 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VERITATEA ȘI JUSTIȚIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> Cod: PO-DAP-03	Exemplar nr. 1

**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
**REGISTRATURA ACHIZIȚII**  
 Nr. înregistrare ..... 13440 .....  
 Ziua 12 ..... Luna 11 ..... Anul 2018 .....

APROBAT,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru




<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>
<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b>
<b>Cod: PO-DAP-03</b>
<i>Ediția I, Data.....</i>

Verificat,  
 Direcția Generală Administrativă  
 Ec. Aida Alexandroaia


Avizat,  
 Secretariat Comisie de Monitorizare  
 Pădure Silvia

Avizat,  
 Conducător compartiment  
 Ec. Simion Cristinel Sandu

Elaborat,  
 Cristina Neagoe

Ediția: 1	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> <b>Cod: PO-DAP-03</b>	 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>ȘCOALA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRARE</small>
Exemplar nr. 1		

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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>TRINDAȚII ȘI ȘTIINȚELOR</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> Cod: PO-DAP-03	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 sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.


1.2. Prezenta procedură operațională a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 111 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 (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;
- [www.anap.gov](http://www.anap.gov)- Ghidul online al achizițiilor publice.

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>ȘCOALA DE ECONOMIE</small>	
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> <b>Cod: PO-DAP-03</b>
Ediția: 1	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 de servicii din Anexa 2	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedură simplificată proprie, servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d), respectiv 3.376.500 lei fără TVA.
2	Autoritate contractantă	<p>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;</p> <p>B) organismele de drept public;</p> <p>C) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. A) sau b).</p>
	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 prestarea de servicii,
	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 asocieri 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

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>— VIRTUTEA ȘI SAȘIENIA —</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> Cod: PO-DAP-03	Exemplar nr. 1

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

#### 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.	D/F	Departament/ Facultate
10.	DGAa	Director General Administrativ Adjunct
11.	DFC	Directia Financiar Contabilitate
12.	DJ	Directia Juridica
13.	CFP/DE	Control Financiar Preventiv/
14.	TVA	Taxa pe valoarea adaugată
15.	EMSYS	Sistemul de contabilitate
16.	E	Elaborare
17.	AV	Avizare
18.	V	Verificare
19.	AP	Aprobare

## 5. Descrierea procedurii

**Prezentă procedura operațională** reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, se realizează în baza prevederilor Art. 111. - (1) Fără a aduce atingere principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2), în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații:

a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivul serviciu fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(2) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunșurile de atribuire prevăzute la alin. (1) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunșurile de atribuire astfel grupate în term

de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(3) Dispozițiile alin. (1) lit. a) nu se aplică în cazul în care contractul de achiziție publică/acord-cadru are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, este atribuit prin procedura de negociere fără publicare prealabilă, în conformitate cu dispozițiile art. 104.

(4) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acord-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul de la art. 7 alin. (1) lit. d), sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d), fiind-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale

În cazul în care contractul de achiziție publică are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, și prestarea de servicii altor tipuri de servicii, prevederile sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

Aplicarea prezentelor proceduri operaționale se va face prin promovarea principiilor nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

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/să manifestarea concurenței neloiale. 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 alte asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură cub acestea.

### 5.1 Etapele Achiziției de servicii din Anexa 2

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

(2) Referatul de necesitate 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 solicitate sunt trecute în PAAP și corespund achiziției conform PAAP;

(4) DFC verifică disponibilitatea și atribuie articolul bugetar;


(5) DAP depune achiziția spre aprobare către DGAA

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>SERVITIUM ET SALUTEM</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> Cod: PO-DAP-03	Exemplar nr. 1

- (6) DAP depune achizitia spre aprobare catre DJ
- (7) Rectorul aproba achizitia
- (8) DAP publica anunt pe SEAP, in cazul in care valoarea achizitiei este mai mare de 100000 lei
- (9) Dupa aprobare, DAP trimite dosarul pentru intocmirea si semnarea contractului
- (10) DJ verifica, valideaza si semneaza contractul
- (11) Administratorul financiar inregistreaza contractul in EMSYS
- (12) CFP/DE verifica, valideaza si semneaza contractul
- (13) Rectorul semneaza contractul
- (14) D/F receptioneaza serviciile prestate si intocmeste procesul verbal de receptie
- (15) D/F introduce in EMSYS datele receptiei
- (16) D/F trimite referatul de plata, factura, procesul verbal de receptie, ordonantarea la plata catre DAP
- (17) DAP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata
- (18) CFP verifica, valideaza si semneaza documentele de plata
- (19) Documentele sunt preluate de catre DFC si se face plata
- (20) DAP arhiveaza dosarul achizitiei

#### 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	Verificat si avizat
3.	Departamentul de Achiziții	Verificat și Aprobato
4.	DFC	Verificat si avizat
5.	Director General Administrativ Adjunct	Aprobato
6.	DJ	Aprobato
7.	Rector	Aprobato
8.	DAP	Publicato
9.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborato
10.	DJ	Verificat și Aprobato
11.	DAP	Aplicato
12.	CFP/DE	Verificat și Aprobato
13.	Rector	Aprobato
14.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Receptioneaza
15.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborato
16.	Facultatea, Colegiul, Departamentul, Serviciul, Direcția beneficiară a produselor/serviciilor/lucrărilor	Elaborato
17.	DAP	Verificato
18.	CFP	Verificat și Aprobato

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>COMPANIA DE ÎNĂLȚĂRI</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>ACHIZIȚIA DE SERVICII DIN ANEXA 2</b> Cod: PO-DAP-03		Exemplar nr. 1
	Ediția: 1		

19.	DFC	Platit
-----	-----	--------

### 7. Formular evidența modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviziia	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	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Obs.	Semnătura	Data
				Aviz favorabil	Aviz nefavorabil			
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 de necesitate
- 10.2. Nota Justificativa
- 10.3. Caiet de sarcini (dupa caz)
- 10.4. Proces verbal de evaluare
- 10.5. Contract de prestari servicii (dupa caz)



# PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2

## Cod: PO-DAP-03

