



Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Cod: PO – SJI – CAI - 02

Ediția V Revizia 0 Data 26.02.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Lucian

Verificat

Șef Serviciu Juridic și de Investiții-interimar

Cons. jr. Tomuța Sanda

Elaborat

Administrator patrimoniu Solyom Ana

Administrator financiar Lipovan Corina

Administrator financiar Bembea Raluca

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități.....	14
7. Formular evidență modificări.....	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	16
10. Anexe.....	19

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul prezentei Proceduri operaționale 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 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări. Prezenta Procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta Procedură internă stabilește modul de organizare, desfășurare/realizare a achizițiilor directe, în cadrul UAB în desfășurarea acestora conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 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.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

La capitolul 5 sunt indicate documentele ce stau la baza realizării activității prevăzute de prezenta Procedură.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Serviciul Juridic și de Investiții prin șeful de serviciu ia măsurile corespunzătoare pentru ca desfășurarea achizițiilor directe să nu fie perturbate în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

Conducătorii structurilor implicate în activitățile precizate de prezenta Procedură iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, pe Rector/conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

- oferă îndrumare referitor la achiziția directă a produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activității la nivelul entității publice.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta Procedură operațională se referă la desfășurarea achizițiilor directe, achiziții a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinație utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări;

Conform art. 7, alin. (5)-(7) din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016 a cu modificările și completările ulterioare, Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse/servicii/lucrări în următoarele condiții:

”(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

(6) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

(7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.”

2.2. Delimitarea explicită a activității de achiziție în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, realizarea achizițiilor se face de către Compartimentul Achiziții - Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini (unde este cazul) întocmite de fiecare compartiment, vizate de Controlul Financiar Preventiv și aprobate de conducerea Universității, conform dispozițiilor legale în vigoare.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Pentru realizarea achizițiilor aprobate fiecărui compartiment din cadrul Universității este necesară colaborarea cu Serviciul Juridic și de Investiții - Compartiment Achiziții - Investiții, prin comunicarea/transmiterea referatului prin care s-a aprobat achiziția și a stabilirii împreună cu responsabilul de implementare a condițiilor și termenelor de realizare în conformitate cu prevederile legale.

Activități de care depinde activitatea supusă procedurii:

- Elaborarea Strategiei anuale privind achizițiile publice (pentru cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei pe parcursul unui an bugetar);
- Prevederea achiziției publice în Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Activități care depind de activitatea supusă procedurii:

- Achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării activităților specifice în cadrul Universității

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din Universitate, care doresc să procedeze la achiziționarea serviciilor necesare bunei desfășurări a activității și care sunt reglementate în prezenta Procedură.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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 servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2006 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Decizii interne ale conducerii UAB cu privire la activitatea de achiziții publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Universității;
- *Conducător al locului de muncă* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, etc;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Achiziție sau achiziție publică* - Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

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;

- *Achiziție directă* - Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinație utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mica decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări;
- *Acord cadru* - Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantităților avute în vedere;
- *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 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 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 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;
- *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;
- *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);
- *Document al achiziției* - Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției ori ale procedurii de achiziție publică
- *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
- *PAAP* - Programul Anual de Achiziții Publice
- *Sistemul electronic de achiziții publice – 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;

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică
- *PO* – Procedură
- *PAAP* - Programul anual al achizițiilor publice

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

- CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice
- E – elaborare
- V – verificare
- A – aprobare
- Ap – aplicare
- Ah – arhivare
- CFP - Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prezenta Procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la identificarea necesității de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care privesc achiziții publice sunt:

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

Achizițiile directe se pot realiza online pe baza cataloagelor publicate în SEAP sau offline.

Platforma electronică SICAP - pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența pragurilor valorice menționate anterior.

Procesul de achiziție directă se desfășoară offline atunci când autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic SEAP 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.

Reguli aplicabile comunicărilor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, inclusiv ofertele transmise în plic sau pe mail vor fi înregistrate cu data și ora primirii la Registratura Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea vor fi transmise în scris sau prin orice alte mijloace de comunicare astfel încât să asigure comunicarea rapidă, cu dovada transmiterii acestora către destinatar.

Pentru Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia adresa de corespondență este: Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, nr. 5, județul Alba, cod poștal 510009, e-mail: investitii@uab.ro.

5.2. Documente utilizate

A. Documentele utilizate în procesul de achiziție publică sunt următoarele:

- **Referatul de necesitate** – Anexa 1
- **Caiet de sarcini/specificații tehnice** (dacă este cazul, în funcție de complexitatea achiziției publice);
- **Nota justificativă** privind alegerea procedurii – **achiziție directă din catalogul electronic SEAP(online) / în afara catalogului electronic SEAP (offline)** – Anexa 2
- **Invitații de participare/ Solicitare de oferta**, în cazul achizițiilor directe realizate **online/ offline** – Anexa 3, (în funcție de complexitatea achiziției);
- **Comunicare oferta câștigătoare** (dacă este cazul)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

- **Formulare:** documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare/solicitare ofertă și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă;

- **Proces verbal de evaluare oferte/analiză oferte** (dacă este cazul);

- **Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă** (dacă este cazul);

- **Contract / comandă/ Document fiscal** (dacă este cazul);

- **Certificat constatator** privind atestarea modului în care operatorul economic a îndeplinit obligațiile contractuale.

B. Inițierea achiziției directe prin una din următoarele:

Compartimentul Achiziții - Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții va alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice și similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar; **Valoarea estimată este obligatoriu să fie menționată în Referatul de necesitate.**

NOTĂ: Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții nu răspunde de corectitudinea și acuratețea informațiilor, datelor, inclusiv a celor privind valoarea estimată cuprinse în referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate.

- obiectul, complexitatea, specificul achiziției ce urmează a fi realizată;

- gradul de prioritate a necesităților;

Compartimentul Achiziții - Investiții are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare. Prin produse/servicii/lucrări similare se înțelege acele produse/servicii/lucrări care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- sunt destinate unor utilizări identice sau similare;

- fac parte din gama normală de produse/servicii/lucrări care sunt furnizate/comercializate/prestate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, valoarea estimată se calculează prin raportare la fiecare proiect în parte.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

• Documente interne (referate de necesitate, caiete de sarcini/specificații tehnice) emise, de persoane din fiecare departament al Universității care intenționează să demareze achiziții directe de produse/servicii/lucrări.

• Formulare, invitații de participare, solicitări de clarificare – se întocmesc de Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții al UAB;

• Proces verbal evaluare – se întocmește de către comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului UAB;

• Comunicări - se întocmesc de Compartimentul Achiziții - Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții al UAB

• Contract –se întocmește de Oficiul juridic.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Conținutul documentelor

Referatul de necesitate - reprezintă un document intern redactat și semnat de persoana care intenționează să demareze achiziția directă.

Referatul trebuie vizat de către Contabilul șef din punct de vedere al controlului financiar preventiv și apoi aprobat de Consiliul de Administrație al UAB, Rector/ Director General Administrativ– dacă valoarea estimată a produselor este mai mică de 10.000 lei cu TVA.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Referatul de necesitate trebuie să cuprindă:

- a) obiectul achiziției publice: denumire, descriere succintă, unitate de măsură, cantitate, valoarea estimată în lei, fără TVA, precum și alte informații de care dispun, potrivit competențelor;
- b) specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 și art. 156 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare sau a caietelor de sarcini, după caz;
- c) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație;
- d) temei legal;
- e) orice alte informații relevante pentru obiectul achiziției

Caietul de sarcini (specificații tehnice) este întocmit de către persoana care solicită inițierea achiziției în cauză, în funcție de obiectul și specificul achiziției propuse, cu respectarea prevederilor prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și conține în mod obligatoriu: cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, termene de prestare maximale solicitate ofertantului, termene de garanție minime, alte informații relevante pentru obiectul achiziției, ce pot fi solicitate, după caz.

Cerințele/specificațiile tehnice:

- se definesc, după caz și fără a se limita la caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni, tehnologii și metode de prestare, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;

- se definesc astfel încât să corespundă necesităților și exigențelor compartimentului de specialitate .

- trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția publică și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

- este interzis a se indica 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 anumitor operatori economici sau a anumitor servicii, cu excepția cazurilor în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului, situație în care acestea sunt însoțite de mențiunea “sau echivalent”.

Nota justificativă - document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – se întocmește de către responsabilul de achiziții, se avizează de Șeful Serviciului Juridic și de Investiții/Oficiul Juridic și se aprobă de Rectorul UAB.

Invitații de participare/Solicitare de ofertă, în cazul achizițiilor directe realizate **online/offline**, conțin date despre obiectul achiziției/contractului (dacă este cazul), cod CPV achiziție, sursa de finanțare, limba de redactare, perioada de valabilitate a ofertelor, valoarea estimată a achiziției, criteriul de atribuire, termenul de executare, termenul de depunere a ofertelor, formulare solicitate etc.

Formulare: scrisoare de înaintare, model de instrument de garantare, declarație privind însușirea modelului de contract, împuternicire, declarație privind neîncadrarea în prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind respectarea legislației privind obligațiile în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, formularul de propunere tehnică ș.a.

Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura prin responsabilul de achiziții întocmirea documentației de atribuire.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Documentația de atribuire cuprinde, după caz:

- caiet de sarcini;
- invitația de participare;
- proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, dacă este cazul;
- formulare;
- alte documente relevante

Garanția de bună execuție (unde este cazul, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare). Garanția de bună execuție va fi în cuantum maxim de 10% din valoarea contractului, trebuie să fie irevocabilă, necondiționată are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada de derulare a contractului până la recepția finală.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților constituirea garanției de bună execuție și se vor aplica prevederile legale specifice.

Angajament legal - actul prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției și se concretizează în contract de achiziție publică de prestări servicii/document fiscal/ comandă, după caz.

Operatorii economici

- Operatorii economici nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art. 59 - 60 (conflictul de interese) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea în situația prevăzută la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare atrage excluderea operatorului economic și, după caz, răspunderea acestuia.

Proces verbal de evaluare oferte

Comisia de evaluare sau Compartimentul Achiziții-Investiții, în funcție de complexitatea achiziției directe, întocmește și semnează procesul verbal de evaluare oferte care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Denumirea achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Modalitatea de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitările de clarificări
- Oferte depuse/data/ora/prețul ofertei
- Evaluarea documentelor și rezultatul evaluării
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea achiziției, dacă este cazul
- Atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens
- Informații și/sau alte documente relevante

Comunicare ofertanți, cuprinde date despre acceptarea/respingerea ofertei și termenele de depunere a documentelor solicitate, la registratura UAB/e-mail investitii@uab.ro.

2. Rolul documentelor

Documentele utilizate se completează, după caz, cu toate datele/informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

- *Referatul de necesitate* – document intern care stă la baza achiziției;
- *Caiet de sarcini (specificații tehnice)*- descrie fiecare produs/serviciu/lucrare, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;
- *Nota justificativă* - document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

- *Invitația de participare* – modalitate de inițiere a achiziției prin care operatorii economici sunt invitați să participe la achiziție;
- *Formulare*: documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare și depuse ulterior de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă;
- *Solicitările de clarificări* primite/transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitări de clarificări – adrese prin care părțile solicită/primesc lămuriri cu privire la documentația achiziției sau la oferta depusă;
- *Comunicări* transmise către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire – adresă prin care ofertanții sunt informați cu privire la rezultatul achiziției;
- *Contractul de achiziție publică de prestare servicii* – actul juridic prin care ofertantul și autoritatea contractantă își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic;
- *Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă* – documentul din care rezultă recepționarea serviciilor la nivelul cantitativ și calitativ asumat;
- *Factură/comandă/document fiscal* – angajament legal în baza căruia se efectuează plățile.

5.2.3. Circuitul documentelor

De la compartimentele/departamentele Universității referatele de necesitate se transmit spre Contabilul șef care îl vizează din punct de vedere al controlului financiar preventiv și se transmite apoi spre aprobare Consiliului de Administrație al UAB, Rectorului Universității/Directorului general administrativ.

Referatul semnat și aprobat împreună cu caietul de sarcini/specificații tehnice se transmit Serviciului Juridic și de Investiții – Compartiment Achiziții - Investiții care se ocupă de realizarea achiziției.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei Proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

- dotarea cu aparatură specifică activității (computer, calculator de birou, imprimantă, conexiune internet).

5.3.2. Resurse umane

- Rector
- Consiliul de Administrație
- Director General Administrativ
- Contabil-Șef
- Serviciul Juridic și de Investiții
- Compartiment Achiziții - Investiții
- Serviciul Economic și Resurse Umane
- Oficiul juridic
- Departamentele Universității

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare pot proveni din: Bugetul statului, venituri proprii, cercetare, microproducție, sponsorizări, proiecte finanțare externă.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se face de către Compartimentul Achiziții - Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții sau de responsabilul de achiziții din proiecte în momentul primirii referatului de necesitate și a caietului de sarcini (unde este cazul) - în funcție de complexitatea achiziției.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapă de planificare a achiziției

1. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate cu specificații tehnice din care reiese valoarea estimată.

2. Structura beneficiară din cadrul autorității contractante transmite către Compartimentul Achiziții-Investiții caietul de sarcini, studiul de piață, după caz, și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, secretar șef, șef serviciu, etc., viza CFP Contabil Șef, aprobare CA, Rector sau DGA, după caz.

3. Compartimentul Achiziții-Investiții verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;

4. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește modelele de formulare, nota justificativă privind alegerea procedurii și stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției;

5. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește invitația de participare.

Modul propriu-zis de realizare a achiziției directe:

Ca regulă generală, se vor avea în vedere prevederile art. 7 alin. (5) – (7) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care este necesar a se achiziționa anumite produse care au aceeași utilizare și care se pot achiziționa de la un singur furnizor, se vor solicita oferte de preț pentru întregul pachet, nu individual/produs. Oferta completă se va transmite pe e-mail-ul investitii@uab.ro sau se va publica direct în catalog. Achiziția se va realiza prin intermediul SEAP, sub formă de pachet.

Etapă de achiziție directă prin intermediul SICAP-catalog electronic sunt:

Inițiere achiziție: autoritatea contractantă, prin angajații din cadrul Compartimentului Achiziții-Investiții, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților. În situația în care se identifică produsul, serviciul sau lucrarea necesară și acestea corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau din caietul de sarcini, va iniția notificarea către operatorul economic respectiv.

În situația în care se vor identifica mai mulți operatori economici care oferă serviciile, produsele sau lucrările de care autoritatea contractantă are nevoie, se va alege ofertantul care oferă: cel mai scăzut preț.

Autoritatea contractantă specifică în momentul în care inițiază achiziția directă datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea dorită, precum și alte aspecte pe care autoritatea contractantă le consideră importante în vederea obținerii achiziției respective.

La dosarul achiziției se vor anexa și extrasele din SEAP doveditoare în vederea atribuirii achiziției (dacă este cazul).

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoanele responsabile cu achizițiile publice, identifică un alt operator economic, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate și vor proceda la notificarea unui alt operator economic înscris în SEAP.

În cazul în care la nivelul autorității contractante sunt necesare achiziții de produse/servicii/lucrări cu un nivel de complexitate ridicată sau se adresează direct activității specifice Universității, angajații responsabili de achizițiile publice vor publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu, însoțit de invitația de participare, caietul de sarcini/specificații tehnice în care sunt cuprinse descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor, precum și de anumite formulare pentru completat. Anunțul va cuprinde date referitoare la: criteriul de atribuire a contractului, data până la care operatorii vor transmite ofertele pe adresa de email investitii@uab.ro sau la Registratura Universității.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

În urma analizării ofertelor transmise pe e-mail/depuse la registratura Universității, autoritatea contractantă va transmite o comunicare ofertantului care îndeplinește toate cerințele solicitate, privind postarea ofertei financiare fără TVA în catalog electronic SEAP.

Înainte de finalizarea achiziției în catalogul electronic SEAP, angajații din cadrul Compartimentului Achiziții-Investiții responsabile de achizițiile publice sau comisia de evaluare, întocmesc procesul verbal de evaluare/analiză ofertă.

Finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract

Prin excepție, în funcție de valoarea/urgența/complexitatea achiziției, responsabilii cu achizițiile publice, pot realiza cumpărări directe offline, astfel:

- se transmite prin e-mail solicitare de depunere oferte însoțită de documentele suport, respectiv caietul de sarcini, formulare etc. către potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;

- în urma analizării ofertelor și a documentelor transmise pe e-mail sau depuse la registratura Universității, angajații din cadrul Compartimentului Achiziții - Investiții responsabili de achizițiile publice sau comisia de evaluare (pentru achizițiile de complexitate ridicată) întocmesc Procesul verbal de evaluare (analiză ofertă), propun achiziționarea de la operatorul economic a cărui produs/serviciu/lucrare corespunde necesităților înscrise în caietul de sarcini și în referatul de necesitate, cu condiția prezentării documentelor solicitate.

Finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract.

În cazul în care în referatul de necesitate se solicită achiziția mai multor produse, se poate demara procesul de achiziție sub formă de pachet.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei Proceduri Operaționale.

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei achiziții directe.

Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin Compartimentul Achiziții-Investiții, iar dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

Responsabilul de achiziție are obligația de a constitui dosarul achiziției publice directe care trebuie să cuprindă documentele create/primate de compartimentele UAB, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- Referat de necesitate pentru achizițiile directe;
- Caiet de sarcini/specificații tehnice (în funcție de complexitate);
- Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă (online/offline);
- Solicitare ofertă de preț/Invitație de participare privind realizarea achiziției directe (în funcție de complexitate);
- Dovada publicării invitației de participare pe site-ul UAB (dacă este cazul);
- Oferta însoțită de formularele solicitate;
- Proces verbal de evaluare oferte (analiză oferte);
- Comunicare oferta câștigătoare;
- Contract (dacă este cazul);
- Nota de comandă;
- Proces verbal de recepție;
- Copie factură fiscală;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
		Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

- Certificatul constatator emis de autoritățile contractante în cadrul procedurii de achiziție publică este un document esențial, care atestă modul în care operatorul economic a îndeplinit obligațiile contractuale;
- Alte documente, după caz.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
	0	1	2	3	4	5
1	Departamentele universității – întocmire referat și caiete de sarcini/specificații tehnice dacă este cazul	E				
2	Avizarea CFP a referatului/ aprobarea referatului – Contabil șef, Consiliu de Administrație, Rector, Director General Administrativ		V	A		
3	Întocmirea documentației de atribuire și lansarea achiziției – Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții, responsabil achiziții/proiect	E	V			
4	Evaluarea ofertelor, întocmirea procesului verbal de evaluare, raportul achiziției/raport de atribuire – comisia de evaluare	E				
5	Aprobare raport achiziție/de atribuire – rector			A		
6	Comunicări către ofertanți – Compartimentul Achiziții și Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții sau responsabil achiziții proiecte	E				
7	Încheiere contract – Oficiul Juridic și Compartimentul Achiziții- Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții, conducerea	E	V	A		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția V
			Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe		Exemplar nr. 1
		Cod: PO – STI – 02	

	universității, ofertant câștigător					
8	Dosarul achiziție – Compartimentul Achiziții- Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții sau responsabil achiziții/proiecte	E				Ah

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.09.2012	1	28.09.2012	4/5	-	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	III	24.04.2019	0	24.04.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	IV	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	V	26.02.2025	0	26.02.2025	Parțial	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Serviciul Juridic și de Investiții	Tomuța Sanda – Șef Serviciu				13.02.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – original)	Tomuța Sanda	11.02.2025		26.02.2025		26.02.2025
2.	Direcția General Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
3.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
4.	Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
5.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
6.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
7.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Marina Viorel Lucian	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
8.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer - Daniel	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
9.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
10.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția V
			Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe		Exemplar nr. 1
Cod: PO – STI – 02			

11.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
12.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
13.	<i>Facultatea de Științe Economice</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
14.	<i>Facultatea de Informatică și Inginerie</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
15.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
16.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
17.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
18.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
19.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
20.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
21.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
22.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe	Revizia 0
	Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

23.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
24.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
25.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
26.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
27.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ciobotă Virgil	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
28.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
29.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
30.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
31.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
32.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
33.	Serviciul Administrație Patrimoniu	Muntean George Marian	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
34.	Serviciul Întreținere și Aproximare	Todescu Camelia	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025
35.	Serviciul Pază	Vălesăsan Ioan	11.02.2025	Informare email	26.02.2025	Actualizare publicare site	26.02.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Anexa 1 -Referat de necesitate

10.3. Anexa 2 – Nota justificativă privind alegerea procedurii - achiziție directă din catalog electronic SEAP (online)/ în afara catalogului electronic SEAP (offline);

10.4. Anexa 3 – Invitație de participare/Solicitare ofertă privind realizarea achiziției directe din catalog electronic SEAP(online)/în afara catalogului electronic SEAP (offline)

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 februarie 2025.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Emilia Dușa

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Revizia 0

Anexa 1

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

SE APROBĂ,

Facultatea/Departamentul/Serviciul

Nr. referat _____ data : _____

Contabil Șef, Viza C.F.P.

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale necesare pentru, din sursa de finanțare:

Buget		Suma: lei		Vizat Serv. Cont.
Venituri proprii		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Cercetare		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Microproducție		Suma : lei		Vizat Serv. Cont.
Sponsorizări		Suma : lei	Sponsor :	Vizat Serv. Cont.
Proiect finanțare externă		Suma : lei	Tip proiect :	Vizat Serv. Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
2...				

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant :

1. _____

Telefon interior _____

2. Gestionar _____

2. _____

3. Administrator șef facultate _____

3. _____

4. Director Departament / Șef serviciu _____

4. _____

5. Decan / Director _____ 5. _____

În cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

Suma,

Semnătura,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

Termen de decontare: data _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa 2

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SE APROBĂ, _____

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind alegerea procedurii - achiziție directă

din catalogul electronic SEAP (online)/în afara catalogului electronic SEAP (offline)

1. Obiectul achiziției/categoria de produse/servicii/lucrări : _____
2. Codul CPV : _____
3. Valoarea maximă estimată : _____ lei fără TVA și _____ lei cu TVA.
4. Modalitatea de realizare a achiziției conform legii : **ACHIZITIE DIRECTĂ**
5. Justificarea achiziției: acest produs/serviciu/lucrare, este necesar/a având în vedere: Referatul nr. _____ întocmit de către _____.

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice, propunem spre aprobare ACHIZIȚIA DIRECTĂ a produselor/serviciilor/lucrărilor, având în vedere pragurile valorice în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) – (7) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Propunem ca realizarea achiziției directe să se facă prin transmiterea de solicitări de ofertă și criteriul de atribuire ales este: *prețul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-cost.*

Menționăm că finalizarea achiziției se va realiza/nu se va realiza prin intermediul SEAP, pe baza de document justificativ: contract/comanda/factura fiscală.

Oficiul Juridic

Compartiment Achiziții-Investiții

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Anexa 3

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia

Nr. _____ data _____

SOLICITARE DE OFERTĂ/INVITAȚIE DE PARTICIPARE
privind realizarea achiziției directe
catalogul electronic SEAP (online)/în afara catalogului electronic SEAP (offline)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia vă invită să participați la achiziția publică de produse/servicii/lucrări: _____

COD CPV: _____

Valoare maximă estimată: _____ lei fără TVA, respectiv _____ lei cu TVA

Modalitatea de atribuirea contractului de achiziție publică: ACHIZIȚIE DIRECTĂ
 Sursa de finanțare a contractului de servicii care urmează să fie atribuit: _____

Oferta depusă de ofertant trebuie să cuprindă:

- Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele autorității contractante conform specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini atașat.

Pentru întocmirea propunerii tehnice, autoritatea contractantă vă invită să vizitați și să examinați amplasamentul și va pune la dispoziție planșa desenată a spațiului.

- Propunerea financiară

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA.

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Prețul ofertei este ferm în lei. NU se acceptă actualizarea prețului contractului

- Formulare:

- a) Scrisoare de înaintare
- b) Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului din care să rezulte obiectul de activitate al respectivului operator economic (obiectul contractului trebuie să aibe corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC)
- d) Declarație privind neîncadrarea în art. 164 din Legea 98/2016
- e) Declarație privind neîncadrarea în art. 165 din Legea 98/2016
- f) Declarație privind neîncadrarea în art. 167 din Legea 98/2016
- g) Declarație privind neîncadrarea în art. 60 din Legea 98/2016

Limba de redactare a ofertei: română

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Revizia 0
	Procedură operațională privind achizițiile directe Cod: PO – STI – 02	Exemplar nr. 1

Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile de la data limită de depunere a ofertelor

Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de servicii: **prețul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-preț**

Oferta declarată câștigătoare va fi cea care îndeplinește cerințele solicitate și a cărei propunere financiară are prețul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-preț

La oferta de baza: se accepta oferte alternative/ nu se acceptă oferte alternative

Cerintele impuse prin anexa la prezenta solicitare de oferta vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. Neîndeplinirea de către oricare dintre ofertanți a uneia, sau mai multor cerințe minimale, determină respingerea ofertei ca neconforme.

Oferta detaliată cuprinzând propunerea financiară, propunerea tehnică și formulare se depun la sediul autorității contractante Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sau la adresa de e-mail investitii@uab.ro.

Data limita pentru depunerea ofertei este _____, ora. _____

Serviciul Juridic și de Investiții
Compartiment Achiziții - Investiții

COMPARTIMENTELE UNIVERSITATII
INTOCMIREA REFERATELOR DE NECESITATE SI A SPECIFICATIILOR TEHNICE/CAIETE DE SARCINI

ANEXA A

CONDUCEREA UNIVERSITATII
APROBARE REFERATE

COMPARTIMENT ACHIZITIȚI ȘI INVESTIȚII—SERVICIUL JURIDIC ȘI DE INVESTIȚII
STABILIREA MODULUI DE DESFASURARE AL ACHIZITIEI DIRECTE

ACHIZITIE DIRECTA
DIN CATALOG SICAP

TRANSMITEREA
DOCUMENTELOR
ACHIZITIEI OFICIULUI
JURIDIC IN VEDEREA
INTOCMIRII CON-
TRACTULUI (UNDE
ESTE CAZUL)

ACHIZITIE DIRECTA DIN
CATALOG ELECTRONIC CU INVITATIE DE PARTICIPARE/
SOLICITARE OFERTA

INTOCMIREA NOTEI JUSTIFICATIVE DE ALEGE A PROCEDURII DE ACHIZITIE ONLINE

INTOCMIREA INVITATIEI DE PARTICIPARE/SOLICITARI DE OFERTE (ACHIZITIE DIRECTA ONLINE)

POSTAREA PE SITE UAB A INVITATIEI DE PARTICIPARE/
SOLICITARI DE OFERTE SI A DOCUMENTELOR AFERENTE ACHIZITIEI (DACA ESTE CAZUL, IN FUNCTIE DE PRAGURILE VALORICE)/TRANSMITERE CATRE OPERATORI ECONOMICI

ANALIZA OFERTELOR PRIMITE

INTOCMIREA SI TRANSMITEREA COMUNICARII DE POSTARE IN CATALOG SICAP A OFERTEI CASTIGATOARE

ACHIZITIA DIN CATALOG SICAP A PRODUSELOR/SERVICIILOR/LUCRARILOR OFERTATE

INTOCMIREA PROCESULUI VERBAL DE EVALUARE/ANALIZA OFERTE

TRANSMITEREA NOTEI DE COMANDA CATRE OPERATORUL ECONOMIC

TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ACHIZITIEI OFICIULUI JURIDIC IN VEDEREA INTOCMIRII CONTRACTULUI (UNDE ESTE CAZUL)

TRANSMITEREA NOTEI DE COMANDA CATRE OPERATORUL ECONOMIC

ACHIZITIE DIRECTA OFFLINE (IN AFARA CATALOGULUI SICAP)

INTOCMIREA NOTEI JUSTIFICATIVE DE ALEGE A PROCEDURII DE ACHIZITIE OFFLINE

INTOCMIREA INVITATIEI DE PARTICIPARE/SOLICITARI DE OFERTE (ACHIZITIE DIRECTA OFFLINE)

TRANSMITERE CATRE 1 SAU MAI MULTI OPERATORI ECONOMICI A INVITATIEI DE PARTICIPARE/SOLICITARI DE OFERTE SI A DOCUMENTELOR AFERENTE ACHIZITIEI (IN FUNCTIE DE PRAGURILE VALORICE)

ANALIZA OFERTELOR PRIMITE

INTOCMIREA PROCESULUI VERBAL DE EVALUARE/ANALIZA OFERTE

TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ACHIZITIEI OFICIULUI JURIDIC IN VEDEREA INTOCMIRII CONTRACTULUI (UNDE ESTE CAZUL)

TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ACHIZITIEI OFICIULUI JURIDIC IN VEDEREA INTOCMIRII CONTRACTULUI (UNDE ESTE CAZUL)