 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1858</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale Cod: PO-DAP-01	Exemplar nr. 1



APROBAT,
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale
Cod: PO-DAP-01
Ediția I, Data.....




Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Aida Alexandroaia


Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Pădure Silvia

Avizat,
Conducător compartiment
Ec. Simion Cristinel Sandu

Elaborat,
Ionela Buiculescu

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1858</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	<i>Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale</i>	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	9

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		

1. Scopul procedurii

1.1 Scopul prezentei proceduri este acela de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de elaborare și actualizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice, precum și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice pentru Universitatea din București.

Prin intermediul Strategiei Anuale și a Programului Anual al Achizițiilor Publice se urmărește atingerea câtorva obiective:

- Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv, asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, cu cele mai bune prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru derularea corespunzătoare a activităților specifice Universității din București;
- Utilizarea eficientă a resurselor financiare pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2019.

1.2 Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu (Facultăți, Colegii, Departamente, Servicii și Direcții ale Universității din București) rezultate din aplicarea prevederilor 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.


2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată pentru planificarea/pregătirea proceselor de achiziție publică ce urmează a fi inițiate în anul următor.

Etapă de planificare/pregătire a proceselor de achiziție publică este gestionată de personalul DAP, cu implicarea Facultăților, Colegiilor, Departamentelor, Serviciilor și Direcțiilor Universității din București care participă la procesul de achiziție, indiferent de sursa de finanțare.

3. Documente de referință (reglementări)

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice ;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului Anual al Achizițiilor Publice și Programului Anual al Achizițiilor sectoriale;
- www.anap.gov- Ghidul online al achizițiilor publice.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul Anual al Achizițiilor Publice	<p>Programul Anual al Achizițiilor Publice reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare.</p> <p>Acesta se elaborează în formă inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.</p>
2.	Strategie anuală	<p>Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante; această strategie se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.</p>

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
2.	SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
3.	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
4.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
5.	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
6.	ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
7.	DUAE	Documentul Unic European de Achiziții
8.	NIR	Notă de inventar
9.	DC&TT	Departamentul de Cercetare și Transfer Tehnologic
10.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
11.	EMSYS	Sistemul de contabilitate
12.	DAP	Departamentul de Achiziții Publice
12.	E	Elaborare
13.	AV	Avizare

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		
14.	V	Verificare
15.	AP	Aprobare

5. Descrierea procedurii

Prezenta procedură operațională reglementează întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice. În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice se va elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice (inclusiv anexa privind achizițiile directe), ca instrumente manageriale utilizate pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice, la nivelul Universității din București.

Planificarea achizițiilor publice se va face cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale Universității din București și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016. **Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice** poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi: a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul Universității din București și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării Strategiei; b) modificări legislative de natură să afecteze implementarea Strategiei; c) modificări survenite în cadrul bugetului aprobat; d) modificări la nivelul capacității profesionale și resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc. În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Strategia Anuală de Achiziții Publice, introducerea acestor modificări este condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform art. 11 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016. Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice se aprobă de către Rectorul Universității din București conform art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate se constituie în Anexa 2 la Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din H.G. nr. 395/2016, prin excepție de la art. 12 alin. (1), pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, Universitatea din București elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv.

5.1 Etapele elaborării Programului Anual al Achizițiilor Publice și Strategiei Anuale de Achiziții

Pentru elaborarea **Programului Anual al Achizițiilor Publice** se va asigura respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016.


5.1.1 La stabilirea formei inițiale a Programului Anual al Achizițiilor Publice, Universitatea din București ține cont de:

- a) Necesitățile obiective de produse/servicii și lucrări aprobate prin referatele de necesitate;
- b) Gradul de prioritate a acestor necesități;
- c) Anticipările cu privire la sursele de finanțare;

5.1.2 După aprobarea bugetului propriu, Universitatea din București actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice, în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice cuprinde următoarele informații :

- a) Obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale Cod: PO-DAP-01	Exemplar nr. 1

- d) Sursa de finanțare;
- e) Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) Data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) Data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
- i) Codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

După aprobarea de către ordonatorul de credite (Rectorul Universității din București), Programul Anual al Achizițiilor Publice se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, în SEAP și pe pagina de internet www.unibuc.ro, la secțiunea www.unibuc.ro/despre-ub/organizare/administratie/departamentul-de-achizitii-publice/formulare-achizitii/.

Semestrial, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

Publicarea se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor. Modificarea/completarea Programului Anual al Achizițiilor Publice poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi :

- a) modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul Universității din București și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu pot fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP; b) modificări legislative ; c) modificări ale bugetului propriu;
- d) modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției, etc. În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

5.1.3 Strategia Anuală de Achiziții Publice se realizează cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, respectiv cu luarea în considerare a următoarelor elemente:


- nevoile identificate la nivelul Universității din București ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității din București;

- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi, determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016.

- capacitatea profesională existentă la nivelul Departamentului de Achiziții Publice și a celorlalte structuri organizatorice din cadrul Universității din București pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate;

- resursele existente la nivelul Departamentului de Achiziții Publice și a celorlalte structuri organizatorice, și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achiziției, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică.

Strategia Anuală de Achiziții Publice se va publica pe pagina de internet www.unibuc.ro, la secțiunea www.unibuc.ro/despre-ub/organizare/administratie/departamentul-de-achizitii-publice/formulare-achizitii/.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	<i>Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale</i>	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		

6. Responsabilități în derularea activității


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
	0	1
1.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Inițiat
2.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
3.	Decanii Facultăților, Directorii Colegiilor, Șefii Serviciilor, precum și Directorii Departamentelor/Direcțiilor	Avizat
4.	Departamentul de Achiziții	Verificat și Aprobat
5.	Director General Administrativ Adjunct	Aprobat
6.	Rector	Aprobat
7.	Departamentul de Achiziții	Aplicat
8.	Departamentul de Achiziții	Revăzut
9.	Departamentul de Achiziții	Arhivat

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	1		0		10	Elaborare conform Ordinului 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Nu este cazul	-	-	-	-	-	-	-
2.								
3.								

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	<i>Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale</i> Cod: PO-DAP-01	Exemplar nr. 1

9. Lista de distribuire a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1-copie	Departamentul de Achiziții Publice			Difuzare electronică		

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii PO-DAP-01 *Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale*

10.2 Formular F-01-PO-01 – Strategia Anuală a Achizițiilor Publice

10.3 Formular F-02-PO-01 – Programul Anual al Achizițiilor Publice (anexa 1: referat de necesitate + anexa 2: centralizator de produse, servicii, lucrări)

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	<i>Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale</i>	Exemplar nr. 1
Cod: PO-DAP-01		

10.1 Diagrama de proces: PO-DAP-01

