarea de oferte și procesul verbal de evaluare al ofertelor;
- derulează toate etapele de achiziție directă prin SEAP, inclusiv notificarea privind achiziția directă cu valoare estimată ce depășește 13.000 lei;
- întocmește dosarul achiziției

9.3. Compartimentul care solicită achiziția

- elaborează NF / referatul de necesitate și caietul de sarcini (dacă este cazul) privind achiziția;
- urmărește derularea achiziției din punct de vedere al respectării cerințelor / caracteristicilor impuse prin NF / referatul de necesitate / caietul de sarcini
- întocmește documentul constatator, dacă este cazul

10. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.03.2018 intră în vigoare începând cu data de 27.03.2018

Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE



Avizat,
Av. Gianina IGNUȚA



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01 BAI	Revizia				
	privind achizițiile directe		0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Ediția: a II-a				
		Pagina: 8 / 8					

UNIVERSITATEA “AUREL VLAICU” din ARAD
COMPARTIMENTUL

SE APROBĂ,

ORDONATOR DE CREDITE,
Prof.univ.dr. Ramona LILE

VIZAT,
Director General Administrativ

REFERAT DE NECESITATE

Nr. _____ / _____

SUBSEMNASATUL/A _____ având funcția de _____ vă
rugăm să aprobați efectuarea următoarelor cheltuieli:

A. PROCURAREA DE MATERIALE, PRESTĂRI SERVICII, OBIECTE DE INVENTAR SAU
MIJLOACE FIXE PRIN :

- SELECȚIE
- TESTAREA PREȚURILOR
- PE BAZĂ DE CONTRACT

NR. CRT.	DENUMIREA ACHIZIȚIEI (descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor) *	U/M	Cantitatea	PREȚ sau TARIF	Valoarea estimată (fără TVA)
0	A	B	1	2	3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- în funcție de complexitatea și de obiectul achiziției se întocmește caiet de sarcini/ sau descriere privind specificațiile tehnice, se întocmește distinct pentru fiecare necesitate

Justificarea achiziției (descrierea necesității și a argumentelor pentru oportunitatea satisfacerii necesității.
Evidențierea beneficiilor obținute și a obiectivelor la a căror îndeplinire contribuie la satisfacerea necesității):

Documente anexate(ex. Caiet de sarcini, specificatii tehnice), daca e cazul : _____

Data/ luna estimată pentru inițierea achiziției _____

Valoarea totală estimată este de _____ lei fără TVA;

Justificarea valorii estimate (ex. pe baza istoricului, consultare SEAP/ pieței/ consultare internet, etc): _____

Sursa de finanțare(venituri proprii, fonduri bugetare, proiect etc): _____

Articol bugetar (se va completa de catre Compartimentul financiar contabil) : _____

În situația unei lucrări se va menționa dacă face parte din strategia locală/regională/națională : _____

Decan/ Director departament, proiect :

(Numele și semnatura)

Birou Achizitii-Investitii

Cod CPV _____

Pozitie PAAP _____

Criteriul de atribuire _____

Întocmit:

(Numele și semnatura)

**Vizat,
Control Financiar Preventiv**

Obs. În cazul în care referatul nu este completat corespunzător, acesta poate fi returnat persoanei care l-a întocmit, iar achiziția nu va fi inițiată!