

ROMÂNIA

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



Aprobat,

Prof. univ. dr. ing.

Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

ELABORAT

ec. Marian Dănăilă

Director achiziții și investiții

Verificat

dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU

Director General Economic, Investiții și Relații
Internationale

Avizat

conf. dr. Ing. Ștefan BALTĂ

Coordonator Consiliu calitate

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității "Dunărea de Jos" din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii U.D.J.G. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul U.D.J.G., iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
				Administrator financiar Șef Serviciu Tehnic	Director General Direcția Investiții și Resurse Umane	Coordonator Consiliu calitate	Rector
1	Ediția 1 Revizia 0	04.03.14	Elaborare ediția 1	ec. Marian Dănăilă	dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU	prof. univ.dr. Dana TUTUNARU	prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN
2	Ediția 1 Revizia 1	08.06.16	Elaborare ediția 1	ec. Marian Dănăilă	dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU	conf. dr. ing. Ștefan BALTĂ	prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE
COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 3 din 19


Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	6
5	Descrierea procedurii	6
5.1	Principii generale	6
5.2	Generalități	7
5.3	Etape premergătoare	8
5.4	Inițierea și efectuarea achiziției	8
5.5	Întocmirea angajamentului legal	10
5.6	Derularea contractului	10
5.7	Încheierea dosarului	11
6	Responsabilități	11
7	Înregistrări	13
8	Anexe	14

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 4 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul UDJ.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică de Direcția achiziții și investiții tuturor activităților de aprovizionare cu materii prime, materiale, echipamente, carburanți, lubrifianți, combustibili, servicii și lucrări din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definițiile termenilor utilizați :

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;

Construcție - rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, care poate îndeplini prin el însuși o funcție economică sau tehnică;

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 lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse 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, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

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);

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;



Lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

Mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

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;

Ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

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;

Persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii 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;

Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

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;

Subcontractant - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

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

3.2 Prescurtări :

CPV	- Vocabularul comun al achizițiilor publice;
L	- Lege
H	- Hotărârea;
PAAP	- Programul anual al achizițiilor publice;
SEAP	- Sistemul electronic de achiziții publice;
R	- Rector
DGEIRI	- Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale;



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE
COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 6 din 19

Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

DMFC	- Director Management Financiar -Contabil
SA	- Serviciul Achiziții;
DAI	- Director achiziții și investiții
CJ	- Compartiment juridic
SC	- Serviciul contabilitate
CFP	- Control financiar preventiv
CEO	- Comisia de evaluare a ofertelor
RNO	- Referat de necesitate și oportunitate
NJAD	- Notă justificativă privind achiziția directă
PVEO	- Proces verbal de evaluare a ofertelor
NIR	- Notă de intrare recepție
PVRS	- Proces verbal de recepție a serviciilor
SL	- Situație de lucrări

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

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;


site-ul www.anrmap.ro.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Principii generale

Aceste principii derivă atât din legislația care guvernează achizițiile publice cât și din regulamentele de funcționare și dispozițiile structurilor de conducere cu drept de decizie din Universitate. De aceea, la adoptarea oricărei decizii și la executarea oricăror activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări vor fi avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 7 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

5.2 Generalități

U.D.J. , în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei, respectând prevederile art. 7 (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

În aplicarea achizițiilor directe, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul alin. (3), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:


- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 8 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici:

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Orice solicitare de achiziție de produse/servicii/lucrări se face pe bază de referat de necesitate.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Prin excepție de la alineatul precedent, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

5.3 Etape premergătoare

SSA repartizează RNO unui responsabil de lucrare din cadrul SA;

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea RNO, responsabilul de lucrare din cadrul SA verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informații cu privire la preț transmisă de compartimentul emitent al RNO și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Responsabilul de lucrare solicită responsabilului cu PAAP-ul actualizarea acestuia (dacă este cazul).

5.4 Inițierea și efectuarea achiziției directe

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, cu rol de instrument de lucru opțional pentru aplicarea achiziției directe. Operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 9 din 19

Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

Responsabilul de lucrare din cadrul SA, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările prevăzute la aliniatul precedent 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.

În termen de două zile de la primirea notificării (inițiere achiziție directă), operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă (deliberare) pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește NJAD și PVEO, le transmite spre verificare și aprobare DAI, OJ, DGEIRI și R;

Responsabilul de lucrare din cadrul SA va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă a operatorului economic, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii acesteia (deliberare).

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 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, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Pentru a realiza cumpărare directă offline, responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește și:


- a) transmite prin fax/e-mail, solicitarea de depunere oferte însoțită de, documentația de atribuire și caietul de sarcini către minim trei potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- b) publică solicitarea de depunere oferte însoțită de, documentația de atribuire și caietul de sarcini pe pagina Serviciului achiziții a Universității Dunărea de Jos din Galați și în SEAP pentru achiziții a căror valoare estimată este mai mare de 13000 lei.

Se înregistrează ofertele la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul SA le primește și centralizează;

Responsabilul de lucrare din cadrul SA/CEO (după caz) întocmește PVEO care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic care oferă prețul cel mai scăzut.

La PVEO întocmit se anexează oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor transmisă registratura/email/fax. Acesta este semnat de CEO/responsabilul de lucrare din cadrul SA, verificat de DAI avizat de DGEIRI și aprobat de R. După aprobarea PVEO responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat la achiziția directă offline, prin fax/email.

În situația în care achiziția directă se realizează offline, responsabilul de lucrare din cadrul SA, transmite în SEAP o

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 10 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării prevăzute la pct. 13 se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

5.5 Întocmirea angajamentului legal

Achiziția directă online (din catalogul din SEAP), sau offline se realizează pe bază de document justificativ.

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 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.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea PVEO aprobat, responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește angajamentul legal (comanda/contract) și îl transmite spre avizare DAI.

CJ verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.

SC verifică existența creditelor bugetare și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale

CFP verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.

DMFC verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.

DGEIRI verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale

R aprobă angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.


Responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite un exemplar al contractului, în original, operatorului economic parte contractantă;

Responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite un exemplar al contractului, în copie, compartimentului care are în atribuții derularea și urmărirea derulării acestuia (dacă este cazul);

5.6 Derularea contractului

Responsabilul de lucrare din cadrul SA/compartimentul care are în atribuții derularea contractului urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;

Responsabilul de lucrare din cadrul SA/compartimentul care are în atribuții derularea contractului întocmește documentele de plată pentru respectiva achiziție (după caz);

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 11 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

În termen de maxim 5 zile de la data furnizării/finalizarea prestării/ finalizarea lucrării, compartimentul care are în atribuții derularea contractului transmite SA documentul constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

În termen de maxim 5 zile de la data expirării garanției produsului/lucrării care a făcut obiectul contractului de furnizare/lucrare, compartimentul care are în atribuții derularea contractului/beneficiarul produsului transmite SA documentul constatator final privind modul de îndeplinirea obligațiilor privind garanția de către contractant;

Responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale (primar/final, după caz), la solicitarea operatorului economic;

5.7 Încheierea dosarului

Responsabilul de lucrare din cadrul SA definitivează dosarul achiziției publice, îl opinează și îl pregătește pentru arhivare;

DAI verifică dosarul din punct de vedere al conținutului acestuia și îl predă responsabilului de lucrare din cadrul SA cu viza de verificare;

Responsabilul de lucrare predă dosarul achiziției la responsabilul cu arhiva curentă a SA.


6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rector

- ✓ Aprobă referatul de necesitate și oportunitate;
- ✓ Aprobă nota justificativă privind achiziția directă;
- ✓ Aprobă documentația de atribuire;
- ✓ Semnează solicitarea de depunere oferte;
- ✓ Aprobă procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- ✓ Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- ✓ Semnează angajamentul legal;
- ✓ Semnează documentul constatator primar/final;

6.2 DGEIRI

- ✓ Semnează referatul de necesitate;
- ✓ Avizează nota justificativă privind achiziția directă;
- ✓ Avizează documentația de atribuire;
- ✓ Avizează solicitarea de depunere oferte;
- ✓ Avizează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- ✓ Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 12 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

- ✓ Semnează angajamentul legal;
- ✓ Semnează documentul constatator primar/final;

6.2 DMFC

- ✓ Semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- ✓ Semnează angajamentul legal;

6.3 DAI


- ✓ Semnează nota justificativă privind achiziția directă;
- ✓ Semnează documentația de atribuire;
- ✓ Semnează solicitarea de depunere oferte;
- ✓ Semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- ✓ Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- ✓ Semnează angajamentul legal;
- ✓ Semnează documentul constatator primar/final;
- ✓ Verifică și vizează dosarul achiziției în vederea arhivării.

6.4 Responsabilul de lucrare din cadrul SA

- ✓ Întocmește și semnează nota justificativă privind achiziția directă;
- ✓ Întocmește și semnează documentația de atribuire;
- ✓ Întocmește și semnează solicitarea de depunere oferte;
- ✓ Întocmește și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- ✓ Întocmește și semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- ✓ Întocmește și semnează angajamentul legal;
- ✓ Întocmește și semnează documentul constatator primar/final;
- ✓ Opisează și pregătește pentru arhivare dosarul achiziției.

6.5 Compartimentul care solicită achiziția

- ✓ Coordonatorul compartimentului semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- ✓ Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată de acesta întocmește caietul de sarcini;
- ✓ Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată de acesta face parte din comisia de evaluare și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- ✓ Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată întocmește și semnează documentul constatator

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 13 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

primar/final.

6.6 SC

- ✓ Confirmă existența fondurilor necesare în bugetul propriu al Universității;
- ✓ Semnează angajamentul legal.

6.7 CFPP

- ✓ Semnează angajamentul legal.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Registrul General de evidență ST, în cadrul caruia se înregistrează documentele întocmite.


7.2. Registrul de corespondență, în cadrul căruia se înregistrează adresele și comunicările efectuate în cadrul serviciilor.

7.3 Registrul de Urmărire și Evidență a lucrărilor, în care se evidențiază date specifice privind execuția și finalizarea lucrărilor, precum și modul în care se respectă normele legale privitoare la PSI, SSM, etc.

7.4. Cartea Tehnică a construcțiilor.

8. ANEXE :

- ANEXA 1** FPO-DGEIRI-01 - Referat de necesitate;
- ANEXA 2** FPO-DGEIRI-02 - Nota justificativă privind achiziția directă;
- ANEXA 3** FPO-DGEIRI-03 - Proces verbal de evaluare a ofertelor;
- ANEXA 4** FPO-CC-01.01 - Fișă de observații și avizări
- ANEXA 5** FPO-CC-01.02 - Lista de difuzare

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01	Exemplar: -1
		Pagina 14 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

ANEXA 1 FPO-DGEIRI-01 - Referat de necesitate

Referat de necesitate

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul _____
 Nr. înreg. _____ din _____

Aprobat,
 Rector,

Avizat
 din sursa de finanțare _____
 Director, Management Financiar -
 Contabil,

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. crt. (1)	Cod CPV (2)	Denumire (prod., serv., lucrare) (3)	Cant. (buc/..) (4)	Preț unit. estimativ (cu TVA) (5)	Valoare totală (cu TVA) (4*5=6)	Articol contabil (7)	Sursa (8)
1							
2							
				TOTAL			

Pozițiile (1, 2, 3, 4, 5, 6) se vor completa obligatoriu de solicitant. Necompletarea tuturor pozițiilor va duce la returnarea referatului. Pozițiile (7, 8) se vor completa de serviciile Universității.

Necesitatea, oportunitatea, și eficacitatea achiziției _____

Referatul se va deconta din: Venituri proprii facultate (VPF), Venituri proprii ale Universitatii (VPU), Buget de stat (BS), Donații, sponsorizări (DS), Cercetare (denumirea proiectului), Fonduri structurale (denumirea proiectului), altele (cu denumirea sursei)

Data finalizării etapei: _____ Data finalizării achiziției: _____

	Solicitant	Decan/Șef departament/Director General Administrativ/Director/Șef serviciu	Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale	Gestionar delegat
Numele și prenumele				
Data semnătură				

Persoană de contact _____

Telefon _____

E-mail _____



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 15 din 19

Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

ANEXA 2 FPO-DGEIRI-02 Nota justificativă privind achiziția directă

1 - Nota justificativă privind achiziția directă art. 43 alin 2

Aprobat,
RECTOR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind contractul de achiziție „.....”

1. Estimarea valorii contractului de achiziție:

Nr. crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cant.	Preț/buc (faraTVA)	Valoare totală (faraTVA)
1.				

Valoarea achiziției: lei (fără TVA)

Verificarea rezonabilității prețurilor s-a realizat prin consultarea bazelor de date existente pe internet pe site-urilor diversilor prestatori. La estimarea valorii contractului de achiziție publică au fost luate în considerare toate sumele ce țin de valoarea serviciilor și a produselor, pentru operațiunile de livrare și prestare.

2. Alegerea procedurii de achiziție:

Având în vedere valoarea de achiziție estimată, și respectând prevederile art. 7 (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei*, se propune aplicarea achiziției directe conform prevederilor art. 43 alin 2 din 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. Justificarea achiziției : potrivit motivațiilor exprimate în referatelor anexate prezentei nr.

Codurile CPV alese pentru derularea achiziției sunt:

DENUMIRE PRODUS	COD CPV	VALOARE CHELTUITĂ (RON)	VALOARE DE ACHIZIȚIE ESTIMATĂ (RON)	TOTAL (RON)
TOTAL				

În baza celor prezentate, rugăm dispuneți.

Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale

Director achiziții și investiții,

Compartiment juridic,

Întocmit,



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE
COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 16 din 19

Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

2 - Nota justificativă privind achiziția directă art. 43 alin 3

Aprobat,
RECTOR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind contractul de achiziție „.....”

1. Estimarea valorii contractului de achiziție:

Nr. crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cant.	Preț/buc (faraTVA)	Valoare totală (faraTVA)
1.				

Valoarea achiziției: lei (fără TVA)

Verificarea rezonabilității prețurilor s-a realizat prin consultarea bazelor de date existente pe internet pe site-urilor diversilor prestatori. La estimarea valorii contractului de achiziție publică au fost luate în considerare toate sumele ce țin de valoarea serviciilor și a produselor, pentru operațiunile de livrare și prestare.

2. Alegerea procedurii de achiziție:

Având în vedere valoarea de achiziție estimată, și respectând prevederile art. 7 (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei, se propune aplicarea achiziției directe conform prevederilor art. 43 alin 3 din 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.*

Motivație

nu s-a identificat în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care poate satisface necesitatea
 prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței
 din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic la data prezentei, conform prevederilor art. 44 alin 1 din 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. **Justificarea achiziției** : potrivit motivațiilor exprimate în referatelor anexate prezentei nr.

Codurile CPV alese pentru derularea achiziției sunt:

DENUMIRE PRODUS	COD CPV	VALOARE CHELTUITĂ (RON)	VALOARE ACHIZIȚIE ESTIMATĂ (RON)	DE	TOTAL (RON)
TOTAL					

În baza celor prezentate, rugăm dispuneți.

Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale
Director achiziții și investiții,
Compartiment juridic,
Întocmit,

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE COD PO- DGEIRI -01</p>	Exemplar: -1
		Pagina 17 din 19
		Revizia 1
		Ediția: 1
		DATA: 08.06.2016

ANEXA 3 FPO-DGEIRI-03 Proces verbal de evaluare a ofertelor

Proces verbal de evaluare a ofertelor

Aprobat
Rector

Avizat
D.G.E.I.R.I

Verificat
D.A.I.

**PROCES VERBAL
DE EVALUARE A OFERTELOR**

Denumire produse/servicii/lucrări:

Criteriul de atribuire:

- Prețul cel mai scăzut

Modalitatea de solicitare a ofertelor:

- SEAP
 Telefonic
 Fax/adrese
 E-mail
 Studiu de piata/cataloge/internet

Modalitatea de primire a ofertelor (se vor atasa ofertele):

- SEAP
 E-mail
 Fax
 Studiu de piata/cataloge/internet
 Adrese depuse la Registratura Universității

Analiza ofertelor:

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Ofertant	Ofertant
		Pret lei/euro fără TVA	Pret lei/euro fără TVA
1			
2			

În urma analizei ofertelor primite, comisia de evaluare a decis, ca achiziția produselor/ serviciilor/lucrărilor să fie făcută de la/din catalogul din SEAP, al _____, deoarece produsul/serviciul/lucrarea ofertat respectă cerințele solicitate în caietul de sarcini, are prețul cel mai mic și se încadrează în valoarea estimată precizată în invitația de participare. Produsele/ serviciile/lucrările oferite și prețurile se confirmă prin ofertele atașate la prezentul studiu.

Comisia de evaluare

1. _____
2. _____
3. _____



UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE
COD PO- DGEIRI -01

Exemplar: -1

Pagina 19 din 19

Revizia 1

Ediția: 1

DATA: 08.06.2016

ANEXA 5 F-PO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul achiziții	Ing. Dănăilă Marcel - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
2.	Serviciul achiziții	Ing. Bratu Mihaela - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
3.	Serviciul achiziții	Ing. Tăchiță Virginia - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
4.	Serviciul achiziții	Ing. Păcularu Angelica - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
5.	Serviciul achiziții	Ing. Crina Nicolae - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
6.	Serviciul achiziții	Ing. Iliuță Mariana - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
7.	Serviciul achiziții	Chiriac Nicoleta - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
8.	Serviciul achiziții	Ec. Monica Mihaela Sbîrnea - Adm. financiar	08.06.2016	
9.	Serviciul achiziții	Monica Lungu - Adm. financiar	08.06.2016	
10.	Serviciul achiziții	Ing. Maței Bianca Adina - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
11.	Serviciul achiziții	Grigoraș Corina - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
12.	Serviciul achiziții	Ing. Savin Gabriela - Adm. patrimoniu	08.06.2016	
13.	Serviciul tehnic	Ing. Doina Pădurean	08.06.2016	
14.	Serviciul tehnic	Ing. Chiriță Constantin	08.06.2016	
15.	Serviciul tehnic	Ing. Gâță Oliviu	08.06.2016	
16.	Serviciul tehnic	Ing. Doina Diaconu	08.06.2016	
17.	Serviciul tehnic	Ing. Talpău Nelu	08.06.2016	
18.	Serviciul tehnic	Ec. Viorel Ochianu	08.06.2016	
19.	Serviciul tehnic	Sing. Coșovliu Lavinia Antonia	08.06.2016	