




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI
ACTUALIZAREA STRATEGIEI ANUALE
DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI A
PROGRAMULUI ANUAL AL
ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

PO 03 - B.A.I.

EDIȚIA a II-a

REVIZIA 0

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Editia: a II-a					
		Pagina: 1 / 7						





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.....	5
10	Dispoziții finale	6
11	Anexa 1 Referat de necesitate pentru includerea achizițiilor în PAAP	7

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. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 2 / 7						

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	<i>27.03.2018</i>

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția II a PO.03.- B.A.I.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Aplicare	2	B.A.I.				
Informare	3	D.G.A				

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în cadrul Biroului Achiziții-Investiții în ceea ce privește strategia anuale a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice 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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 3 / 7				

- **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
- **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 necesității autorității contractante

Abrevieri:


UAV – Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

CA – Consiliul de administrație

CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice

L – lege

H – hotărâre

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 4 / 7				

PAAP – Programul anual al achizițiilor publice
SEAP – Sistemul electronic al achizițiilor publice
R – Rector
DGA – Director general administrativ
BAI – Birou achiziții – investiții
RN – Referat necesitate
NJ – notă justificativă
ANAP- Agentia Nationala pentru Achizitii Publice

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

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de UAV pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică a UAV.

8.3 Întocmirea strategiei anuale și a PAAP

Strategia anuală de achiziție publică este realizată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și este aprobată de către conducătorul UAV.


Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări / completări care sunt aprobate de conducătorul UAV.

În cazul în care modificările la strategia anuală au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

UAV utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de UAV ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele UAV;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de UAV pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de UAV și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică UAV are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de UAV, pentru planificarea resurselor necesare

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 5 / 7				

derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală / regională / națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

PAAP este elaborat pe baza referatelor de necesitate (Anexa la procedura) transmise de compartimentele din cadrul UAV și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor – cadru pe care UAV intenționează să le atribuire în decursul anului următor.

Formularul standard PAAP a fost stabilit prin ordinul 281/22.06.2016 emis de ANAP.

UAV are obligația de a ține cont de următoarele atunci când elaborează PAAP:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate

În vederea stabilirii necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, BAI v- a solicita , printr-o notă de informare , tuturor compartimentelor din cadrul UAV indentificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, trsmitemea referatului de necesitate (RN)

După aprobarea bugetului, UAV actualizează PAAP în funcție de fondurile aprobate.

PAAP trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
- codul CPV;
- valoarea estimată a contractului de achiziție publică / acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție (în lei, fără TVA);
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea PAAP, UAV are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- contracte / acorduri-cadru de produse / servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute în art. 7 alin. 1 din Lege
- contracte / acorduri-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Lege

În situația în care UAV implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.


BAI va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Strategia anuală de achiziții publice și PAAP vor fi avizate de Directorul general administrativ și de Contabil Șef al UAV și va fi aprobat de către Rectorul UAV. De asemenea acestea vor fi supuse aprobării CA al UAV.

9. Responsabilități

9.1. Rector

- aprobă strategia anuală de achiziții publice și PAAP

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 6 / 7				

9.2. Biroul Achiziții - Investiții

- întocmește strategia anuală de achiziții publice și PAAP

9.3. Compartimentul care solicită achiziția

- elaborează RN / referatul de necesitate în vederea realizării strategiei anuale de achiziții publice și a PAAP;

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. 03 BAI	Revizia					
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 7 / 7				

Anexa 1

Compartiment / Departament

**Referat de necesitate
pentru includerea achizițiilor în Programul anual al achizițiilor publice pentru
anul _____**

Subsemnatul _____, având _____ funcția
de _____, adresa _____, mail _____,
nr.tel. _____, vă rog, prin prezenta, să aprobați includerea următoarelor
achiziții de lucrări / produse / servicii în PAAP 2018:

Nr. crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	UM	Cantitate	Preț unitar, estimat, (fără TVA)	Valoarea estimată (lei fără TVA)	preconizată pentru inițierea achiziției	preconizată pentru finalizarea achiziției	Observatii
1								
2								
3								

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

.....

- valoarea totala estimată este de _____ lei fără TVA;
- **justificarea valorii estimate:**
ex. valorile estimate pe baza istoricului (pentru achiziții cu caracter de regularitate), consultare SEAP/pieței, consultare internet, etc.
- sursa de finanțare (venituri proprii, fonduri bugetare, proiect etc):
- capitol/ articol bugetar (se va completa de catre serviciul/ compartimentul financiar contabil):
- in situatia unei lucrari se va mentiona daca face parte din strategia locala/regionala/nationala.....

Șef departament/ compartiment

(Nume, prenume si semnătură)