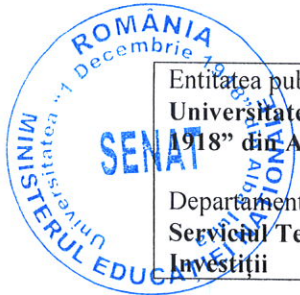


Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina1 din 32
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **privind ACHIZIȚIILE DIRECTE**

Cod UAB: SEAQ_PO_STI_02
(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 privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 2 din 32

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	17.04.2019	
1.2	Verificat	Lucian Găban	Dir. Gen. Adm.	19.04.2019	
1.3	Avizat	Dobra Iulian Bogdan	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	22.04.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat	24.04.2019	

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	28.01.2009
	Revizia 0	4/5		28.09.2012
2.2.	Ediția II	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.3	Ediția III	Elaborare procedură operațională	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	24.04.2019



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 34
		Exemplar nr. 1

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
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă/ Director General Administrativ	Găban Lucian
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul tehnic și de investiții	Solyom Ana
3.4	Aplicare/ informare	Copia scanată	Birou Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.5	Aplicare/ informare	Copia scanată	Departamentul pentru Managementul Proiectelor / Referent	Onița Daniela
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic	Rotar Claudia
3.7	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională = prezentare 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.

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

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

Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare, desfășurare/realizare a achizițiilor directe, respectiv, compartimentele și persoanele implicate în desfășurarea acestora conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare, respectiv Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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



Entitatea publică
Universitatea „1
Decembrie 1918” din Alba
Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 4 din 34

Exemplar nr. 1

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 directe să nu fie perturbate în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

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

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

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- oferă îndrumare referitor la achiziția directă a produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activității la nivelul entității publice;

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 directe, achiziții ale căror valori estimate fără TVA, cumulate, pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an sunt mai mici decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări;

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct:

- a) produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei;
- b) lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200. lei.

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

Conform art. 43 alin. (2) din HG.395/2016 actualizata, în cazul achiziției directe, autoritatea contractanta are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicata a web-site-ului propriu, ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor , serviciilor sau a lucrărilor ce urmează a fi achiziționate.

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

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

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

(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 5 din 32
		Exemplar nr. 1

permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

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

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

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.

Activități de care depinde activitatea supusă procedurii:

- prevederea achiziției publice în Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);

Activități care depind de activitatea supusă procedurii:

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

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

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. 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;
- **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.

6.3. Legislație secundară

- **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;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 32
		Exemplar nr. 1

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și de art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

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 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.	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fata TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinație utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări;
7.	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



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 7 din 32

Exemplar nr. 1

		atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere
8.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
9.	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 <u>Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</u> ; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
10.	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 opțiuni 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;
11.	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
12.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
13.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
14.	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;
15.	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;
16.	Executant	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de lucrări;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții		Procedura operațională privind achizițiile directe	Ediția III Nr. de ex. 1
		Cod SEAQ_PO_STI_02	Revizia 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 8 din 32
			Exemplar nr. 1
17.	Furnizor	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare produse;	
18.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;	
19.	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;	
20.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră 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 asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;	
21.	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;	
22.	Prestator	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii;	
23.	Personal responsabil de achiziții publice	Persoanele din cadrul instituției care derulează achiziția publică, care are responsabilități pentru atribuirea unui contract de achiziție	
24.	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice	
25.	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;	
26.	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;	
27.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;	
28.	Standard	specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie	
29.	Subcontractant	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție	



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 9 din 32

Exemplar nr. 1

		publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
30.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică;
31.	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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
7.	CFP	Control financiar preventiv
8.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice;
9.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice;

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

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

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și de art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 32
		Exemplar nr. 1

atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în procesul de achiziție publică sunt următoarele:

1) Referatul de necesitate, conform modelului de la Anexa 1 – pentru produse/servicii de complexitate redusă sau Referat care să cuprindă: Nume și prenume, funcția, denumirea compartimentului care solicită achiziția, denumirea și descrierea achiziției, fundamentarea necesității achiziției, cantitatea și unitatea de măsură, valoarea estimată a achiziției fără TVA și cu TVA, etc. – pentru produse, servicii, lucrări de complexitate ridicată. Referatele vor fi vizate CFP și aprobate de reprezentant legal, sau director general administrativ, sau Consiliul de Administrație al UAB.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 32
		Exemplar nr. 1

- 2) **Caiet de sarcini/specificații tehnice** (daca este cazul, în funcție de complexitatea achiziției publice);
- 3) **Nota justificativa de estimare a valorii fără TVA a achiziției**, conform modelului de la Anexa 2;
- 4) **Nota justificativa :**
 - a) **Nota justificativa** privind alegerea procedurii – **achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online)**, conform modelului de la Anexa 3;
 - b) **Nota justificativa** privind alegerea procedurii – **achiziție directă în afara catalogului electronic SICAP (offline)**, conform modelului de la Anexa 4;
- 5) **Inițierea achiziției directe** prin una din următoarele:
 - a) **Notificare** transmisă operatorului economic privind inițierea achiziției directe realizate **prin intermediul catalogului SICAP**
 - b) **Invitații de participare**, în cazul achizițiilor directe realizate **online**, conform modelului de la Anexa 6;
 - c) **Solicitare de oferta**, în cazul achizițiilor directe realizate **offline**, conform modelului de la Anexa 5;
- 6) **Comunicare oferta câștigătoare**
- 7) **Formulare:** documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare/solicitare oferta și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă
- 8) **Proces verbal de evaluare oferte** (analiza oferte);
- 9) **Contract / comanda.**

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente interne (referate de necesitate, nota justificativa de estimare a valorii fără TVA a achiziției, caiete de sarcini/specificații tehnice) emise, de persoane din fiecare departament al universității care intenționează să demareze achiziția publică.

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

Contract – se primește de la oficiul juridic.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Conținutul documentelor

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

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

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



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 32
		Exemplar nr. 1

Nota justificativa de estimare a valorii fără TVA a achiziției, conform modelului de la Anexa 2; 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, și conține în mod obligatoriu : cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs/serviciu/lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, termenelor maxime de livrare/prestare/ execuție solicitate ofertantului, termene de garanție minime, alte informații relevante pentru obiectul achiziției, ce pot fi solicitate, după caz.

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

- se definesc astfel încât să corespundă necesităților și exigențelor compartimentului de specialitate .

- trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția publică și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

- 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 în cadrul serviciului tehnic și de investiții conform modelelor din Anexa 3 și Anexa 4. Se avizează oficiul juridic se aproba de reprezentant legal sau director general administrativ

Invitații de participare, în cazul achizițiilor directe realizate **online**, respectiv **Solicitare de oferta**, în cazul achizițiilor directe realizate **offline**, conțin date despre obiectul achiziției / contractului (daca este cazul), cod CPV achiziție, sursa de finanțare, limba de redactare, perioada de valabilitate a ofertelor, valoarea estimate a achiziției, criteriul de atribuire, termenul de executare, termenul de depunere a ofertelor, formulare solicitate, etc. conform modelelor de la Anexele 5 și 6;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 13 din 32
		Exemplar nr. 1

Comunicare ofertanți, cuprinde date despre:

- acceptarea/respingerea sau declararea ofertei inadmisibile si termenele de depunere a documentelor solicitate, la registratura UAB (oferta tehnica, financiara, formulare declarații, etc.)
- **Formulare:** documente solicitate de autoritatea contractantă (declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167, 59-60 din L98/2016, formular oferta, scrisoare de înaintare, etc.) după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare/solicitare oferta și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă

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

2. Rolul documentelor

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

8.2.3. Circuitul documentelor

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

Referatul semnat si aprobat împreună cu caietul de sarcini/specificații tehnice respectiv nota justificativa de estimare a valorii achiziției, se transmit 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/reprezentant legal
- Director General Administrativ
- Birou financiar contabil
- Serviciul tehnic si de investiții
- Oficiul juridic
- Departamentele universității

8.3.3. Resurse financiare

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

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 si a caietului de sarcini (unde este cazul - în funcție de



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 14 din 32
		Exemplar nr. 1

complexitatea achiziției)

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

• Descrierea propriu-zisă a procedurii operaționale

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

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

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

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

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

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

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

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

• Etapele premergătoare achiziției directe:

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

- **Referatul de necesitate**- document intern întocmit de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări identificate, precum și prețul estimativ al acestora fără TVA. **Prin excepție**, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

- **Nota justificativă de estimare a valorii fără TVA a achiziției publice** - document intern întocmit de compartimentele din cadrul autorității contractante în momentul înaintării spre serviciul tehnic și de investiții (ținând cont de istoricul tipului de achiziție/studii de piață/consultarea catalogului electronic SICAP, etc.);

• Modul de lucru a achiziției directe:

După primirea referatului de necesitate, persoanele din serviciul tehnic și de investiții întocmesc nota justificativă privind alegerea procedurii – achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online) sau dacă este cazul în funcție de urgența/valoarea/complexitatea achiziției, o nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă (offline).



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 15 din 32
		Exemplar nr. 1

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

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

Astfel, ca regulă generală, în primă instanță, se va verifica catalogul electronic SICAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate .

Etapale achiziției directe prin intermediul SICAP-catalog electronic sunt:

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

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

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

La dosarul achiziției se vor anexa si extrasele din SICAP doveditoare în vederea atribuirii achiziției.

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

În cazul în care ofertele din catalogul electronic SICAP, se considera ca fiind necorespunzătoare cerințelor autorității contractante, persoanele responsabile de achizițiile publice vor publica un anunț într-o secțiune dedicata a website-ului propriu, însoțit de invitația de participare, caietul de sarcini în care sunt cuprinse descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor, precum si de anumite formulare pentru completat. Anunțul va cuprinde date referitoare la: criteriul de atribuire a contractului - respectiv prețul cel mai scăzut, data pana la care operatorii vor posta pe site-ul <http://www.e-licitatie.ro>, în SICAP oferta financiara

În urma analizării ofertei financiare, autoritatea contractanta va transmite o comunicare ofertantului cu prețul cel mai scăzut, cu termenul de depunere, a ofertei întocmita conform Caietului de sarcini anexat însoțită de Scrisoarea de înaintare si formulare solicitate, în plic închis, la sediul UAB. Toate documentele se vor înregistra cu data de primire. În urma analizării documentelor transmise/depuse la registratura universității, persoanele din cadrul serviciului tehnic si de investiții responsabile de achizițiile publice sau comisia de evaluare (pentru achizițiile de complexitate ridicata) întocmesc procesul verbal de evaluare (analiza oferta) și vor iniția achiziția din catalogul electronic, în condițiile respectării cerințelor impuse în caietul de sarcini



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 16 din 32
		Exemplar nr. 1

anexat, cu condiția prezentării documentelor solicitate (formulare, etc.) și declararea ofertei admisibile.

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

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

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

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

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

- ofertele transmise se înregistrează la Registratura instituției

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

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

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

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

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

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

Contractul de achiziție publică se semnează, de către:

a) operatorul economic - ofertantul câștigător;

b) din partea entității publice (autoritatea contractantă), de:

i. reprezentantul legal;

ii. consilierul juridic;

iii. compartimentul financiar - contabilitate, responsabil viză CFP.

Un exemplar al contractului, în original, operatorului economic parte contractantă.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 17 din 32
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

Dosarul de achiziție publică

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

Dosarul de achiziție publică

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractanta prin compartimentul intern specializat de achiziții publice;
- se întocmește pentru fiecare:
 - contract de achiziție publică atribuit,
 - acord-cadru încheiat,
 - contract de concesiune atribuit,
- se păstrează atât timp cât contractul de achiziție publică acordul cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizării acestuia;
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:
 - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrara legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
 - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

În cazul în care este solicitat originalul dosarului de achiziție publică autoritatea contractanta realizează o copie a acestuia.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă:

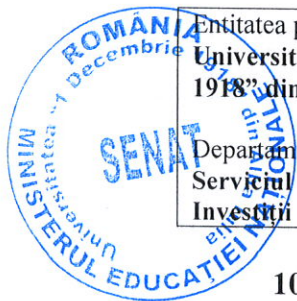
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției
- Referat de necesitate pentru achizițiile directe;
- Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online); sau
- Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă în afara SICAP (offline)
- Solicitare oferta de preț privind realizarea achiziției directe în afara SICAP (offline), sau
- Invitație de participare privind realizarea achiziției directe din catalogul electronic SICAP (online)
- Dovada publicării invitației de participare pe site-ul UAB
- Oferta însoțită de formularele solicitate
- Proces verbal de evaluare oferte (analiza oferte)
- Comunicare oferta câștigătoare
- Contract (dacă este cazul)
- Nota de comandă
- Proces verbal de recepție
- Copie factură fiscală
- Alte documente, după caz



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 18 din 32
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciu Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 19 din 32

Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exem- plare	Arhivare		Alte elem. Avizează
					Loc	Peri- oadă	
0	1	2	3	4	6	7	8
1	Referat de necesitate pentru achizițiile directe	Personalul din cadrul compartimentelor funcționale	Reprezentant legal sau director general adm.	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	Șef birou Financiar contabilitate
2	Nota justificativa privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției	Personalul din cadrul compartimentelor funcționale	Reprezentant legal sau director general adm.	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	Personalul responsabil achiziției, Șef birou Financiar contabilitate
3	Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	Oficiul juridic
4	Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă în afara SICAP (offline)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm.	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	Oficiul juridic
5	Solicitare oferta de preț privind realizarea achiziției directe în afara SICAP (offline)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	
6	Invitație de participare privind realizarea achiziției directe din catalogul electronic SICAP (online)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm	1	Dosarul achiziției publice	5 ani	
7	Proces verbal de evaluare oferte (analiza oferte)	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile sau Comisia de evaluare oferte desemnata prin decizie		1	Dosarul achiziției publice	5 ani	
8	Comunicare oferta câștigătoare	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu	Reprezentant legal sau director general adm.	1		5 ani	



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 20 din 32
		Exemplar nr. 1

		achizițiile sau Comisia de evaluare oferte desemnata prin decizie					
9	Comanda	Personalul din cadrul serv. Tehnic și de investiții - responsabil cu achizițiile	Reprezentant legal sau director general adm		Dosarul achiziției publice	5 ani	
10	Contract	Oficiul juridic	Șef birou Financiar contabilitate Reprezentant legal director general adm		Dosarul achiziției publice	5 ani	



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 21 din 32

Exemplar nr. 1

Anexa 1.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

SE APROBĂ,

Facultatea/Departamentul/Serviciul

Catedra de _____

Nr. referat _____ **data :** _____

C.F.P.

Contabil Șef, Viza

REFERAT DE NECESITATE

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

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



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod **SEAQ_PO_STI_02**

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 22 din 32

Exemplar nr. 1

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
1.				
2...				

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant :

1. _____

Telefon interior _____

2. Gestionar _____

2. _____

3. Administrator șef facultate _____

3. _____

4. Șef de catedră / Șef serviciu _____

4. _____

5. Decan / Director _____

5. _____

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

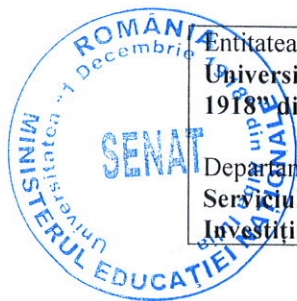
Suma, Semnătura,

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

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

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

Termen de decontare: data _____



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 23 din 32
		Exemplar nr. 1

Anexa nr 2.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

de estimare a valorii fără TVA a achiziției

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

Cod CPV- _____

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

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

Contabil șef,

Verificat
Serviciul Tehnic și de Investiții

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

Art. 16.

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

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

Art. 17.

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

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



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 24 din 32
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

**privind alegerea procedurii - achiziție directă
din catalogul electronic SICAP (online)**

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

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

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

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



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod **SEAQ_PO_STI_02**

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 25 din 32

Exemplar nr. 1

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

Oficiul juridic

Serviciul Tehnic și de Investiții

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

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

Art.43 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.*



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 26 din 32

Exemplar nr. 1

Anexa nr.4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind alegerea procedurii - achiziție directă

în afara SICAP (offline)

1. Obiectul achiziției publice: _____

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

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

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

4 Cod CPV: _____

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



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 27 din 32
		Exemplar nr. 1

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

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

Oficiul juridic

Serviciul Tehnic și de Investiții



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia**
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod **SEAQ_PO_STI_02**

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 28 din 32

Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

**SOLICITARE OFERTA DE PRET
privind realizarea achiziției directe**

în afara SICAP (offline)

Către,

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

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

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

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

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

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

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

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

Cod CPV: _____

Obiectul achiziției: _____



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 29 din 32
		Exemplar nr. 1

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

Valoare estimată _____

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

Limba de redactare a ofertei: limba română

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

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

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

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

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

Propunerea tehnică va cuprinde toate cerințele solicitate de autoritatea contractantă prin Caietul de sarcini/specificații tehnice.

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

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

Director General Administrativ

Serviciul Tehnic și de Investiții



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 30 din 32

Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

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

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

CPV: _____ -

Obiectul contractului: _____

Descrierea lucrării/serviciilor/produselor: _____

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

Limba de redactare a ofertei: _____

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

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

Criteriu de atribuire al contractului: prețul cel mai scăzut.

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

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

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

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

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

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

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

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



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Serviciul Tehnic și de
Investiții

Procedura operațională privind achizițiile
directe

Cod SEAQ_PO_STI_02

Ediția III Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 0

Pagina 31 din 32

Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Director General Administrativ

Serviciul Tehnic și de Investiții

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Tehnic și de Investiții	Procedura operațională privind achizițiile directe Cod SEAQ_PO_STI_02	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 32 din 32
		Exemplar nr. 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	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11	Cuprins	32

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în data de
24 aprilie 2019*

PRESEDINTE
Conf. univ. dr. **Lamas-Szora Attila**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic **Claudia Rotar**