

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 15 din data de 02 februarie 2021

cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind achiziția directă (PO-DAP-04-01)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 6, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu OUG nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație din data de 02.02.2021 a propunerii de aprobare a Procedurii operaționale privind achiziția directă (PO-DAP-04-01)

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare; În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind achiziția directă (PO-DAP-04-01), conform anexei;

Art. 2. Directorul General Administrativ și Direcția Achiziții Publice vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

VIZAT,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./A.



Procedură operațională privind achiziția directă

Această procedură a fost aprobată în Consiliul de Administrație din 02.02.2021

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA //

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Elaborat	Munteanu Eugenia	Șef Serviciu Achiziții Publice	17.11.2020	
Verificat	Velicu Cătălin	Director General Administrativ	01.02.2021	
Verificat:	Costel Mironeasa	Coordonator CEAC	01.02.2021	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	5
5. CONTINUT	5
5.1. Condiții generale.....	5
5.2. Derulare procedura	5
6. RESPONSABILITĂȚI	7
7. DISPOZIȚII FINALE.....	8
8. ANEXE.....	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât pragurile valorice pentru achiziții directe de produse, servicii și lucrări.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către persoanele desemnate ca responsabile de achiziție din cadrul Direcției Achiziții Publice, precum și de către persoanele din cadrul facultăților, departamentelor, serviciilor și direcțiilor Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava care participă la procesul de achiziție, indiferent de sursa de finanțare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 98/2016** – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2 **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, cu modificările și completările ulterioare
- 3.3 www.anap.gov.ro - Ghidul online al achizițiilor publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **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;
- 4.1.2 **Achiziție directă** - Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice pentru produse, servicii și lucrări;
- 4.1.3 **Acceptarea ofertei câștigătoare** - Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- 4.1.4 **Achizitor** - Calitatea de autoritate contractantă a Universității Ștefan cel Mare din Suceava în cazul achiziției de produse;
- 4.1.5 **Angajament bugetar** - Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
- 4.1.6 **Angajament legal** - Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 4.1.7 **Anunț** - Anunț publicat în SEAP - secțiunea - anunțuri publicitare;
- 4.1.8 **Autoritate contractantă** - Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice : Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava;
- 4.1.9 **Beneficiar** - Calitatea de autoritate contractantă a Universității Ștefan cel Mare din Suceava în cazul achiziției de produse, servicii sau de lucrări
- 4.1.10 **Caiet de sarcini** - Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților Universității Ștefan cel Mare din Suceava
- 4.1.11 **Contract de achiziție publică** - Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante;
- 4.1.12 **Contract de furnizare** - Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris, între autoritatea contractantă și un operator economic, având ca obiect achiziția de produse/servicii 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;
- 4.1.13 **Contract de lucrări** - Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris, între autoritatea contractantă și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții;
- 4.1.14 **CPV – comun al achizițiilor publice** - 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);
- 4.1.15 **Obligație de plată** – Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii
- 4.1.16 **Lichidarea cheltuielilor** - Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 4.1.17 **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;
- 4.1.18 **Operator economic** - Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări, conform legii;
- 4.1.19 **Ordonanțarea cheltuielilor** - Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- 4.1.20 **Plată** - Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
- 4.1.21 **Prestator** - Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
- 4.1.22 **Referat de necesitate** - Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar / total al necesităților;
- 4.1.23 **Sistemul electronic de achiziții publice** - Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice;
- 4.1.24 **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;
- 4.1.25 **Valoarea estimată** - O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- 4.1.26 **Zile** - Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DAP	Direcția Achiziții Publice
2.	USV	Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
3.	DGA	Director General Administrativ
4.	DE	Direcția Economică
5.	CFP	Controlul financiar preventiv
6	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

5. CONȚINUT

5.1. Condiții generale

- 5.1.1 Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, trebuie avute în vedere următoarele principii:
- nediscriminarea;
 - tratamentul egal;
 - recunoașterea reciprocă;
 - transparența;
 - proporționalitatea;
 - asumarea răspunderii
- 5.1.2 DAP prin personalul sau, îndeplinește toate operațiunile privind evaluarea, contractarea etc. ofertelor depuse de orice persoana fizică sau juridică care oferă spre furnizare/prestare sau lucrări în condițiile prezentei proceduri.
- 5.1.3 Direcția Achiziții Publice urmărește derularea în bune condiții a activității privind achiziționarea, primirea, recepționarea, depozitarea, păstrarea în bune condiții și eliberarea materialelor necesare procesului de învățământ, de cercetare științifică și administrativ.

5.2. Derulare procedura

- 5.2.1 USV în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct în conformitate cu prevederile legislației în vigoare produse, servicii și lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice stabilite de lege.
- 5.2.2 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 operatorii economici în vederea efectuării de plăți, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări.
- 5.2.3 Valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.
- 5.2.4 SEAP pune la dispoziție posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența prevederilor legislației în vigoare.
- 5.2.5 În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau se constată că prețul publicat 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, cu respectarea

prevederilor legislației în vigoare conform cărora în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, se poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, se poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, se poate plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

5.3. Etapele achiziției directe de produse, servicii și lucrări

5.3.1. Structurile beneficiare din cadrul USV întocmesc referatul de necesitate ținând cont de studiul pieței și de consultarea catalogului electronic SEAP prin intermediul angajaților din cadrul DAP.

5.3.2. Conform prevederilor legale, într-o primă etapă se va accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților solicitantului din USV și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute 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.

5.3.2 În cazul în care responsabilul cu achiziția 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 se poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea prevederilor legale.

5.3.3 Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția care a inițiat achiziția solicită oferte pentru produsul/serviciul/lucrarea respectivă, iar în cazul achiziției directe realizate offline responsabilul cu achiziția va transmite în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro o notificare,

5.3.4 Atunci când complexitatea achiziției o impune, se va întocmi și un caiet de sarcini cu caracteristici minimale.

5.3.5 Referatul de necesitate și oportunitate este verificat și semnat de decan, director departament /direcție, șef de birou și este transmis către DAP;

5.3.6 DAP verifică încadrarea produsului/serviciului/lucrării în pragul valoric prevăzut, precum și corespondența în Programul Anual de Achiziții Publice;

5.3.7 Direcția Economică verifică bugetul disponibil și atribuie articolul bugetar.

5.3.8 DAP depune documentele privind realizarea achiziției pentru avizare de către DGA.

5.3.9 DAP depune documentele privind realizarea achiziției pentru aprobare de către rector.

5.3.10 DAP publică anunț în SEAP, prin responsabilul achiziției, în cazul în care valoarea achiziției este mai mare de 80.000 Lei fără TVA;

5.3.11 DAP, prin responsabilul de achiziție, evaluează ofertele depuse, întocmește Raportul de evaluare a ofertelor primite, îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor către ofertanți.

5.3.12 După aprobarea Raportului și transmiterea comunicărilor, DAP trimite către Biroul Juridic contractul spre verificare.

5.3.13 Contractul verificat este înregistrat și semnat de responsabilul de achiziție și de șef DAP.

5.3.14 Un membru al Biroului Juridic semnează contractul.

5.3.15 CFP/DE semnează contractual;

5.3.16 DAP transmite contractul la ordonatorul de credite spre aprobare.

- 5.3.17 După întocmirea documentelor de recepție gestionarul pe facultate/ departament se prezintă la DAP, unde în baza bonului de consum sau a Procesului verbal de recepție mijloace fixe / servicii primește bunurile achiziționate.
- 5.3.18 Responsabilul de achiziție înaintează referatul de necesitate și oportunitate (copie), factura, procesul verbal de recepție, către șef DAP în vederea certificării acestora;
- 5.3.19 DAP trimite documentele certificate către Direcția Economică;
- 5.3.20 CFP verifică, validează și semnează documentele de plată, după care se face plata.
- 5.3.21 DAP arhivează dosarul achiziției.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șeful serviciului de achiziții publice are următoarele responsabilități și competențe:

- verifică necesitatea achiziției din referatul de necesitate, încadrarea în articolele contabile;
- verifică încadrarea produsului / serviciului / lucrării în pragul valoric prevăzut, precum și corespondența în Programul Anual de Achiziții Publice;
- repartizează referatul de necesitate responsabilului de achiziție;
- verifică, împreună cu responsabilul achiziției catalogul SEAP;
- atunci când complexitatea achiziției o impune, va solicita întocmirea unui caiet de sarcini cu caracteristici minimale;
- verifică și semnează Raportul de evaluare al ofertelor primite și îl înaintează spre aprobare ordonatorul de credite;
- verifică și semnează comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor către ofertanți;
- verifică și semnează contractul de achiziție;
- verifică și semnează bonul de consum, procesul verbal de recepție mijloace fixe / servicii/ lucrări;
- întocmește și actualizează evidența achizițiilor directe împreună cu responsabilul de achiziție;
- transmite notificările trimestriale privind achizițiile directe către SEAP

6.2. Responsabil achiziției are următoarele responsabilități și competențe:

- inițiază achiziția cu aprobarea șefului de serviciu;
- verifică, împreună cu șeful ierarhic, catalogul SEAP;
- pentru realizarea achiziției, responsabilul cu achiziția solicită oferte pentru produsul / serviciul / lucrarea respectivă, iar în cazul achiziției directe realizate offline responsabilul cu achiziția va transmite în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro o notificare;
- atunci când complexitatea achiziției o impune, va solicita întocmirea unui caiet de sarcini cu caracteristici minimale ale produsului, serviciului sau lucrării;
- evaluează ofertele depuse, întocmește Raportul de evaluare al ofertelor primite, îl înaintează spre aprobare, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor către ofertanți, după aprobarea SAP;
- întocmește contractul de achiziție și îl supune spre aprobare DAP;
- întocmește documente de recepție.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2. Prezenta procedura intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliului de Administrație.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedura se realizează de Compartimentul de audit intern.

8. ANEXE

Anexa 1. Referatul de necesitate și oportunitate

Anexa 2. Raport de evaluare a ofertelor primite

Anexa 3. Proces-verbal de recepție

Anexa 1.UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE
Facultatea/Departamentul/Serviciul etc.

Nr. /

APROBAT
RECTOR,**REFERAT DE NECESITATE SI OPORTUNITATE**

Va rugam sa aprobați achiziționarea, din sursa de finanțare –*
a următoarelor produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității în cadrul *facultății /
departamentului / serviciului etc..*

Nr. crt.	Codul CPV propus	Denumirea produsului și caracteristicile de identificare și utilizare	U/M	Cantitatea solicitata	Prețul unitar estimativ lei cu TVA	Valoare a totală	Termen limită de aprovizi onare
1			buc.				
2			buc.				
3			buc.				
4			buc.				

NECESITATEA:

**

- poziția 1:.....

- poziția 2:

- poziția 3:

Etc.

 SOLICITANT,
 Nume prenume.....
 Semnătura

Telefon/e-mail:.....

AVIZAT

DIRECTIA ECONOMICA

AVIZAT,

Decan/Șef serviciu/ etc.

* OBLIGATORIU DE COMPLETAT

**** OBLIGATORIU DE COMPLETAT NECESITATEA ACHITIEI astfel:****NECESITATEA:-** pentru pozițiile 1 și 2 produsele sunt necesare pentru activitatea din cadrul laborator/secretariat etc.

pentru poziția 3

pentru poziția 4 –

Anexa 2.

Nr.

Aprobat,
RECTOR

RAPORTUL PROCEDURII

1. Referințe:

Procedura de atribuire:

Denumire contract (obiectul contractului):

Cod CPV:

Nr. anunț:

Valoarea estimată a achiziției:

Informații generale despre procedura de atribuire:

2. Legislația aplicabilă

3. Modul de desfășurare a procedurii de atribuire

3.1. Accesarea ofertelor

4. Procesul de evaluare a ofertelor

4.1. Calificarea ofertanților

4.2. Evaluarea propunerilor tehnice

Ofertant	Cerința minimă din caietul de sarcini	Referința din caietul de sarcini pentru cerința minimă (capitolul/paragraful) Informații prezentate în propunerea tehnică pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime	Referința din propunerea tehnică unde sunt reflectate informațiile (pag. paragraful) Evaluarea informațiilor prezentate în propunerea tehnică în raport cu cerința minimă solicitată în caietul de sarcini	Rezultatul evaluării	Clarificări solicitate pe durata evaluării ofertelor în legătura cu informațiile prezentate	Răspunsul primit ca urmare a solicitării de clarificări	Evaluarea răspunsului primit	Rezultatul evaluării în urma răspunsului primit
MOBISPR								

4.3. Evaluarea propunerilor financiare

5. Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților

6. Concluzii și semnături

Comisia de evaluare

Nr.

PROCES-VERBAL DE RECEPTIE

Comisia de recepție formată din (nr. Decizie):

Comisia a recepționat.....

Plata se face din.....

COMISIA DE RECEPTIE

AM PRIMIT IN GESTIUNEA NR. ____