



NR. 13761 / 28.07.2021

Aprob
Rector,

Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR EXCEPTATE
PRIN ART. 29 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Cod: PO – STI – 01

Ediția II 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. Găban Vasile Lucian

Elaborat

ing. Solyom Ana

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	12
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	13
10. Anexe.....	14

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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.

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

1.4. 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.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul

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 exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

2.2. 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.

2.3. 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.

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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. 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;
- *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;
- *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 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);
- *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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

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

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:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) 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: servtehnic@uab.ro.

5.2. 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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 tehnica/fisa tehnica, 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

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 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

5.2.2. 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

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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 maximale 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 justificativă 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.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

• 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.

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 justificativă* - 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

- *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

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 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.

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).

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
Serviciul Tehnic și de Investiții		Exemplar nr. 1

5.4.2. 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) Verifica 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) Verifica încadrarea în art.29 din Legea nr.98/2016
 - d) Verifica respectarea Ghidului de finanțare 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 Ghidul de finanțare 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, 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 achiziții.

Răspunsul la solicitările de clarificări se publică pe site-ul 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 comunica 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 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Exemplar nr. 1

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 comisiei 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

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Încheierea contractului de achiziție publica.

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 .

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Tehnic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	3	4	6
1	Departamentele universității – întocmire referat si caiete de sarcini/specificații tehnice daca 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 si lansarea achiziției – serviciul tehnic si 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 si de investiții, responsabil achiziții proiecte	E			
6	Încheiere contract – oficiul juridic, serviciul tehnic si de investiții, conducerea universității, ofertant câștigător	E	V	A	
7	Dosarul achiziție – serviciul tehnic si de investiții, responsabil achiziții proiecte	E			Ah

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	29.11.2018	0	29.11.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	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	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Găban Vasile Lucian	-		26.07.2021			

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 II
	Procedură operațională privind desfășurarea achizițiilor exceptate prin art. 29 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – STI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

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

