 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Licitație Deschisă Cod: PO – DAP-04	Revizia -
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ ACHIZIȚII
 Nr. înregistrare 12783
 Ziua 05 Luna 11 Anul 2018

Rector,
 Prof.dr. Mircea Dumitru



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Licitație Deschisă
Cod: PO – DAP - 04
<i>Ediția I, Data/.....2018</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Aida Alexandroaia



Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Pădure Silvia



Avizat,
Departament de Achiziții Publice
Cristinel-Simion Sandu



Elaborat,
Trifu Nicoleta Daniela



Cuprins

1	Pagina de gardă.....
2	Cuprins
3	1. Scopul procedurii.....
3	2. Domeniul de aplicare.....
3	3. Documente de referință.....
3	4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....
5	5. Descrierea procedurii operaționale.....
7	6. Responsabilități în derularea activității.....
9	7. Formular evidenta modificari
9	8. Formular analiza procedura.....
9	9. Lista de distribuire a procedurii
9	10. Anexe.....

1. Scopul procedurii

- 1.1.Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achizițiile publice ce au ca obiect servicii/produse căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- 1.2.Prezenta procedură operațională a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) și a art. 71-75 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 58-66 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

2. Domeniul de aplicare

Procedura 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

- 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;
- www.anap.gov- Ghidul online al achizițiilor publice.

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.	Licitație Deschisă	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedură Licitație Deschisă servicii și produse a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. b), respectiv 648.288lei fără TVA.
2	Autoritate contractantă	A) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; B) organismele de drept public; C) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. A) sau b).

Nr.
 crt.

Termenul
Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

Acord-cadru

Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere

CPV

Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin regulamentul (ce) nr. 2.195/2002 al parlamentului european și al consiliului din 5 noiembrie 2002 privind vocabularul comun privind achizițiile publice (cpv)

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

Contract de achiziție publică de servicii

Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse

Contract de achiziție publică de produse

Contractul de achiziție publică care are ca obiect

Operator economic

Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piața executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități

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

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP


Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național

Specificații tehnice

Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

Zile

Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VERITAS ET LIBERTAS</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia -
Licitație Deschisă Cod: PO – DAP-04		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	Sistem Electronic de Achiziții Publice
4.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
5.	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
6.	ANAP	Agentia Nationala de Achizitii Publice
7.	NIR	Notă de inventar
8.	DAP	Departamentul de Achizitii Publice
9.	DFC	Directia Financiar Contabilitate
10.	TVA	Taxa pe valoarea adaugată
11.	EMSYS	Sistemul de contabilitate
12.	E	Elaborare
13.	AV	Avizare
14.	V	Verificare
15.	AP	Aprobare
16.	CFP	Control Financiar Preventiv
17.	D/F	Departament/Facultate
18.	DJ	Diracția Juridică
19.	DGAa	Director General Administrativ adjunct

5. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedura operationala reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii și furnizarea de produse, se realizează în baza prevederilor Art. 71-75, respectiv în cadrul procedurii de licitație deschisă orice operator economic are dreptul de a depune ofertă în urma publicării unui anunț de participare.

Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile art. 144 alin. (2) și (3), prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.

Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (1) la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor prevăzută la alin. (1) în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei legi.

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de documentul unic de achiziție european, în conformitate cu dispozițiile art. 193-197, după caz, care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale acelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură cub acestea.

5.1.Etapale Licităției Deschise

(1) Structurile beneficiare din cadrul Universității din București întocmesc referatul de necesitate și nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire fiindă cont de studiul pieței. Atunci când complexitatea achiziției o impune se va întocmi și un caiet de sarcini cu caracteristici minimale.

(2) Referatul de necesitate, Caietul de sarcini și nota justificativă sunt verificate și semnate de decanul departamentului/direcției, administrator șef facultate, șef Departament și sunt transmise către DA, DAF verifică dacă serviciile/produsele solicitate sunt trecute în PAAP și corespund achiziției conform PAAP ;

(4) DFC verifică disponibilitatea și atribuie articolul bugetar,

(5) DAF depune achiziția spre aprobare către DGAA

(6) DAF depune achiziția spre aprobare către DJ

(7) DAF întocmește Strategia de contractare, DUAE, Modele formulare și draftul de contract

(8) Rectorul aproba achiziția

(9) DAF transmite spre publicare, în SEAP, documentația de atribuire, semnată electronic, în vederea emiterii acceptului/aprobării către ANAP

(10) După aprobarea documentației de atribuire, DAF transmite spre publicare, în SEAP, anunțul de participare în vederea emiterii acceptului/aprobării către ANAP

(11) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal de vizualizare al ofertelor și Procesul verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare;




- (12) DAP încarcă în SEAP Procesul verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare;
- (13) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- (14) DAP încarcă în SEAP procesului verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- (15) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- (16) DAP încarcă în SEAP procesului verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- (17) Comisia de evaluare - întocmește Raportul procedurii
- (18) Rector – aprobă Raportul procedurii
- (19) DAP transmite comunicările finale
- (20) DAP încarcă în SEAP Raportul procedurii
- (21) Întocmirea contractului de achiziție de inițiatorul achiziției și aprobarea de către Decan/Director Proiect/Director Departament;
- (22) DJ verifica, valideaza si semneaza contractul
- (23) Administratorul financiar inregistreaza contractul in EMSYS
- (24) CFP verifica, valideaza si semneaza contractul
- (25) DGAA semneaza contractul
- (26) Rectorul semneaza contractul
- (27) D/F receptioneaza serviciile prestate si intocmeste procesul verbal de receptie
- (28) D/F introduce in EMSYS datele receptiei
- (29) D/F trimite referatul de plata, factura, procesul verbal de receptie, ordonantarea la plata catre DAP
- (30) DAP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata
- (31) CFP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata
- (32) Documentele sunt preluate de catre DFC si se face plata
- (33) DAP arhiveaza dosarul achizitiei

6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
		0
1.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Inițiat
2.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Verificat si avizat
3.	Departamentul de Achiziții	Verificat și Aprobata
4.	DFC	Verificat si avizat
5.	Director General Administrativ Adjunct	Aprobata
6.	DJ	Aprobata
7.	DAP	Elaborat

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
8.	Rector	Aprobat
9.	DAP	Publicat
10.	DAP	Publicat
11.	Comisia de evaluare	Evaluarea
12.	DAP	Publicat
13.	Comisia de evaluare	Evaluarea
14.	DAP	Publicat
15.	Comisia de evaluare	Evaluarea
16.	DAP	Publicat
17.	Comisia de evaluare	Evaluarea
18.	Rector	Aprobat
19.	DAP	Elaborat
20.	DAP	Publicat
21.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
22.	DJ	Avizat
23.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
24.	CFP/DE	Verificat și Aprobat
25.	DGAa	Aprobat
26.	Rector	Aprobat
27.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Recepționează
28.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
29.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
30.	DAP	Verificat
31.	CFP	Verificat și Aprobat
32.	DFC	Plati
33.	DAP	Arhivat

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>SERVITIUM ALIUM SERVITIUM</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia -
	Licitație Deschisă Cod: PO – DAP-04	Exemplar nr. 1

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	Elaborată conf. Ordin 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.								

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. Referat produse/ servicii
- 10.2. Caiet de sarcini
- 10.3. Notă justificativă privind selectarea procedurii
- 10.4. Strategia de Contractare;
- 10.5. Contract de achiziție publică, Acord-Cadru, Contract subsecvent (furnizare /servicii)
- 10.6. Model Formulare - Operatori economici
- 10.7. Ordin de numire a comisiei de evaluare
- 10.8. Răspuns la solicitarea de clarificări pe perioada pregătirii ofertelor
- 10.9. Amendament la documentația de atribuire
- 10.10. Declarație de confidențialitate și imparțialitate - Comisie de evaluare);
- 10.11. Proces verbal al ședinței de vizualizare a ofertelor;

Ediția I Revizia - Exemplar nr. 1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Licitație Deschisă Cod: PO – DAP-04	 UNIVERSITATEA DIN I BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚA ȘI ARTA</small>
---	---	---

- 10.12. Proces verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare;
- 10.13. Comunicare respingere ofertă
- 10.14. Proces verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- 10.15. Proces verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- 10.16. Proces verbal al sedinței de evaluare a ofertelor aplicarea criteriului de atribuire
- 10.17. Solicitare prezentare documente suport pentru informațiile din DUAE
- 10.18. Proces verbal al sedinței de evaluare a ofertelor documente suport DUAE
- 10.19. Raport procedură atribuire
- 10.20. Comunicarea rezultatului procedurii
- 10.21. Comunicarea rezultatului procedurii Ofertă admisibilă dar necăștigătoare
- 10.22. Comunicarea respingere ofertă
- 10.23. Comunicarea anulare procedură
- 10.24. Document constatator;

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

Licitație Deschisă

