

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI A PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

**PO.03 - BA**

Ediția:

**1**

Revizia:

**0**


Data intrării în vigoare:

**28.02. 2020**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA





**Verificat:**

Compartiment juridic  
Avocat Gianina IGNUȚA

**Elaborat:**

Șef Birou investiții  
Corina BORZA




 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 7

**Domeniu de aplicare:** Prezenta procedură se aplică în Biroul Achiziții din 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.....	3
5. Descrierea procedurii operaționale.....	5
6. Responsabilități.....	6
7. Dispoziții finale .....	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 03-BA.....	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 7

## 1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în cadrul Biroului Achiziții în ceea ce privește strategia anuale a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 2. Domeniul de aplicare

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

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- O.U.G. nr. 100/2016 privind concesiune 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;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației


### 3.3. 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

## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1 Definiții:

- **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 de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
- **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
- **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 la Legea nr.98/2016; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 7

construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinată 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
- **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 explicația 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
- **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
- **sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurarea achizițiilor publice**, denumit în continuare SICAP – 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

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
4.	L	Lege
5.	H	Hotărâre
6.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
7.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ al achizițiilor publice
8.	R	Rector
9.	DGA	Director general administrativ
10.	BA	Birou achiziții
11.	RN	Referat necesitate
12.	NJ	Notă Justificativă
13.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice		Ex. nr.
			Pagina: 5 / 7

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### 5.1 Principii generale

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

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

### 5.2 Generalități

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de UAV pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică a UAV.

### 5.3 Întocmirea strategiei anuale și a PAAP

Strategia anuală de achiziție publică este realizată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și este aprobată de către conducătorul UAV.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări / completări care sunt aprobate de conducătorul UAV.

În cazul în care modificările la strategia anuală au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

UAV utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de UAV ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele UAV;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de UAV pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de UAV și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.


În cadrul strategiei anuale de achiziție publică UAV are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de UAV, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală / regională / națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

PAAP este elaborat pe baza referatelor de necesitate ( Anexa la procedura ) transmise de compartimentele din cadrul UAV și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor – cadru pe care UAV intenționează să le atribuire în decursul anului următor.

Formularul standard PAAP a fost stabilit prin ordinul 281/22.06.2016 emis de ANAP.

UAV are obligația de a ține cont de următoarele atunci când elaborează PAAP:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 7

- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate

În vederea stabilirii necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, BA v- a solicita , printr-o notă de informare , tuturor compartimentelor din cadrul UAV indentificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, transmiterea referatului de necesitate (RN)

După aprobarea bugetului, UAV actualizează PAAP în funcție de fondurile aprobate.

PAAP trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
- codul CPV;
- valoarea estimată a contractului de achiziție publică / acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție (în lei, fără TVA);
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea PAAP, UAV are obligația de a publica semestrial în SICAP extrase din acesta precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- contracte / acorduri-cadru de produse / servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute în art. 7 alin. 1 din Lege
- contracte / acorduri-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Lege

În situația în care UAV implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

BA va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Strategia anuală de achiziții publice și PAAP vor fi avizate de Directorul general administrativ și de Contabil Șef al UAV și va fi aprobat de către Rectorul UAV. De asemenea acestea vor fi supuse aprobării CA al UAV.

## **6. Responsabilități**

### **6.1. Rector**

- aprobă strategia anuală de achiziții publice și PAAP

### **6.2. Biroul Achiziții**


- întocmește strategia anuală de achiziții publice și PAAP

### **6.3. Compartimentul care solicită achiziția**

- elaborează RN / referatul de necesitate în vederea realizării strategiei anuale de achiziții publice și a PAAP;

## **7. Dispoziții finale**

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.02.2020 intră în vigoare începând cu data de 28.02.2020.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO.03 BA</b>	Ediția: I
	privind întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor publice	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 7

### 8. 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	X	28.02.2020

### 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 03-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, Birou Investiții	Poșta electronică