



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ ACHIZIȚII

Nr. înregistrare ..... 13441 .....  
Ziua ..... 12 ..... Luna ..... 11 ..... Anul ..... 2018 .....

Rector,

Prof.dr. Mircea Dumitru



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Procedură simplificată

Cod: PO – DAP - 05

Ediția I, Data ...../.....2018

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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	Procedură simplificată Cod: PO – DAP-05	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 căror valoare estimată fără TVA este mai mică 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. 113 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 101-105 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.	Procedură simplificată	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedură Procedură simplificată servicii și produse a căror valoare estimată este mai mică 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 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
	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, descrieri, 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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— VIRTUTĂ ȘI TOLERANȚĂ —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia -
	Procedură simplificată Cod: PO – DAP-05	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. 113, respectiv Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2).

(2) Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.


(4) Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

a) fie într-o etapă;

- (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; DAP verifică dacă serviciile/produsele solicitate sunt trecute în PAAP și corespund achiziției conform PAAP;
- (4) DFC verifică disponibilitatea și atribuirea articolului bugetar,

### 5.1. Etapele Procedurii simplificate

- b) Fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.
- (41) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. a), 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 simplificat și în documentația de atribuire.
- (5) Conform alin. (4) lit. a) și fără a aduce atingere dispozițiilor alin. (3), perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:
- a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.
- (6) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.
- (7) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), autoritatea contractantă are obligația de a transmite anulul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b), autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.
- (9) În etapa a doua a cazului prevăzut la alin. (4) lit. b), perioada minimă între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.
- (10) În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute la alin. (5) sau alin. (9), autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.
- (11) Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:
- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173;
- c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b).
- (12) Prin norme metodologice de aplicare a prezentei legi se pot stabili condiții și modalități suplimentare de aplicare a procedurii simplificate.

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VARAȘTEA DE ȘTIINȚĂ</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia -
	Procedură simplificată Cod: PO – DAP-05	Exemplar nr. 1


- (5) DAP depune achiziția spre aprobare către DGAA
- (6) DAP depune achiziția spre aprobare către DJ
- (7) DAP întocmește Strategia de contractare, DUAE, Modele formulare și draftele de contract
- (8) Rectorul aprobă achiziția
- (9) DAP transmite spre publicare, în SEAP, documentația de atribuire, semnată electronic, în vederea emiterii acceptului/aprobării către ANAP
- (10) După aprobarea documentației de atribuire, DAP 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; Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- (13) DAP încarcă în SEAP procesul verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- (14) Comisia de evaluare - întocmește procesul verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- (15) DAP încarcă în SEAP procesul verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- (16) Comisia de evaluare - întocmește Raportul procedurii
- (17) Rector – aprobă Raportul procedurii
- (18) DAP transmite comunicările finale
- (19) DAP încarcă în SEAP Raportul procedurii
- (20) Întocmirea contractului de achiziție de inițiatorul achiziției și aprobarea de către Decan/Director Proiect/Director Departament;
- (21) DJ verifică, validează și semnează contractul
- (22) Administratorul financiar înregistrează contractul în EMSYS
- (23) CFP/DE verifică, validează și semnează contractul
- (24) DGAA semnează contractul
- (25) Rectorul semnează contractul
- (26) D/F recepționează serviciile prestate și întocmește procesul verbal de recepție
- (27) D/F introduce în EMSYS datele recepției
- (28) D/F trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție, ordonantarea la plată către DAP
- (29) DAP verifică, validează și semnează documentele de plată
- (30) CFP verifică, validează și semnează documentele de plată
- (31) Documentele sunt preluate de către DFC și se face plata
- (32) DAP arhivează dosarul achiziției

## 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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	
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.	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	Receptioneaza
28.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat
29.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborat



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia -
	Procedură simplificată Cod: PO – DAP-05	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
30.	DAP	Verificat
31.	CFP	Verificat și Aprobato
32.	DFC	Platit
33.	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 vizualizare 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;

# Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

## Procedură simplificată

