 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>PHARES ET ALTERNANS</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
**REGISTRATURĂ ACHIZIȚII**  
 Nr. înregistrare ..... 12.968  
 Ziua 07 Luna 11 Anul 2018


APROBAT,  
 RECTOR,  
 Prof. Univ. dr. Mircea DUMITRU



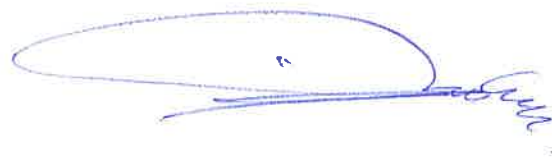
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>
<i>Procedura privind Achiziția Directă</i>
<b>Cod: PO – DAP - 02</b>
<i>Ediția I, Data</i>


Verificat,  
 Direcția General Administrativă,  
 Aida Alexandroaia 

Avizat,  
 Secretariat Comisie de Monitorizare  
 Pădure Silvia 


Avizat,  
 Conducător compartiment  
 Ec. Simion Cristinel Sandu 

Elaborat,  
 Hanganu Mircea Daniel



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>ȘEFUL DE CATEDRĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

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 .....	6
6. Responsabilități .....	8
7. Formular evidență modificări .....	9
8. Formular analiză procedură .....	9
9. Lista de distribuire a procedurii .....	10
10. Anexe .....	10
11. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	11

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>VERITAS ET ANTIQVITAS</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

## **1. Scopul procedurii**


- 1.1. 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.
- 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 art. 2 și 3 din Normele 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**

- 2.1 Prezenta procedură se aplică de către persoanele desemnate ca responsabile de achiziție din cadrul Departamentului de Achiziții Publice, precum și de către persoanele din cadrul 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)**


- 3.1 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 3.2 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 ;
- 3.3 [www.anap.gov](http://www.anap.gov) – Ghidul online al achizițiilor publice


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859 - 1989</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

#### 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.	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
2.	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate 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.
3.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare
4.	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a Universității din București în cazul achiziției de produse
5.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
6.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
7.	Anunț	Anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare
8.	Autoritate contractantă	Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice : Universitatea din București
9.	Beneficiar	Calitatea de autoritate contractantă a Universității din București în cazul achiziției de servicii sau de lucrări
10.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților Universității din București
11.	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante
12.	Contract de furnizare	Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris, între autoritatea contractantă și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect achiziția de produse/servicii prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse
13.	Contract de lucrări	Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris, între autoritatea contractantă și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>1859</small>		<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1
		lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace a unei construcții	
14.	CPV- Vocabularul comun al achizițiilor publice	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)	
15.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii	
16.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective	
17.	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	
18.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări, conform legii	
19.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată	
20.	Plată	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori)	
21.	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii	
22.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016	
23.	SEAP - Sistemul electronic de achiziții publice	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice	
24.	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	
25.	valoarea estimată	O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.	
26.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— BURELUL DE ACHIZIȚII —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice
2.	SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
3.	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
4.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
5.	CFP/DE	Control Financiar Preventiv/Departament Economic
6.	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
7.	ANAP	Agentia Națională de Achiziții Publice
8.	NIR	Notă de inventar
9.	DAP	Departamentul de Achiziții Publice
10.	DFC	Direcția Financiar Contabilă
11.	DGAA	Director General Administrativ Adjunct
12.	DJ	Direcția Juridică
13.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
14.	EMSYS	Sistemul de contabilitate
15.	E	Elaborare
16.	Av	Avizare
17.	V	Verificare
18.	Ap	Aprobare

#### 5. Descrierea procedurii

În cele ce urmează sunt descrise succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe. Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, în conformitate cu art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, art.43 din H.G.nr.395/2016, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

##### Generalități

- (1) Universitatea din București, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct în conformitate cu prevederile art.7 aliniatul.5 din legea 98/2016, produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.
- (2) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>SERVICIUL DE ACHIZIȚII</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția 1
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

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, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

(3) Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții 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. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.

(4) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

(5) SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intra sub incidența prevederilor alin. (1). În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul publicat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (3) din HG nr. 395/2016, coroborat cu prevederile art. 64 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 conform cărora 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.


### **5.1 Etapele achiziției directe de produse, servicii și lucrări**

(1) Structurile beneficiare din cadrul Universității din București întocmesc referatul de necesitate și nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire ținând cont de studiul pieței și de consultarea catalogului electronic SEAP. Conform prevederilor art. 43 din H.G. nr. 395/2016, într-o primă etapă se va accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevazute trebuie să conțină informații referitoare la:

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

Documentele achiziției vor conține listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/serviciu/lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

În cazul în care responsabilul cu achiziția nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (3) din HG nr. 395/2016, coroborat cu prevederile art. 64 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. Pentru realizarea achiziției

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

responsabilul cu achiziția/compartimentul care a inițiat achiziția solicită oferte pentru produsul/serviciul/lucrarea respectivă care să aibă un raport calitate - preț optim.

În cazul achiziției directe realizate offline responsabilul cu achiziția va transmite în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) o notificare, conform art. 46 alin.

(5) din HG nr. 395/2016. Atunci când complexitatea achiziției o impune, se va întocmi și un caiet de sarcini cu caracteristici minimale.

(2) Referatul de necesitate și nota justificativă sunt verificate și semnate de decan, director departament/direcție, administrator șef facultate și sunt transmise către DAP;

(3) DAP verifică încadrarea produsului/serviciului în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 din Legea nr.98, precum și corespondența în PAAP.

(4) DFC verifică bugetul disponibil și atribuie articolul bugetar

(5) DAP depune achiziția spre aprobare către DGAA

(6) DAP depune achiziția spre avizare conformitate și legalitate către DJ

(7) DAP depune achiziția spre aprobare la Rector

(8) DAP publică anunț în SEAP, în cazul în care valoarea achiziției este mai mare de 100000 Lei;

(9) După aprobare, DAP trimite dosarul pentru întocmirea și semnarea contractului.

(10) DJ verifică, validează și semnează contractul.

(11) Administratorul financiar înregistrează contractul în EMSYS

(12) CFP/DE verifică, validează și semnează contractul

(13) DAP depune contractul spre aprobare la Rector

(14) Administratorul financiar și gestionarul pe facultate/ departament/proiect se prezintă la Departamentul Inventare, primește bunurile/recepționează serviciile prestate și întocmește procesul verbal de recepție.

(15) D/DP introduce în EMSYS datele recepției

(16) D/DP trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție și ordonanța la plată către DAP;

(17) DAP verifică, validează și semnează documentele de plată,

(18) CFP verifică, validează și semnează documentele de plată,


(19) Documentele sunt pleuate de către DFC și se face plata.

(20) DAP arhivează dosarul achiziției

## 6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
1.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Inițiat
2.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Verificat și Avizat
3.	DAP	Verificat și Aprobat
4.	DFC	Verificat și Avizat
5.	DGAA	Aprobat
6.	DJ	Aprobat
7.	Rector	Aprobat
8.	DAP	Publicat




 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1
9.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
10.	DJ	Verificat și Aprobat
11.	DAP	Aplicat
12.	CFP/DE	Verificat și Aprobat
13.	Rector	Aprobat
14.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Recepționat
15.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
16.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
17.	DAP	Verificat
18.	CFP	Verificat și Aprobat
19.	DFC	Plătit
20.	DAP	Arhivat

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	1		0		11	Elaborat 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
	Nu este cazul							

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>SERIELE DE ACHIZIȚII</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<i>Procedura privind Achiziție Directă</i> Cod: PO – DAP - 02	Exemplar nr. 1

## 9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1 copie	Departamentul de Achiziții Publice			Difuzare electronică			

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- 10.1. Referat de necesitate produse
- 10.2. Referat de necesitate servicii
- 10.3. Nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire
- 10.4. Caiet de sarcini (după caz)
- 10.5. Proces verbal de evaluare oferte
- 10.6. Comanda fermă
- 10.7. Contract de achiziție de produse
- 10.8. Contract de achiziție de servicii
- 11.0. Diagrama fluxului procedură achiziție directă

Anexa 11.  
Procedura de Achiziție Directă Cod: PO – DAP - 02

