

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

PO.01-BA

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare **10.02.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr.ing. Adela DRĂUCEANU	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ing. POPA Mihaela	
Elaborat:	SDI	Ing. Daniela DOBRESU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 17

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
5.1. Principii generale.....	4
5.2. Generalități.....	5
5.3 Etapele procesului de achiziție publică	6
5.4. Circuitul documentelor.....	6
5.5. Procedură proprie	10
6. Resurse necesare.....	11
7. Responsabilități.....	11
8. Dispoziții finale.....	13
9. Anexe	13
10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	13
11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.01-BA.....	13
Anexa 1	14
Anexa 2	15
Anexa 3	17

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 17

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în ceea ce privește achizițiile publice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în domeniul achizițiilor publice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Procesul de achiziții publice este format din următoarele sub-procese:

1. Colectarea și analiza necesităților;
2. Cercetarea, analiza și consultarea pieței;
3. Elaborarea documentelor achiziției publice;
4. Derularea procesului de achiziție publică, inclusiv finalizarea dosarului achiziției și remedii;
5. Managementul acordului-cadru / contractului de achiziție publică.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Hotărâre de Guvern 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;
- Hotărâre de Guvern 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

3.3. Legislație terțiară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor și Raportul Procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de servicii.

3.4. Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Planul strategic al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 17

3.5. Reglementări internaționale

- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Directiva 2014/24/UE A Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANAP	Agencia Națională a Achizițiilor Publice
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
4.	CS	Caiet de sarcini
5.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
6.	DGA	Director general administrativ
7.	NJ	Notă Justificativă
8.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
9.	R	Rector
10.	RN	Referat necesitate
11.	SA	Structura achiziții
12.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
13.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ al achizițiilor publice
14.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Principii generale

Aceste principii derivă din legislația care guvernează domeniul achizițiilor publice și din regulamentele de funcționare ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Astfel, la adoptarea oricărei decizii și în cursul desfășurării oricăror activități referitoare la achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 17

trebuie avute în vedere următoarele principii generale stipulate atât de legislația națională cât și de cea internațională:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparență;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

5.2. Generalități

UAV, în calitate de autoritate contractantă, aplică, în vederea desfășurării oricărui proces de achiziție publică, prevederile Legii nr.98/2016, cu completările și modificările ulterioare, precum și orice alte acte normative în vigoare, aplicabile în materia achizițiilor publice.

Structura care se ocupă de procesul achizițiilor publice din cadrul UAV este structura achiziției care are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea UAV în SEAP (obținerea certificatului digital) și reînnoirea/recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale UAV, strategia anuală privind achizițiile publice și PAAP ca parte a strategiei;
- c) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică în baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ale UAV;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ale UAV;
- e) elaborează documentele necesare procesului de achiziție directă;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- g) desfășoară procesul de achiziții publice (proceduri de achiziții publice/achiziții directe);
- h) constituie, păstrează și încarcă în platforme, după caz, dosarul achiziției publice.

Celelalte structuri ale UAV au obligația de a sprijini activitatea SA în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției prin realizarea următoarelor activități, fără însă a se limita la acestea:

- 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 și desfășurarea procesului de achiziții publice;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice/caietului de sarcini așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- 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, pe bază istorică și analizând informațiile privind procesele similare de achiziții publice;
- 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, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) elaborarea și înaintarea către SA a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în conformitate cu art. 2 alin. 5 lit. f din HG 394/2016;
- g) transmiterea referatelor de necesitate la finalul anului în curs în vederea elaborării strategiei anuale a achizițiilor publice din UAV și a PAAP ca parte a acesteia în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		
			Ex. nr.

5.3 Etapele procesului de achiziție publică

1. etapa de pregătire / planificare;

- înainte de inițierea procedurii de atribuire, UAV poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire al achiziției publice;
- se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate însoțite de caietul de sarcini, respectiv cerințele tehnice referitoare la obiectul achiziției;
- se încheie cu aprobarea de către Rectorul UAV a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare.

2. etapa de organizare a procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru

- autoritatea contractantă poate utiliza în această etapă una din următoarele proceduri:
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - negociere competitivă;
 - dialog competitiv;
 - parteneriat pentru inovare;
 - negociere fără publicare prealabilă;
 - concurs de soluții;
 - procedură proprie de atribuire în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice specificate de Anexa 2 la Legea nr.98/2016;
 - procedura simplificată;
- în situațiile expres prevăzute de lege, UAV poate desfășura procesul de achiziție prin intermediul achiziției directe;
- începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP;
- se finalizează cu încheierea contractului de achiziție publică / acordului-cadru sau atribuirea achiziției directe care nu necesită încheierea unui contract și publicarea anunțului de atribuire, dacă este cazul.

3. etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru

- începe la momentul încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru sau după atribuirea achiziției directe care nu necesită încheierea unui contract;
- se finalizează prin realizarea unei analize la nivel de autoritate contractantă a performanței contractorului și întocmirea documentului constatator.

4. etapa de analiză și evaluare a performanței

- constatarea deviațiilor/abaterilor pozitive/negative de la obiectivele stabilite, rezultate preconizate/obținute, indicatorii de performanță și costurile asociate, identificarea măsurilor de îmbunătățire.

5.4. Circuitul documentelor

5.4.1. Compartimentul care a identificat necesitatea achiziției întocmește **RN** având ca anexă **CS/cerințe tehnice minime** în vederea identificării corecte a obiectului achiziției. Aceste documente vor conține cel puțin următoarele informații:

- produsul / serviciul / lucrarea solicitat/ă;
- sursa fondurilor;
- valoarea estimată;
- caracteristicile / cerințele produsului / serviciului / lucrării solicitate;
- în funcție de complexitatea obiectului achiziției, acestea pot conține propuneri de factori de evaluare, propuneri de membri în comisia de evaluare, clauze contractuale specifice etc.

RN va fi semnat de persoana care îl întocmește, de șeful ierarhic superior/managerul de proiect (în cazul achizițiilor desfășurate în cadrul proiectelor), de SA, va purta viza CFP, DGA și va fi aprobat

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 17

de Rectorul UAV. CS/cerințele tehnice este/sunt întocmit/e de persoana responsabilă din cadrul structurii emitente și va/vor fi avizat/e de șeful ierarhic superior/managerul de proiect.

Este obligatoriu CS atunci când se achiziționează servicii, lucrări, utilaje, echipamente și dotări, precum și în cazul în care este necesară aplicarea unei proceduri de achiziție publică. În toate celelalte cazuri sunt necesare cerințe tehnice minime pentru a identifica în mod corect obiectul achiziției.

Reguli de elaborare a specificațiilor tehnice/caietului de sarcini

- trebuie să permită accesul liber și egal al operatorilor economici la procesul de achiziție publică;
- nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența;
- definirea prin referire la standarde, omologări sau reglementări tehnice trebuie să fie însoțită de mențiunea „sau echivalent”;
- este interzis a se defini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici/produse/servicii/lucrări. O astfel de referire este permisă în mod excepțional în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

Notă:

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. 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.

În situația în care inițiatorul RN nu deține toate specificațiile generale sau tehnice la momentul întocmirii referatului, acesta va specifica acest lucru și va menționa un termen, până la care va transmite respectivele specificații. Procesul de achiziție nu va fi inițiat decât după completarea RN cu specificațiile necesare.

În situația în care documentele (RN, CS/specificații tehnice) nu sunt întocmite/completate/semnate/avizate corespunzător, achiziția nu va fi inițiată.

5.4.2. După recepționarea RN de către SA, responsabilul cu achiziția din cadrul SA va realiza încadrarea în codul CPV și va verifica estimarea valorii achiziției transmisă de către compartimentul emitent în vederea încadrării în pragurile valorice stabilite de lege.

În funcție de valoarea achiziției și încadrarea acesteia în pragurile prevăzute de prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, responsabilul cu achiziția din cadrul SA alege desfășurarea procesului de achiziție prin intermediul **achiziției directe** sau a unei **proceduri de achiziție** corespunzătoare.

Dacă este cazul, va fi realizată actualizarea PAAP în funcție de fondurile alocate, necesitățile apărute și termenele stabilite pentru derularea proceselor de achiziție și acesta va fi transmis spre aprobare.

5.4.3. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea RN (inclusiv anexe) întocmit complet și corect, responsabilul cu achiziția din cadrul SA întocmește strategia de contractare în baza RN și pe baza datelor înscrise în acesta cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a structurii strategiei prevăzută în Ghidul privind strategia de contractare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		Revizia: 0
			Ex. nr.

După semnarea strategiei de contractare, responsabilul cu achiziția din cadrul SA o transmite șefului SDI, DGA, structurii beneficiare și structurii juridice în vederea avizării; după avizarea strategiei de contractare, responsabilul cu achiziția din cadrul SA o înaintează Rectorului în vederea aprobării.

Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii va fi înaintat structurii juridice pentru avizare. Aceasta va face în scris orice observații și va propune modificări, în termen de 2 zile lucrătoare de la primire.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea strategiei de contractare aprobate și a proiectului de contract avizat, responsabilul cu achiziția din cadrul SA va întocmi documentația de atribuire (fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii și formulare și modele de documente ș.a. conform legislației în vigoare), inclusiv documentele-suport prevăzute de legislația în vigoare.

Documentația de atribuire va conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura oricărui operator economic o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de desfășurare a procesului de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, fiind întocmită cu respectarea strictă a dispozițiilor actelor normative în domeniu.

După semnarea documentației de atribuire, responsabilul cu achiziția din cadrul SA o transmite șefului SDI, DGA, structurii beneficiare și structurii juridice în vederea avizării; după avizarea documentației de atribuire, responsabilul cu achiziția din cadrul SA o înaintează Rectorului în vederea aprobării.

După primirea documentației de atribuire și a documentelor suport aprobate, responsabilul cu achiziția din cadrul SA va iniția procesul de atribuire în termen de 5 zile lucrătoare și va proceda la derularea procesului de achiziție publică conform legislației în vigoare.

5.4.4. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât valoarea prevăzută de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, produsul/serviciul/lucrarea poate fi achiziționat/ă prin **achiziție directă**.

Achiziția directă este derulată, ca regulă generală, prin intermediul platformei SEAP. Doar în cazuri excepționale, strict reglementate de lege, achiziția va fi desfășurată offline.

Pentru realizarea achiziției directe offline, responsabilul cu achiziția din cadrul SA, al UAV poate, în funcție de valoarea achiziției, apela la următoarele variante:

- transmite solicitări în vederea depunerii de oferte către potențiali ofertanți care, în conformitate cu obiectul lor de activitate, ar putea asigura furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor;
- publica în SEAP la capitolul „Publicitate anunțuri” sau pe site-ul UAV (www.uav.ro), la capitolul „Achiziții”, un anunț în vederea solicitării de oferte;
- plătește direct, pe baza angajamentului legal.

După primirea și înregistrarea ofertelor la UAV, responsabilul cu achiziția din cadrul SA le centralizează și poate întocmi un proces verbal de evaluare, dacă este cazul.

După finalizarea achiziției directe, responsabilul cu achiziția din cadrul SA va informa structura beneficiară a achiziției cu privire la acest lucru, astfel încât aceasta din urmă să preia desfășurarea procesului post-atribuire.

5.4.5. Responsabilul cu achiziția din cadrul SA solicită în scris, prin adresă semnată de șeful ierarhic superior/manager de proiect, nominalizarea comisiei de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție publică.

Comisia de evaluare compusă din 3 membri trebuie să conțină:

- un membru de la SA și un membru supleant;
- un membru de la structura beneficiară și un membru supleant;
- un membru din structura juridică și un membru supleant.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 9 / 17

Membrul din partea SA va asigura secretariatul comisiei de evaluare pe toată durata procedurii de atribuire și va semna electronic documentele publicate pe SICAP.

În cazul în care achiziția este de o complexitate ridicată comisia de evaluare se va constitui din 5 membri:

- doi membri de la SA și un membru supleant;
- doi membri de la structura beneficiară și un membru supleant;
- un membru de la structura juridică și un membru supleant.

SA va solicita ca până la data depunerii ofertelor să dețină la dosarul achiziției publice Decizia de numire a comisiei de evaluare.

5.4.6. Procedura de achiziție se finalizează cu încheierea unui contract de achiziție publică/acord-cadru.

Contractul de achiziție publică/acordul-cadru se semnează, din partea UAV, de către responsabilul achiziției pentru respectiva procedură, responsabil contract, contabil șef, director general administrativ, rector și poartă viza structurii juridice și a controlului financiar preventiv.

Responsabilul de contract este reprezentat de șeful structurii beneficiare/coordonatorul sau managerul de proiect sau o altă persoană desemnată în acest sens.

Responsabilul cu achiziția din cadrul SA împreună cu persoana competentă din cadrul structurii financiar-contabile a UAV verifică depunerea, conform contractului, a garanției de bună execuție, dacă este cazul și înștiințează responsabilul de contract. În cazul în care garanția nu este depusă în conformitate cu prevederile contractuale, responsabilul achiziției pentru respectiva procedură solicită contractantului depunerea acesteia, sub sancțiunea anulării contractului.

Responsabilul cu achiziția din cadrul SA transmite un exemplar al contractului/acordului-cadru, în original, operatorului economic parte contractantă. De asemenea, transmite un exemplar, în copie, al contractului/acordului-cadru, structurii beneficiare/managerului de proiect care a solicitat achiziția respectivă ori care are în atribuții derularea respectivului contract/acord-cadru sau, în situația în care nu este necesară încheierea unui contract/acord-cadru, o informează cu privire la finalizarea procesului de achiziție directă.

Contractul în original al UAV se păstrează de către structura juridică a UAV.

În cazurile expres prevăzute de lege, responsabilul cu achiziția din cadrul SA a UAV va publica anunțul de atribuire în SEAP.

5.4.7. Derularea contractului de achiziție publică / acordului-cadru cade în sarcina structurii beneficiare care a solicitat desfășurarea procesului de achiziție publică.

După semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru/finalizarea achiziției, structura beneficiară are obligația de a informa registratura UAV cu privire la încheierea contractului/finalizarea procesului de achiziție (numele contractantului), astfel încât aceasta să poată direcționa corespondența referitoare la respectivul contract/acord-cadru/

respectiva etapă de post-atribuire către structura beneficiară competentă (adrese, facturi etc.).

De asemenea structura beneficiară informează și structura financiar-contabilă cu privire la încheierea contractului/acordului-cadru/finalizarea achiziției, astfel încât documentele financiar-contabile să îi poate fi direcționate, dacă este cazul.

5.4.8. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se va realiza în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pe bază de act adițional. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face la solicitarea în scris, pe baza unei note de fundamentare, a structurii beneficiare/managerului de proiect.

Procesul de întocmire/semnare a actului adițional este inițiat de SA pe baza notei de fundamentare înaintate de structura beneficiară/managerul de proiect. Actul adițional este avizat de

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 17

către structura juridică, după care se semnează de persoanele semnatare ale contractului/acordului-cadru inițial.

5.4.9. Responsabilul cu achiziția din cadrul SA depozitează dosarul achiziției în arhiva curentă (în fișetele/dulapurile din dotare) până la predarea acestuia către responsabilul desemnat în vederea prelucrării arhivistice a documentelor.

În cazul proiectelor finanțate din fonduri europene SA, prin intermediul persoanei desemnate ca responsabil achiziției în cadrul proiectului, încarcă în platforma aferentă proiectului toate documentele achiziției în situația în care managerul de proiect solicită acest lucru.

5.4.10. La finalizarea contractului de achiziție publică, într-un termen ce nu poate depăși 7 zile de la data finalizării livrării produselor/prestării serviciilor/execuției și recepției lucrărilor (respectiv de la data recepției finale a lucrărilor), structura beneficiară care a solicitat achiziția, are obligația de a întocmi documentul constatator cu informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, și de a-l înainta SA.

Responsabilul cu achiziția din cadrul SA va completa în documentul constatator, secțiunile specifice procedurii de atribuire, va transmite un exemplar contractantului și va păstra un exemplar la dosarul achiziției publice. De asemenea, responsabilul cu achiziția din cadrul SA va publica documentul constatator în SEAP, în secțiunile specifice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

5.5. Procedură proprie

Pentru serviciile sociale și alte servicii specifice care fac obiectul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 UAV va respecta prezenta procedură proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice și cu respectarea principiilor prevăzute de art. 2 alin. 2 din același act normativ.

Serviciile sociale la care face referire procedura proprie sunt, conform Anexei 2 la Legea nr. 98/2016, printre altele:

- servicii de medicina muncii;
- servicii administrative în învățământ;
- servicii de arhivare;
- servicii de învățământ și formare profesională;
- servicii de organizare de seminarii;
- servicii hoteliere;
- servicii de catering;
- servicii juridice (în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin.3 din Legea nr. 98/2016);
- servicii de pază;
- servicii de supraveghere;
- servicii poștale ș.a.

5.5.1. În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice cu **valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin. 1 lit. d)** din Legea nr. 98/2016, dispozițiile art. 111 din Legea nr. 98/2016 impun autorității contractante, următoarele obligații suplimentare din perspectiva regulilor de publicitate și transparență:

- de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Prin excepție de la prevederile alin. 1 și alin. 2 lit. a) ale art.111, în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, UAV are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 11 / 17

sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. 1 lit. d), obligația prevăzută la alin. 2 lit. b) aplicându-se în continuare.

Potrivit prevederilor art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 UAV are obligația utilizării unuia dintre criteriile de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din aceeași lege, având în vedere criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Pentru asigurarea transparenței achizițiilor a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, UAV va utiliza platforma JOUE, platforma SEAP, precum și site-ul propriu, și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel european la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției și o scurtă descriere a propriei proceduri ce trebuie respectată în cazul achiziției.

5.5.2. În cazul achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice cu valori estimate **mai mici decât pragul prevăzut la art.7 alin. 1 lit. d din Legea nr. 98/2016**, UAV va proceda în conformitate cu prevederile art.7 alin.7 și cu prevederile prezentei proceduri referitoare la achiziția directă, iar criteriul de atribuire poate fi și **prețul cel mai scăzut**.

6. Resurse necesare

Resursele necesare derulării procesului de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru sunt asigurate de către UAV prin personalul propriu și resursele materiale ale UAV.

În cazul în care, pentru proceduri de complexitate ridicată, UAV nu dispune de resurse umane de specialitate, poate coopta experți externi conform prevederilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice.

7. Responsabilități

7.1. Rectorul UAV

- aprobă strategia anuală de achiziții publice
- aprobă programul anual al achizițiilor publice
- aprobă referatul de necesitate
- aprobă documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- aprobă clarificările/răspunsurile referitoare la solicitările de clarificări
- aprobă decizia de numire a comisiei de evaluare
- aprobă raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru
- aprobă nota justificativă privind achiziția directă, dacă este cazul

7.2. Directorul general administrativ

- semnează strategia anuală de achiziții publice
- semnează programul anual al achizițiilor publice
- avizează referatul de necesitate
- avizează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru
- aprobă nota justificativă privind achiziția directă, dacă este cazul

7.3. Structura achiziției prin intermediul persoanei responsabile pentru respectiva procedură

- elaborează și semnează strategia anuală de achiziții publice
- elaborează și semnează programul anual al achizițiilor publice
- semnează referatul de necesitate
- elaborează și semnează strategia de contractare
- elaborează și semnează documentația de atribuire și documentele-suport care sunt de competența structurii achiziției

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 12 / 17

- elaborează și publică anunțurile pentru desfășurarea procesului de achiziție publică
- elaborează și semnează adresa referitoare la propunerile de desemnare a membrilor comisiei de evaluare
- elaborează clarificările/răspunsurile la solicitările de clarificări referitoare la o procedură de achiziție publică
- încarcă în/descarcă din SEAP și alte platforme diverse documente conform prevederilor legale
- elaborează secțiunile aferente procesului de achiziție publică din document constatator
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru
- elaborează și semnează nota justificativă privind achiziția directă, dacă este cazul
- încarcă dosarul de achiziție în platforma aferentă proiectului pentru care s-a derulat achiziția
- arhivează dosarul de achiziție

7.4. Biroul Juridic

- avizează strategia de contractare
- avizează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- elaborează decizia de numire a comisiei de evaluare
- elaborează documente referitoare la contestații, dacă este cazul
- avizează contractul de achiziție publică / acordul-cadru

7.5. Șeful SDI

- semnează Strategia anuală de achiziții publice
- semnează Programul anual al achizițiilor publice
- semnează strategia de contractare
- semnează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru
- semnează nota justificativă privind achiziția directă, dacă este cazul

7.6. Structura beneficiară/Manager proiect

- întocmește și semnează referatul de necesitate
- întocmește și semnează caietul de sarcini
- semnează strategia de contractare
- semnează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- întocmește și semnează clarificări referitoare la o procedură de achiziție publică
- semnează contractul/acordul-cadru și procedează la derularea acestuia
- întocmește și semnează procesul verbal de recepție al bunurilor/serviciilor/lucrărilor care au făcut obiectul achiziției
- întocmește și semnează documentul constatator

7.7. Structura financiar-contabilă

- semnează programul anual al achizițiilor publice
- identifică sursele de finanțare
- transmite informațiile privind modificările de buget în vederea modificării programului anual al achizițiilor publice
- pune viza controlului financiar preventiv pe referatul de necesitate și alte documente ale achiziției care necesită viza respectivă
- pune viza controlului financiar preventiv contractul de achiziție publică / acordul-cadru

7.8. Comisia de evaluare a ofertelor

- semnează declarația de confidențialitate
- semnează declarația de imparțialitate
- descarcă și evaluează ofertele depuse de operatorii economici
- participă la ședințele organizate în vederea deschiderii și evaluării ofertelor

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 17

- întocmește/semnează procesele verbale de evaluare a ofertelor
- întocmește clarificările/răspunsurile la solicitările de clarificări
- întocmește și semnează raportul procedurii
- întocmește comunicările către ofertanți

8. Dispoziții finale

In cazul în care există discrepanțe între prevederile din prezenta procedură operațională și cele din legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, prevalează dispozițiile legale aplicabile.

Prezenta Procedură aprobată în ședința Senatului cu HS nr. 86 din 05.02.2025 intră în vigoare începând cu data de 10.02.2025.

9. Anexe


- Anexa 1 – formular F.PO.01-BA.01 Referat de necesitate
Anexa 2 – formular F.PO.01-BA.01 Document constatator
Anexa 3 – Diagrama de proces

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	28.02.2020
Ediția II	X	Elaborare	10.02.2025

11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.01-BA.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R,	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Direcția General Administrativă, Serviciul Dezvoltare Instituțională Compartiment Achiziții	Poșta electronică

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 14 / 17

Anexa 1

**UNIVERSITATEA “AUREL VLAICU” DIN ARAD
COMPARTIMENTUL**

SE APROBĂ,

**ORDONATOR DE CREDITE,
Conf.univ.dr. Teodor-Florin Cilan**

**VIZAT,
Director General Administrativ**

REFERAT DE NECESITATE
Nr. _____/_____

SUBSEMNETUL/A _____ având funcția de _____ vă rugăm să aprobați efectuarea următoarelor achiziții de produse/servicii/lucrări:

Nr. crt.	DENUMIREA ACHIZIȚIEI (descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor) *	U/M	Cantitatea	PREȚ sau TARIF	Valoarea estimată (fără TVA)
0	A	B	1	2	3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	TOTAL				

* în funcție de complexitatea și de obiectul achiziției se întocmește caiet de sarcini / descriere privind specificațiile tehnice, care se întocmesc distinct pentru fiecare necesitate

Justificarea achiziției (descrierea necesității și a argumentelor pentru oportunitatea satisfacerii necesității. Evidențierea beneficiilor obținute și a obiectivelor la a căror îndeplinire contribuie):

Documente anexate (ex. Caiet de sarcini, specificatii tehnice), daca e cazul: _____

Data / luna estimată pentru inițierea achiziției _____

Valoarea totala estimată este de _____ lei fără TVA

Justificarea valorii estimate (ex. pe baza istoricului, consultare SEAP/piață/internet etc): _____

Sursa de finanțare (venituri proprii, fonduri bugetare, proiect etc): _____

Articol bugetar (se va completa de catre Compartimentul financiar contabil _____)

În situația unei lucrări se va menționa dacă face parte din strategia locală/regională/națională: _____

Decan/Director departament, proiect:

Întocmit:

(Numele și semnatura)

(Numele și semnatura)

Compartiment Achizitii
Cod CPV
Pozitie PAAP
Criteriul de atribuire

Vizat,
Control Financiar Preventiv

Obs. În cazul în care referatul nu este completat corespunzător, acesta poate fi returnat persoanei care l-a întocmit, iar achiziția nu va fi inițiată!

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
		Pagina: 15 / 17	

Anexa 2

Structura beneficiară: _____

**Aprobat,
Rector
Conf.univ.dr. Teodor-Florin Cilan**

Document constatator*
nr. _____ emis în data _____
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

primar **final**

1. Contractant (adresă, tel/fax, cod fiscal, număr înmatriculare Oficiul Registrului Comerțului): _____

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

contractant contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării: _____

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

Da **Nu**

Dacă DA,

Informații privind:

- data la care ar fi trebuit încheiat contractul _____
- motivul refuzului semnării contractului _____

5. Numărul, data și obiectul contractului: _____

6. Informații¹ privind data:

- terminării furnizării produselor: _____
- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: _____
- terminării prestării serviciilor de proiectare: _____
- încheierii procesului verbal de recepție: _____

7. Informații² privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor: _____
- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: _____
- încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză:

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător

¹ valabil pentru documentul constatator primar

² valabil pentru documentul constatator final

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 16 / 17

 Da
 Nu

Dacă NU, justificare:

- a) abateri de la calitatea produselor / serviciilor / lucrărilor contractate: _____
- b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări: din culpa _____
- c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului: _____
- d) altele _____
- e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____
- f) rezilierea contractului : **Da** **Nu**

9. Prejudiciii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) _____

Prezentul document constatator a fost eliberat în 3 (trei) exemplare în conformitate cu prevederile art.166¹ din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.


Întocmit,

(nume, prenume, funcție)

Compartiment:

* Notă:

- documentul constatator primar se emite la recepția preliminară
- documentul constatator final se emite la recepția finală

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-BA	Ediția: a II-a
	privind achizițiile publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 17 / 17

Anexa 3

