 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VERITAS ET SPERANTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Negociere fără publicare prealabilă <b>Cod: PO – DAP-06</b>	Ediția I
		Revizia -
		Exemplar nr. 1

**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
**REGISTRATURĂ ACHIZIȚII**  
 Nr. înregistrare ..... 13193 .....  
 Ziua ..... 09 ..... Luna ..... Luna ..... Anul ..... 2018 .....

Rector,  
 Prof.dr. Mircea Dumitru



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Negociere fără publicare prealabilă</b>
<b>Cod: PO – DAP - 06</b>
<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**



Ediția I	Revizia -	Exemplar nr. 1	 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚA ȘI ÎNVIȘIBILITATEA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Negociere fără publicare prealabilă Cod: PO – DAP-06

### 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 .....
8	6. Responsabilități în derularea activității .....
9	7. Formular evidenta modificari.....
9	8. Formular analiza procedura .....
9	9. Lista de distribuire a procedurii .....
10	10. Anexe.....

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>SERVICIUL DE ÎNTRUNIRI ȘI PROIECTARE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	Negociere fără publicare prealabilă Cod: PO – DAP-06	Revizia - Exemplar nr. 1

## 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 conform art. 104 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1.2.Prezenta procedură operațională a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 104 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 93-94 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.	Negociere fără publicarea prealabilă	Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă se regăsește în prevederile art 104 din Legea 98/2016
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	<p>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 guvernază 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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Contract de achiziție publică de servicii</p> <p>Contract de achiziție publică de servicii</p> <p>Contract de achiziție publică de produse</p> <p>Contract de achiziție publică de produse</p> <p>Operator economic</p> <p>Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere 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 asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități</p> <p>Oferta</p> <p>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</p> <p>Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP</p> <p>Specificații tehnice</p> <p>Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui producător, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;</p> <p>Zile</p> <p>Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare</p>

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia -
	Negociere fără publicare prealabilă Cod: PO – DAP-06	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	Direcția 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. 104, respectiv în cadrul procedurii de Negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare într-unul din următoarele cazuri:

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (2);

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— VIRTVTA ET SOLIDITAS —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Negociere fără publicare prealabilă <b>Cod: PO – DAP-06</b>	Ediția I
		Revizia -
		Exemplar nr. 1

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

b) valoarea estimată a contractului inițial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;

c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

### **5.1.Etapele Negocierii fără publicare prealabilă**


- (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. 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 decan, director departament/direcție, administrator șef facultate, șef Departament și sunt transmise către DAP;
- (3) DAP verifică dacă serviciile/produsele solicitate sunt trecute în PAAP și corespund achiziției conform PAAP ;
- (4) DFC verifica disponibilul si atribuie articolul bugetar,
- (5) DAP depune achizitia spre aprobare catre DGAA
- (6) DAP depune achizitia spre aprobare catre DJ
- (7) DAP întocmește Strategia de contractare, DUAE, Modele formulare și drafatul de contract
- (8) Rectorul aprobă achiziția
- (9) DAP transmite documentația de atribuire către ANAP
- (10) După aprobarea documentației de atribuire de către ANAP, DAP transmite invitația de participare împreună cu documentația de atribuire către operatorii economici
- (11) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal de deschidere 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) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- (13) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- (14) Comisia de evaluare - întocmește Raportul procedurii
- (15) Rector – aprobă Raportul procedurii
- (16) DAP transmite comunicările finale
- (17) Întocmirea contractului de achiziție de inițiatorul achiziției și aprobarea de către Decan/Director Proiect/Director Departament;
- (18) DJ verifica, valideaza si semneaza contractul
- (19) Administratorul financiar inregistreaza contractul in EMSYS
- (20) CFP/DE verifica, valideaza si semneaza contractul
- (21) DGAA semneaza contractul
- (22) Rectorul semneaza contractul
- (23) D/F receptioneaza serviciile prestate si intocmeste procesul verbal de receptie
- (24) D/F introduce in EMSYS datele receptiei
- (25) D/F trimite referatul de plata, factura, procesul verbal de receptie, ordonantarea la plata catre DAP

- (26) DAP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata  
(27) CFP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata  
(28) Documentele sunt preluate de catre DFC si se face plata  
(29) DAP arhiveaza dosarul achizitiei

**6. Responsabilități în derularea activității**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	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		Verificat și avizat
3.	Departamentul de Achiziții		Verificat și Aprobat
4.	DFC		Verificat și avizat
5.	Director General Administrativ Adjunct		Aprobat
6.	DJ		Aprobat
7.	DAP		Elaborat
8.	Rector		Aprobat
9.	DAP		Publicat
10.	DAP		Publicat
11.	Comisia de evaluare		Evaluarea
12.	Comisia de evaluare		Evaluarea
13.	Comisia de evaluare		Evaluarea
14.	Comisia de evaluare		Evaluarea
15.	Rector		Aprobat
16.	DAP		Elaborat
17.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor		Elaborat
18.	DJ		Avizat
19.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor		Elaborat
20.	CFP/DE		Verificat și Aprobat
21.	DGAa		Aprobat
22.	Rector		Aprobat
23.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor		Recepționeaza



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>ȘCOLII DE ȘTIINȚE ECONOMICE</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția 1
		Revizia -
	Negociere fără publicare prealabilă Cod: PO – DAP-06	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
24.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
25.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
26.	DAP	Verificat
27.	CFP	Verificat și Aprobat
28.	DFC	Platit
29.	DAP	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	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 deschidere a ofertelor;
- 10.12. Proces verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAF\* 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 ședinței de evaluare a ofertelor aplicarea criteriului de atribuire
- 10.17. Solicitare prezentare documente suport pentru informațiile din DUAF
- 10.18. Proces verbal al ședinței de evaluare a ofertelor documente suport DUAF
- 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;

Ediția 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	Negociere fără publicare prealabilă	Cod: PO – DAP-06
			Exemplar nr. 1	Revizia -

# Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale Negociere fără publicare prealabilă

