




UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 20

ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	Compartiment Investiții, Achiziții, Monitorizare	Rector	Senat
Nume	Ing. Gheorghe Drăguț	Prof.univ.dr. Toader Nicoară	Prof.univ.dr. Adrian Gorun
Data	27.07.2017	01.08.2017	10.08.2017
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 20

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Referințe normative
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Dispoziții finale
8. Anexe

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, privitor la **achiziția directă de produse, servicii și lucrări** a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.

2. Domeniul de aplicare

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

3. Referințe normative

Legea 98/2016 *privind achizițiile publice*;

Hotărârea Guvernului 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*.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- a) **autoritate contractantă** - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- b) **achiziție directă** - achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 20

an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări;

- c) **acceptarea ofertei câștigătoare** - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- d) **oferta** - 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 minim propunerea financiară și propunerea tehnică;
- e) **contract de achiziție publică** - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- f) **operator economic** - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de servicii;
- g) **propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și / sau caietul de sarcini;
- h) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și / sau caietul de sarcini;
- i) **zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;
- j) **anunț** - anunț publicat în SEAP - secțiunea Publicitate – Anunțuri;
- k) **SEAP** - Sistemul Electronic de Achiziții Publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

4.2. Abrevieri

- U.C.B. – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
D.G.A. – Director General Administrativ;
C.I.A.M. – Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare;
C.J. – Compartimentul Juridic;
C.F.C. – Compartimentul Financiar Contabil;
C.F.P.P. – Control Financiar Preventiv Propriu;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 20

TVA – Taxa pe Valoarea Adăugată;
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
PAAP – Programul Anual al Achizițiilor Publice;
CPV – Codul Comun International Privind Achizițiile.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică *de produse, servicii sau lucrări*, achiziție 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 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

5.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate și oportunitate;
- Caiet de sarcini / Listă cu detalii tehnice;
- Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă online;
- Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline;
- Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă prin secțiunea Publicitate – Anunțuri, din SEAP;
- Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar;
- Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției directe offline realizată de persoanele aflate în delegații;
- Contract/comanda.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documente	Proveniența documentelor
1	Referat de necesitate și oportunitate (model Anexa 1)	Solicitant/structura din cadrul UCB beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor
2	Caiet de sarcini	Solicitant/structura din cadrul UCB beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor

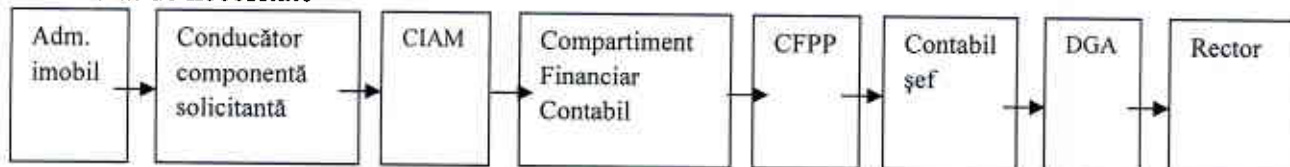
UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 20

3	Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă online (model Anexa 2)	Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare
4	Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline (model Anexa 3)	Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare
5	Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă prin secțiunea Publicitate – Anunțuri, din SEAP (model Anexa 4)	Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare
6	Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar (model Anexa 5)	Solicitantul achiziției și a plăților
7	Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției directe offline realizată de persoanele aflate în delegații (model Anexa 6)	Solicitantul achiziției și a plăților
8	Contract/comandă	Compartiment Juridic/Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare

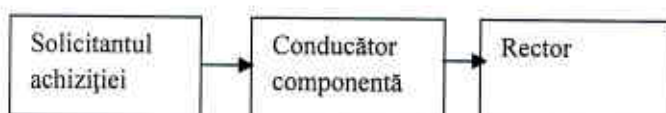
5.2.2. Rolul documentelor - de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității și oportunității, derulării procedurii și atribuirii contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.

5.2.3. Circuitul documentelor

A. Referat de necesitate



B. Caiet de Sarcini

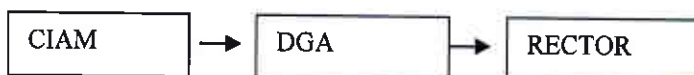


UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 20

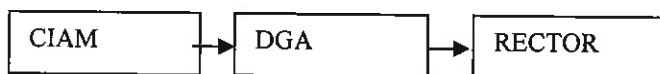
C. Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă online;



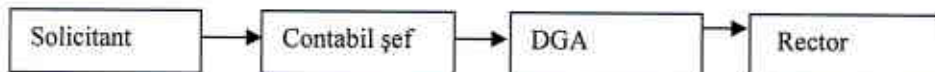
D. Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline;



E. Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă prin secțiunea Publicitate –Anunțuri, din SEAP;



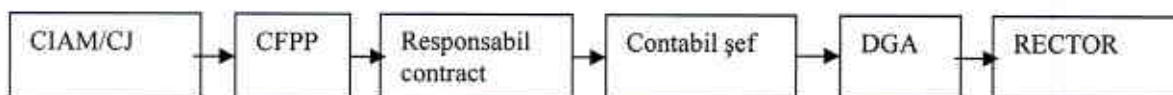
F. Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar



G. Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției directe offline realizată de persoanele aflate în delegații



H. Comandă / Contract



5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- Formularele prevăzute la punctul 5.2.3.;
- PC – personal computer;
- Certificat de înregistrare în SEAP;
- Token semnătură electronică.

5.3.2. Resurse financiare: Conform prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli și Programului Anual al Achizițiilor Publice.

5.3.3. Resurse umane: Administratorii de imobile, personalul din cadrul componentelor universității cu atribuții referitoare la întocmirea, avizarea/aprobarea documentelor

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 20

necesare la derularea procedurilor de achiziție, personalul din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. (1) Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect *produse, servicii sau lucrări* a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit prevederilor art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016: "(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 decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei*".

(2) Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(4) Pentru transparență, prezenta procedură operațională va fi postată pe site-ul www.tgjiu.ro

5.4.2. Prezenta *procedura operațională* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect *produse, servicii sau lucrări* a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, cu respectarea principiilor prevăzute de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 20

5.4.3. (1) Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, structurile solicitante, prin persoanele desemnate, vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a. Referat de necesitate și oportunitate (Anexa 1), întocmit potrivit art. 2 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, cu sprijinul C.I.A.M;
- b. Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, întocmit de C.I.A.M., conform detaliilor tehnice anexate la referatul de necesitate.

(2) Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, la fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziția bugetară a acestora, conform prevederilor art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 și specificațiile tehnice, dacă este cazul.

(3) În cazul în care, articolele solicitate prin referatele de necesitate și oportunitate nu sunt cuprinse în PAAP, sau sunt cuprinse dar valoarea prevăzută în PAAP nu este suficientă pentru achiziție, înainte de inițierea achiziției se vor face demersurile necesare pentru suplimentarea Programului Anual al Achizițiilor Publice cu articolele solicitate/valorile necesare achiziției.

Achiziția se va realiza după aprobarea completării PAAP de către conducătorul instituției, conform prevederilor art. 11, alin. (3) din H.G. 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.

5.4.4. Achiziția directă de **produse, servicii sau lucrări** a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an **este mai mică** decât 132.519 lei pentru produse/servicii și 441.730 lei pentru lucrări se desfășoară astfel:

(1) Ca regulă generală, în prima etapă, se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea **Cumpărări directe** din meniul **Proceduri de atribuire**.

(2) Etapele achiziției directe prin intermediul SEAP – catalog electronic sunt:

- **Inițiere achiziție** - autoritatea contractantă, prin persoana desemnată din cadrul C.I.A.M. urmare a repartizării Referatului de necesitate și oportunitate aprobat, consultă ofertele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților, postate în Catalogul electronic din SEAP.

a. În situația în care sunt identificați ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 20

caietul de sarcini, cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul C.I.A.M., va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

Notificarea trebuie să conțină informații referitoare la:

- Datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- Cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- Condițiile în care urmează să se efectueze plata.

Notificarea va fi inițiată numai după elaborarea și supunerea aprobării unei Note justificative privind derularea procedurii de achiziție directă online (Anexa 2), prin care aduce la cunoștință conducerii instituției că au fost identificați în Catalogul electronic din SEAP potențiali ofertanți, numele acestora, prețurile de catalog, eventuale condiții de livrare sau orice date relevante despre achiziție, urmate de solicitarea aprobării inițierii achiziției în condițiile enumerate.

În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea solicitată și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

În termen de maxim două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termen de două zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă iar procesul de achiziție se va încheie, achiziția fiind declarată **neatribuită**.

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

- **Decizie autoritate contractantă** (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară).

La primirea ofertei autoritatea contractantă are două opțiuni:

- să accepte oferta operatorului economic;
- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului.

Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie în termen **de 5 zile** de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va încheie, achiziția rămânând **neatribuită**.

Dacă operatorul economic acceptă condițiile autorității contractante, prin persoana desemnată din cadrul C.I.A.M./C.J. se va elabora comanda/contractul pentru atribuirea

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 20

acestui, urmând ca după semnarea acesteia/acestui, să fie transmis acceptul operatorului economic, în termen de maxim 5 zile.

Comanda/contractul vor fi însoțite de extrasele din SEAP cu ofertele identificate, acestea urmând a fi depuse și la dosarul achiziției.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, C.I.A.M. va proceda la notificarea unui operator economic înscris în SEAP iar în măsura în care nu mai este nici un alt operator înscris în catalogul SEAP, se va aplica procedura de achiziție offline sau publicarea unui anunț publicitar în SEAP, funcție de complexitatea și de urgența achiziționării.

b. În cazul în care este identificat un singur 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, persoana desemnată din cadrul C.I.A.M. va iniția procedura de configurare a notificării către acest operator, urmând etapele sus menționate.

c. În situația în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline (Anexa 3).

d. În situația în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea și achiziția este complexă, iar pentru a putea fi realizată trebuie introduse date multiple, referitoare la condiții de participare, la specificații tehnice, la condiționări ale ofertantului de a dovedi apartenența la diferite grupuri protejate și altele, care nu pot fi cuprinse în postările cu oferte ale operatorilor economici din Catalogul electronic, valoarea achiziției încadrând procedura tot ca achiziție directă, atunci achiziția se va iniția prin configurarea și transmiterea unui Anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina web a universității a caietului de sarcini și a condițiilor impuse.

Inițierea procedurii se realizează după aprobarea Notei justificative privind derularea procedurii de achiziție directă prin secțiunea Publicitate – Anunțuri, din SEAP (Anexa 4).

Autoritatea contractantă, prin anunțul de publicitate, va solicita ofertantului câștigător, în măsura în care acesta are posibilitatea tehnică, postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei, în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 20

Autoritatea contractantă, în funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP, perioadă care nu poate fi mai mică de 2 zile lucrătoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula și transmite răspunsuri la solicitări de clarificare privind condițiile tehnice, financiare sau de calificare.

Ofertele se vor transmite în scris, la registratura universității din str. Eroilor, nr. 30, Târgu Jiu și/sau pe site-ul autorității contractante, până la data și ora stabilite prin anunț.

În cazul în care, în anunțul publicitar din SEAP, autoritatea contractantă impune condiții pentru neexcluderea din procedură a operatorilor economici, și solicită depunerea unor documente de către aceștia pentru demonstrarea acestor condiții, analizarea acestor documente se va realiza de către o comisie, numită, în acest sens, prin decizia rectorului, din a cărei componență fac parte cel puțin o persoană din cadrul C.I.A.M., o persoană din partea componentei care a solicitat efectuarea achiziției și o persoană din partea Compartimentului Financiar Contabil. Acolo unde este necesar comisia poate fi completată cu specialiști din domeniul obiectului achiziției.

După expirarea termenului de depune a ofertelor comisia sus menționată va proceda la deschiderea și analizarea ofertelor și va întocmi Procesul verbal de deschidere și analiză a ofertelor.

După primirea, înregistrarea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și / sau caietul de sarcini postate în SEAP și / sau pe site-ul universității, autoritatea contractantă, prin persoana responsabilă cu achiziția din cadrul C.I.A.M., are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în scris, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de cinci zile de la stabilirea rezultatelor analizei ofertei/ofertelor.

Comunicările privind rezultatul procedurii sunt întocmite de persoana responsabilă cu achiziția din cadrul C.I.A.M. și aprobate de rectorul universității.

După finalizarea procedurii se va întocmi comanda / contractul de către C.I.A.M./C.J.

După semnarea contractului/comenzii, autoritatea contractantă, prin grija personalului din cadrul C.I.A.M., are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 20

disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

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

e. Prin excepție, în situația în care achiziția produselor / serviciilor / lucrărilor, a căror valoare este mai mică de 5.000 lei cu TVA se poate realiza numai prin numerar, solicitantul achiziției va elabora o Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar (Anexa 5).

f. Prin excepție, pentru situații neprevăzute, achizițiile directe ce au ca obiect bunuri/servicii/lucrări, necesare persoanelor aflate în delegații se vor realiza prin delegare de competență de către persoanele aflate în delegații în vederea îndeplinirii scopului pentru care s-a desfășurat delegația.

Persoana care solicită achiziția va întocmi o Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției directe offline realizată de persoanele aflate în delegații (Anexa 6).

5.5. Identificarea riscurilor

- nerespectarea legislației specifice din domeniul achizițiilor publice.

6. Responsabilități

6.1. Structura din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu care emite referatul de necesitate/caietul de sarcini:

- să elaboreze referatul de necesitate și caietul de sarcini, documente pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

6.2. Persoanele cărora le-a fost delegată competența de achiziție:

- să prezinte documentele justificative în baza cărora au realizat achiziția;

6.3. C.I.A.M.:

- să completeze codul CPV în Referatul de necesitate și oportunitate;
- să deruleze procedura operațională pentru realizarea achizițiilor directe;
- la finalizarea acesteia să elaboreze comanda pe care o va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

6.4. Compartimentul juridic – să întocmească proiectul de contract / contractul.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 89
	ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 20

7. Dispoziții finale

7.1. Procedura va fi difuzată la structurile/persoanele implicate în procesul activităților procedurate și, de asemenea, se va publica pe site-ul universității din rețeaua internet, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate.

Aceasta se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

7.2. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/ aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

7.3. Procedura se adresează întregului personal al Universității „Constantin Brâncuși din Târgu-Jiu.

7.4. Procedura se aplică cu data aprobării în Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Responsabil cu corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentei Proceduri este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – Prorector responsabil cu domeniile: resurse financiare, baza materială, resurse umane, promovare.

8. Anexe

Anexa 1: Referat de necesitate și oportunitate;

Anexa 2: Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă online;


Anexa 3: Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline;

Anexa 4: Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție directă prin secțiunea Publicitate – Anunțuri, din SEAP;

Anexa 5: Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar;

Anexa 6: Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției directe offline realizată de persoanele aflate în delegații;

Anexa 7: Lista cu detalii tehnice.


PREȘEDINTE SENAT,
 Prof. univ. dr. Adrian GORUN
SENAT
CANCELAR GENERAL SENAT,
 Lect. univ. dr. Elena Roxana DOBRIȚOIU


RECTOR,
 Prof. univ. dr. Toader NICOARĂ
 Compartiment juridic,
 Jr. Ana Maria DIACONU

Nr. Înregistrare
 Facultatea/Departamentul
 Persoana de contact
 Tel/Fax/E-mail:

Aprobat,
Rector,

Avizat,
D.G.A.

Contabil șef
Aviz FAVORABIL / NEFAVORABIL

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Vă rugăm să aprobați achiziția următoarelor produse/servicii/lucrări

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/ lucrare (se menționează caracteristicile tehnice)	Cod. CPV	U.M	Cant.	Preț estimat cu TVA (RON)	Valoare totală cu TVA (RON)	Termen maxim de livrare/prestare/ execuție	Articol bugetar Coloană completată de Compartimentul Financiar Contabil
1.								
	Total cheltuieli estimate							

Decan/Director de departament,

Întocmit,

Viza C.F.F.P.,

APROBAT,
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

**Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție
directă online**

Având în vedere aprobarea referatului de necesitate și oportunitate nr.din data de, precum și identificarea în *Catalogul de produse/servicii/lucrări* al Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice a ofertei atașate, vă rog să aprobați inițierea achiziției directe în *Catalogul de produse/servicii/lucrări* al Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, ofertant, pentru următoarele produse/servicii/lucrări:

Compartiment C.I.A.M.,
Funcția,
Nume și prenume

APROBAT,
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline

Având în vedere aprobarea achiziției produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul referatului de necesitate și oportunitate nr.din dataprin care se solicită achiziția depentru, a căror valoare estimată nu depășește pragul valoric specificat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și aplicarea prevederilor art. 43, alin. (3) din Hotărârea Guvernului 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, vă rog să aprobați derularea achiziției directe offline prin transmiterea unei comenzi ferme către în vederea achiziției/lucrărilor produselor/serviciilor necesare.

Solicităm aceasta deoarece nu au fost identificate oferte publicate în Catalogul electronic din SEAP, care să satisfacă solicitările din referatul menționat.

Compartiment C.I.A.M.,
Funcția,
Nume și prenume

APROBAT,
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

**Notă justificativă privind derularea procedurii de achiziție
directă prin secțiunea Publicitate – Anunțuri, din SEAP**

Având în vedere aprobarea referatului de necesitate și oportunitate nr.din data de, vă rog să aprobați inițierea achiziției directe, prin publicarea următorului anunț publicitar: ... (Toate datele ce trebuie introduse în SEAP) ... în secțiunea Publicitate – Anunțuri a Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, pentru următoarele produse/servicii/ lucrări: Solicităm aceasta deoarece... (justificarea alegerii acestui tip de procedură)...

Compartiment C.I.A.M.,
Funcția,
Nume și prenume

APROBAT,
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

AVIZAT,
Contabil șef,

Notă justificativă privind solicitarea de derulare a procedurii de achiziție directă offline cu plata în numerar

Subsemnatul... (Numele și prenumele ..., angajat al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, în cadrul..... (Denumirea componentei) ..., în funcția de... (Funcția deținută) ..., vă aduc la cunoștință că până la data de ... (Data la care are loc evenimentul sau până la care sunt necesare produsele/serviciile) ...sunt necesare de achiziționat următoarele... (Denumirea produsului/serviciului).

Datorită următoarelor motive... (enumerarea motivelor care conduc la achiziția offline)...achiziția nu poate fi realizată online și plata acestor ... (Bunuri/servicii) ...poate fi realizată numai prin numerar.

Ca urmare a celor de mai sus, vă rog să aprobați achiziția offline a produselor/ serviciilor solicitate și ridicarea din casieria universității a sumei de ... (Cuantum valoric necesar) ...în vederea realizării plății în numerar a acestora.

Data.....

Solicitant,
Funcția,
Numele și prenumele,
Semnătura

APROBAT,
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

AVIZAT,
Contabil șef,

**Notă justificativă privind solicitarea de decontare a achiziției
directe offline realizată de persoanele aflate în delegații**

Subsemnatul... (Numele și prenumele) ..., angajat al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, în cadrul..... (Denumirea componentei) ..., în funcția de... (Funcția deținută) ..., vă aduc la cunoștință că în perioada... (perioada în care persoana se află în delegație) ... aflându-mă în delegație în locația ... (Denumirea locației unde se derulează delegația) ... s-au întâmplat următoarele: ... (Denumirea evenimentului/incidentului pentru care a fost necesară achiziția produsului/serviciului/lucrării).

Datorită acestui motiv am achitat suma de... (cuantumul valoric în cifre și litere) ... conform bonului fiscal/chitanței nr. și/sau facturii anexate, a fost emisă factura fiscală nr. ... din data.....

Ca urmare a celor de mai sus, vă rog să aprobați achiziția realizată și decontarea cheltuielilor efectuate / plata facturii nr..... din data..... emisă de... (furnizor, prestator, executant)...

Data.....

Solicitant,
Funcția,
Numele și prenumele,
Semnătura

Aprobat,
Conducător structură solicitantă

Lista cu detalii tehnice

Nr. crt.	Produs/serviciu/lucrare	UM	Detalii tehnice
1			

Solicitant,
Funcția,
Numele și prenumele,
Semnătura