 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DIPA-201		
	Derularea achizițiilor publice în ULBS		Pagina 1 din 7		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016

ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 02 DIN 14.01.2021

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 343 DIN 28.01.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ






Derularea achizițiilor publice în ULBS


PO-ULBS-DIPA-201

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 3

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Birou Achiziții Publice	Jr. Gina Poroșanu	Biroul de Achiziții Publice	11.20	
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Direcția Generala Administrativă	12.20	
AVIZAT	Șef birou Asigurarea Calității	dr. ing. Radu Pascu	Biroul Asigurarea Calității	12.20	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de <u>14.01.2021</u>		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr.ing. Ioan BONDREA	Senatul ULBS Ședința din data de <u>28.01.2021</u>		


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	Derularea achizițiilor publice în ULBS	Pagina 2 din 7		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020
Emitent: Biroul Achiziții Publice					

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2013	Elaborare procedură
1/1	3, 4/4.1, 5, 6	10.2014	Modificări legislative
1/2	3, 4/4.1, 4.2, 5, 6, 7, 8	10.2016	Modificări legislative
1/3	3,4/4.1,5,6,7,8.	11.2020	Modificări legislative si contextuale

LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ

Număr exemplar	Denumire structură	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.univ.dr.habil. Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe de studii	Conf.univ.dr. Horatiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Administrare și dezvoltare organizațională	Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare și Internaționalizare	Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan
5.	Cabinet Prorector - Studenți și Relația cu Comunitatea	Prof.univ.dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.univ.dr. Daniel Mara
15.	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	Derularea achizițiilor publice în ULBS		Pagina 3 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01 2013	1/ 10 2014	2/ 10 2016	3/ 11 2020

1 SCOP


Reglementarea procesului de achiziție publică în cadrul ULBS.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor structurilor din cadrul ULBS implicate în procesele de achiziție de bunuri, servicii și lucrări.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație europeană	Regulament	1025	2012	PE	Privind standardizarea europeană
	Directiva	24	2014	CE	Privind achizițiile publice
Legislație primară	Lege	98	2016	Parlament	Legea Achizițiilor Publice, MO 390/2016
	HGR	395	2016	Guvern	Aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Lg 98/2016 privind achizițiile publice.
	OUG	58	2016	Guvern	Modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
	OUG	114	2020	Guvern	Modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
Legislație terțiară	Ordin	946	2005	MFP	Aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 675/2005
	Ordin	1649	2011	MFP	Modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 140/2011
	Ordin	281	2016	ANAP	Privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Instrucțiune	IL-ULBS-DAC-01	2012	DAC	Codificarea documentelor SMI
	Procedură (document conex)	PS-ULBS-DAC-01	2012	DAC	Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	Derularea achizițiilor publice în ULBS		Pagina 4 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	Procedură (document conex)	PS-ULBS-DAC-02	2012	DAC	Controlul documentelor
	Procedură (document conex)	PS-ULBS-DAC-03	2012	DAC	Controlul înregistrărilor

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

ACHIZIȚIE PUBLICĂ: succesiune de etape, ce trebuie parcurse pentru a se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, în urma atribuirii unui contract de achiziție publică, indiferent dacă acestea sunt destinate sau nu realizării unui interes public.

ESTIMAREA VALORII CONTRACTULUI: procesul prin care se identifică și se însumează toate costurile posibil a apărea pe parcursul derulării contractului, astfel încât acesta să se finalizeze la termenul stabilit.

PRAG VALORIC – pragul până la care se vor achiziționa produse, lucrări sau servicii în mod direct, fata a utiliza una din procedurile de atribuire.

SEAP – site-ul www.e-licitatie.ro, prin intermediul căruia se desfășoară sistemul achizițiilor publice din România. Cuprinde și Catalogul electronic al achizițiilor directe.


ACHIZIȚIE DIRECTĂ – Modalitatea de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare în parte, nu depășește pragul de 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, 3.506.625 lei pentru servicii sociale și alte servicii specifice.

PROCEDURĂ – orice procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică, conform Legii 98/2016 a achizițiilor publice, inclusiv procedura simplificată.

PUBLICITATEA – se referă la obligația de a asigura o publicitate adecvată folosind mijloacele de publicitate (internet, telefon, fax, e-mail, poșta, direct cu OE) și conținutul publicității (invitarea la ofertare).

ATRIBUIREA CONTRACTULUI – se referă la principiile ce trebuie respectate în momentul atribuirii contractului, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. În cazul în care nu există contract încheiat cu OE, orice alt document justificativ al achiziției va ține loc de contract și sunt aplicabile aceleași principii.

AUTORITATE CONTRACTANTĂ – rolul pe care îl are ULBS în procesul de achiziție publică.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DIPA-201		
	Derularea achizițiilor publice în ULBS		Pagina 5 din 7		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016


4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Explicația
1.	AC	Autoritatea Contractantă
2.	AD	Achiziție Directă
3.	ANAP	Agencia Națională de Achiziții Publice
4.	AP	Achiziție Publică
5.	BNR	Banca Națională a României
6.	Cat EI.	Catalog Electronic
7.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor)
8.	BAP	Biroul Achiziții Publice
9.	DGA	Direcția Generală Administrativă
10.	BJ	Biroul Juridic
11.	OE	Operator Economic
12.	PV	Proces Verbal
13.	RBAP	Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție
14.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
15.	ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
16.	VE	Valoarea Estimată
17.	EMSYS	Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Structurile implicate și domeniul lor de competență sunt:

- A. **Biroul Aprovizionare** pentru contractele de furnizare având ca obiect furnizarea de produse: materiale consumabile și accesorii de birou, materiale de curățenie, alimente și băuturi nealcoolice, materiale de construcții și articole conexe
- B. **Serviciul Tehnic-Administrativ** pentru contractele de furnizare având ca obiect furnizarea de: mijloace fixe, obiecte de inventar și prestări servicii
- C. **Biroul Investiții-Patrimoniu** pentru contracte având ca obiect execuția de lucrări.
- D. **Direcția de Comunicații și Marketing** pentru contracte având ca obiect prestări servicii publicitate și promovare.
- E. **Biblioteca Centrală – pentru contracte de furnizare resurse de învățare (cărți, publicații)**
- F. **Serviciul Financiar** – vizează referatele de necesitate și specifică sursa de finanțare.
- G. **Biroul Achiziții Publice** – aplica și derulează procedurile de achiziție publică și a achizițiilor directe.
- H. **Compartimentele academice și administrative din cadrul ULBS** – întocmesc referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru materiale/servicii/lucrări.
- I. **Rectorul ULBS**
 - a. *Aprobă:*
 - i. Referatele de necesitate pentru materiale/servicii/lucrări.
 - ii. Decizia de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor
 - iii. Nota justificativă privind achiziția directă, în cazul contractelor de lucrări atribuite off-line.
 - iv. Strategia de contractare
 - v. Caietul de sarcini
 - vi. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică
 - b. *Semnează*
 - i. Contractul de achiziție publică

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	Derularea achizițiilor publice în ULBS	Pagina 6 din 7		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020
Emitent: Biroul Achiziții Publice					

J. Directorul General Administrativ

- a. *Aprobă*:
 - i. Referatele de necesitate pentru materiale/servicii/lucrări întocmite de către structurile academice și administrative.
- b. *Elaborează*
 - i. Propunerile pentru membrii comisiilor de evaluare și analiză a ofertelor
- c. *Avizează*
 - i. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare.

K. RBAP


- a. *Elaborează* :
 - i. Anunțul de publicitate privind intenția de a atribui un contract de achiziție publică.
 - ii. Strategia de contractare
 - iii. Declarația de participare
 - iv. Documentul de achiziție unic european.
- b. *Completează* cerințele disponibile în SEAP pentru FDA.
- c. *Verifică* prevederile caietului de sarcini.
- d. *Descarcă* FDA din SEAP și o atașează la DA
- e. *Înregistrează* DA .
- f. *Întocmește* procesele verbale de evaluare ale ofertelor.
- g. *Întocmește și semnează* Raportul de achiziție publică.
- h. *Comunică* rezultatul procedurii de achiziție publică.
- i. *Completează și transmite în SEAP* anunțul de participare
- j. *Comunică răspunsurile la clarificările solicitate de către participanții la procedură*
- k. *Publică* în SEAP anunțurile de atribuire pentru proceduri și notificările pentru achizițiile directe.

L. Biroul Juridic

- a. *Elaborează/Întocmește/Avizează*
 - i. Decizia de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor
 - ii. Clauzele contractuale specifice obiectului achiziției
 - iii. Elaborează întâmpinarea la contestații (dacă este cazul)
 - iv. Contractul de achiziție publică.
- b. *Semnează*
 - i. Strategia de contractare.
 - ii. Contractului de achiziție publică

M. Managerul de proiect

- a. *Elaborează/Întocmește/Avizează*
 - i. Referatele de necesitate pentru produse/servicii/lucrări – pentru proiect
 - ii. Caietul de sarcini– pentru proiect
- b. *Semnează*
 - i. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică - pentru proiect.
 - ii. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare - pentru proiect.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	Derularea achizițiilor publice în ULBS		Pagina 7 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

6 PROCEDURA


- A. Compartimentele academice și administrative ale ULBS întocmesc referate de necesitate și/sau caietele de sarcini pentru produse/servicii/lucrări.
- B. Referatul/caietul de sarcini aprobat este transmis biroului achiziții publice care întocmește:
- Nota justificativă privind achiziția directă pentru lucrări off-line, unde sunt specificate necesitatea achiziției, codul CPV, denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor, cantitățile, valoarea totală fără TVA în lei;
 - Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție.
- C. În funcție de modalitatea de achiziție publică selectată, biroul de achiziții publice va urma una din instrucțiunile de lucru:
- IL-ULBS-DIPA-201 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă”.
 - IL-ULBS-DIPA-202 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura simplificată.”
 - IL-ULBS-DIPA-203 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „licitație deschisă”.
 - IL-ULBS-DIPA-205 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice din Anexa 2”.

7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Referat de necesitate	Electronic F-IL-ULBS-DIPA-204	www.ulbsibiu.ro/ro/universitate/publ_interne	5 ani
2.	Caietul de sarcini	Tipărit	BAP	5 ani
3.	Nota justificativă privind achiziția directă-lucrari	Tipărit	BAP	5 ani
4.	Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică	Tipărit	BAP	5 ani
5.	Planul anual de achiziții publice	Tipărit	BAP	5 ani

8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexe	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă”.	IL-ULBS-DIPA-201	BAP	5 ani
2.	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată	IL-ULBS-DIPA-202	BAP	5 ani
3.	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „licitație deschisă”.	IL-ULBS-DIPA-203	BAP	5 ani
4.	Întocmirea, transmiterea și aprobarea referatelor de necesitate	IL-ULBS-DIPA-204	BAP	5 ani
5.	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice-Anexa 2”.	IL-ULBS-DIPA-205	BAP	5 ani

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-201			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă		Pagina 1 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

Aprobat în ședința Senatului din data de 28.01.2021

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU




**Atribuirea contractelor de achiziție publică
prin achiziție directă**


IL-ULBS-DIPA-201

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 3

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC – NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Birou A.P.	Jr. Gina Poroșanu	Biroul Achiziții Publice	11.2020	
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Direcția Generală Administrativă	12.2020	
APROBAT	RECTOR	Prof.dr. nabil. Sorin Radu	RECTORAT	01.2021	


	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-201			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă		Pagina 2 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2013	Elaborare instrucțiune de lucru
1/1	1.1.5/ 1.2.1/ 1.2.3	10.2014	Modificări legislative și contextuale
1/2	1.1.5/ 1.2.1/ 1.2.3	10.2016	Modificări legislative și contextuale
1/3	2/2.2.1/2.2.2/2.6/3.	11.2020	Modificări legislative și contextuale

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.univ.dr.habil Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe de studii	Conf.univ.dr. Horatiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Administrare și dezvoltare organizațională	Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare și Internationalizare	Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan
5.	Cabinet Prorector - Studenți și Relația cu Comunitatea	Prof.univ.dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragos Valentin Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.univ.dr. Daniel Mara
15.	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc


	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-201			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă		Pagina 3 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	4
3 ÎNREGISTRĂRI	5
4 ANEXE	5

Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Explicația
1.	AC	Autoritatea Contractantă
2.	AD	Achiziție Directă
3.	ANAP	Agencia Națională de Achiziții Publice
4.	AP	Achiziție Publică
5.	BNR	Banca Națională a României
6.	Cat.El.	Catalog Electronic
7.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor)
8.	BAP	Biroul Achiziții Publice
9.	DGA	Direcția Generală Administrativă
10.	BJ	Biroul Juridic
11.	OE	Operator Economic
12.	PV	Proces Verbal
13.	RBAP	Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție
14.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
15.	ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
16.	VE	Valoarea Estimată
17.	EMSYS	Programul electronic de evidența a achizițiilor și cheltuielilor

	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-201			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă		Pagina 4 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01 2013	1/ 10 2014	2/ 10 2016	3/ 11 2020


1. SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea în vederea asigurării aprovizionării cu produse, lucrări sau servicii conforme cu condițiile specificate, reglementând modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică prin achiziție directă și se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât plafonul reglementat de legislația specifică.

2. INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

Achiziția **directă** se poate face on-line sau off-line și se demarează după aprobarea referatului de necesitate și oportunitate.

- 2.1 Achiziția directă **on-line**, se face prin SEAP. Compartimentul intern va efectua AD din Cat.El., modalitate prin care se poate negocia sau nu prețul cu OE căruia i se va încredința contractul.
 - 2.1.1 Identificarea în catalog a produsului, serviciului sau lucrării, în funcție de caracteristicile tehnice din referatul de necesitate. În caz de similaritate se va opta evident pentru prețul cel mai mic.
 - 2.1.2 Exprimarea intenției de a achiziționa și condițiile în care se vor face livrarea, prestarea și modalitățile de plată, care se aduc la cunoștința OE prin intermediul operatorului SEAP.
 - 2.1.3 Acceptul sau refuzul achiziției. După primirea răspunsului de la OE cu eventualele observații la condițiile impuse de AC, se exprimă acceptul sau refuzul AD. În cazul în care AD a fost atribuită, fișa achiziției descărcată din SEAP reprezintă documentul justificativ în baza căruia se poate atribui contractul, sau în lipsa acestuia, pe baza ei se pot angaja cheltuieli pentru achiziția respectivă.
 - 2.1.4 În cazul în care oferta este refuzată se reia procesul cu identificarea în Cat.El. a unui alt OE sau eventual modificarea condițiilor de către AC.
 - 2.1.5 În cazul în care produsele, serviciile sau lucrările ce se doresc a se achiziționa nu se regăsesc în catalogul electronic, achiziția directă on-line se poate iniția prin transmiterea unui anunț în SEAP, la secțiunea Publicitate-Anunțuri, în care vor fi menționate specificațiile tehnice, iar potențialii operatori economici se vor înscrie cu oferta.
- 2.2 Achiziția directă **off-line**, se face în afara catalogului SEAP, dar cu publicarea anunțului de publicitate în SEAP.
 - 2.2.1 Publicarea invitației de participare/anunț privind studiul de piață în baza referatului de necesitate și a notelor justificative, pe site-ul propriu www.ulbsibiu.ro și în SEAP în secțiunea dedicată „Publicitate Anunțuri”, alături de caietul de sarcini.
 - 2.2.2 Trimiterea ofertei la sediul AC de către OE în perioada de așteptare specificată în invitație/anunț, de regulă de 2-3 zile.
 - 2.2.3 Analiza ofertelor și întocmirea unui raport privind stabilirea ofertei câștigătoare se constituie în documentul justificativ pe baza căruia se poate atribui contractul sau în lipsa acestuia, documentul în baza căruia se pot angaja cheltuieli pentru achiziția respectivă. Pentru analiza ofertelor se poate desemna o comisie de evaluare a ofertelor la propunerile DGA, în funcție de domeniul lor de competență; Decizia de numire a comisiei se elaborează de BJ și se aprobă de Rector.
 - 2.2.4 În cazul în care nicio ofertă primită nu se încadrează în condițiile impuse de AC prin invitația de participare, se reia procesul prin retransmitere a unei noi invitații de participare.

	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod. IL-ULBS-DIPA-201			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă		Pagina 5 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020


- 2.3 RBAP întocmește raportul de stabilire a ofertei câștigătoare, cod F-PO-ULBS-DGA-201-02. Raportul va fi semnat de seful BAP și de DGA și aprobat de către Rectorul ULBS.
- 2.4 RBAP transmite raportul de selectare a ofertei câștigătoare către BJ și acesta întocmește / avizează contractul de achiziție publică.
- 2.5 Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar-Contabil, Șeful Biroului Achiziții Publice și Biroul Juridic).
- 2.6 RBAP transmite în SEAP în secțiunea dedicată o notificare privind achiziția efectuată off-line.

3. ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică -pentru contractele de lucrări atribuite off-line.	Tipărit	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
2.	Anunțul de participare privind studiul de piață.	Tipărit	BAP	
3.	Invitația de participare	Tipărit	BAP	
4.	Raportul de stabilire a ofertei câștigătoare	Tipărit F-PO-ULBS-DIPA-201-02	BAP	
5.	Contractul de achiziție publică	Tipărit	BAP	

4. ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Dosarul achiziției publice	Tipărit	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
2.				
3.				

	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 1 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

Aprobat în ședința Senatului din data de 28.01.2021

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată


IL-ULBS-DIPA-202

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 3.

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC – NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Birou Achiziții Publice	Jr. Gina Poroșanu	Biroul Achiziții Publice	11.2020	
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Direcția Generală Administrativă	12.2020	
APROBAT	RECTOR	Prof.univ.dr. habil. Sorin Radu	RECTORAT	01.2021	


	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 2 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2013	Elaborare instrucțiune
1/1	1.6/1.7/1.8/1.11 16	10.2014	Modificari legislative si contextuale.
1/2	Integral	10.2016	Modificari legislative si contextuale.
1/3	1.5/1.11/2/2.10.1/2.11/2.12/2.16/3	11.2020	Modificari legislative si contextuale.

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.univ.dr.habil Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe de studii	Conf.univ.dr. Horatiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Administrare si dezvoltare organizațională	Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare si Internationalizare	Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan
5.	Cabinet Prorector - Studenti si Relatia cu Comunitatea	Prof.univ.dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.univ.dr. Daniel Mara
15.	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc


 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202		
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 3 din 7		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	4
3 ÎNREGISTRĂRI	7
4 ANEXE	7

Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Explicația
1.	AC	Autoritatea Contractantă
2.	AD	Achiziție Directă
3.	ANAP	Agentia Națională de Achiziții Publice
4.	AP	Achiziție Publică
5.	BNR	Banca Națională a României
6.	Cat.El.	Catalog Electronic
7.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor)
8.	BAP	Biroul Achiziții Publice
9.	DGA	Directia Generală Administrativă
10.	BJ	Biroul Juridic
11.	OE	Operator Economic
12.	PV	Proces Verbal
13.	RBAP	Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție
14.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
15.	ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
16.	VE	Valoarea Estimată
17.	EMSYS	Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor


 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 4 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

1 SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea cerințelor de calificare și selecție și a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură în vederea asigurării aprovizionării cu produse, lucrări sau servicii conforme cu condițiile specificate, reglementând modul de atribuire a contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată. Instrucțiunea se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât plafoanele reglementate de legislația specifică.


2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

1. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică a produselor/serviciilor/lucrărilor prin procedura simplificată.
 - 1.1. Elaborarea de către Oficiul Juridic a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor pe baza propunerilor efectuate de către BAP care întocmește documentația. După caz pot fi cooptați experți tehnici și / sau financiari.
 - 1.2. Aprobarea de către Rectorul ULBS a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor și comunicarea de către secretariat a deciziei fiecărui membru al comisiei.
 - 1.3. Elaborarea strategiei de contractare. Se elaborează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS
 - 1.4. Elaborarea Declarației de conformitate conform model cod *F-PO-ULBS-DIPA-301-01* se realizează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS.
 - 1.5. Întocmirea caietului de sarcini de către reprezentantul compartimentului beneficiar, precizând obiectul contractului, pe baza caracteristicilor tehnice minime și criteriile de calificare de îndeplinit, primite de la compartimentul care a solicitat achiziția, parte integrantă a DA.
 - 1.6. Anexarea de către RBAP la DA a formularelor ce trebuie completate și depuse de către ofertanți.
 - 1.7. Elaborarea și vizarea de către Oficiul Juridic a clauzelor contractuale specifice obiectului achiziției și atașarea lor de către RBAP la DA.
 - 1.8. Completarea de către RBAP a cerințelor disponibile în SEAP pentru FDA.
 - 1.9. Completarea de către RBAP a Documentului Unic de Achiziție European și atașarea la DA.
 - 1.10. Descărcarea de către RBAP a FDA din SEAP și atașarea la DA.
 - 1.11. Intocmirea de către RBAP a declarației cu datele de identificare a persoanelor ce detin funcții de decizie în legatura cu obiectul contractului de achiziției publice.
2. Înregistrarea DA la DGA.
3. Aprobarea DA de către Rectorul ULBS.
4. Transmiterea de către RBAP a documentației de atribuire în SEAP.
5. Validarea sau respingerea invitației de participare de către ANAP; în cazul respingerii invitației de participare, se reface de către RBAP documentația conform recomandărilor ANAP și se retransmite în SEAP.
6. După validare se completează și transmite în SEAP anunțul de participare simplificat de către RBAP.
7. După publicarea anunțului de participare simplificat se primesc, se analizează și se răspunde la eventuale clarificări solicitate de către operatorii economici.
8. Ofertele formulate de operatorii economici se depun în SEAP în data și termenul limita specificate.
9. Decriptarea ofertelor de către SEAP și analiza și evaluarea lor.

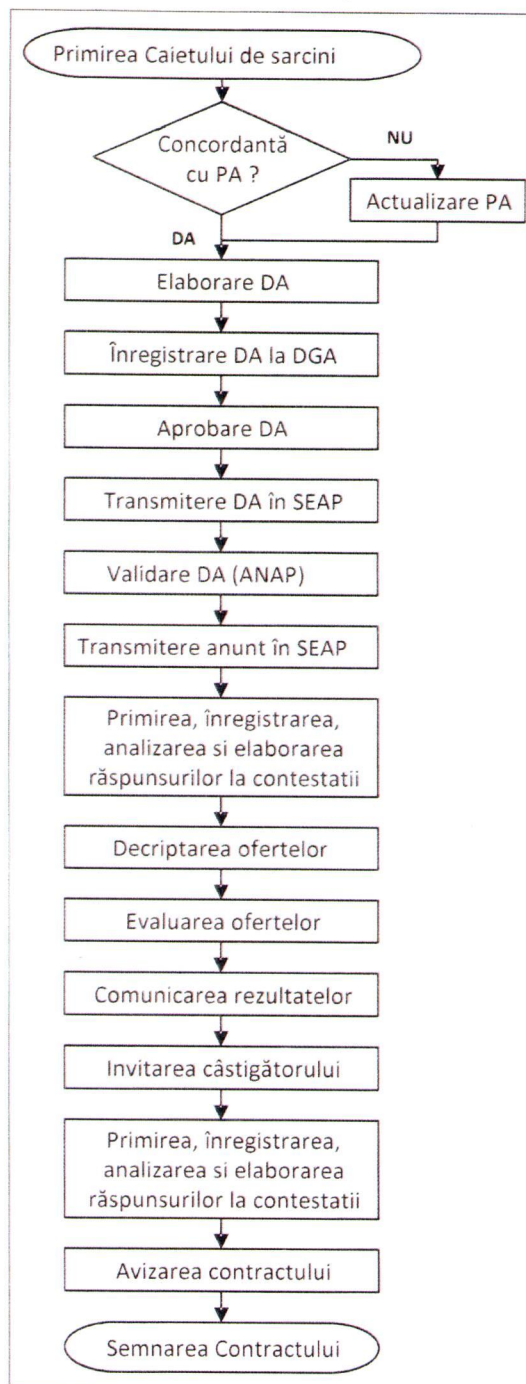
 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 5 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020
Emitent: Biroul Achiziții Publice						


10. Derularea ședințelor CEV:

- 10.1. CEV se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei. Rezultatele ședințelor CEV se vor consemna într-un proces verbal de evaluare la sfârșitul fiecărei ședințe.
- 10.2. CEV analizează documentațiile depuse și solicită prin SEAP clarificări/completare documente ofertanților, dacă este cazul
- 10.3. În cazul în care în CEV este cooptat și expert tehnic / financiar, acesta întocmește raportul de expertiză pe care îl transmite Președintelui CEV.
- 10.4. CEV întocmește raportul procedurii, cod *F-PO-ULBS-DGA-302-03*. Raportul va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi aprobat de către Rectorul ULBS.
11. Comunicarea rezultatului procedurii de achiziție publică către toți ofertanții se face prin intermediul SEAP la secțiunea dedicată.
12. Invitarea ofertantului declarat câștigător pentru semnarea Contractului de achiziție publică precum și pentru constituirea garanției de buna execuție după caz se face de către RBAP, prin intermediul SEAP.
13. Înregistrarea eventualelor contestații și formularea și transmiterea răspunsurilor la acestea.
14. Transmiterea Raportului procedurii către BJ și întocmirea / avizarea de către BJ a contractului de achiziție publică.
15. Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar Contabil, Șeful BAP, Control Financiar Preventiv, Biroul Juridic).
16. Toate documentele se vor întocmi cu respectarea termenelor legal stabilite, pentru procedura simplificată.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 6 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	3/ 11.2020

**Schema flux a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
prin procedura simplificată**




	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202		
	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată		Pagina 7 din 7	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016

3 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Caietul de sarcini	Tipărit F-IL-ULBS-DIPA-301-01	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
2.	Strategia de contractare	Tipărit	BAP	
3.	Declarația de conformitate	Tipărit	BAP	
4.	DUAЕ (documentul unic de achiziție european)			
5.	Caietul de sarcini	Tipărit	BAP	
6.	Fișa de date a achiziției	Tipărit	BAP	
7.	Anunțul de participare simplificat	Tipărit	BAP	
8.	Decizia de numire a Comisiei de analiză și evaluare a ofertelor	Tipărit	BAP	
9.	Declarația de confidentialitate și imparțialitate	Tipărit	BAP	
10.	Declarația de participare	Tipărit	BAP	
11.	Procese verbale de evaluare	Tipărit	BAP	
12.	Raport de expertiză tehnică / financiară	Tipărit	BAP	
13.	Raportul procedurii	Tipărit	BAP	
14.	Adresele de comunicare a rezultatelor procedurii	Tipărit	BAP	
15.	Răspunsurile la contestații	Tipărit	BAP	
16.	Contractul de achiziție publică	Tipărit	BAP	

4 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Dosarul achiziției publice.	Tipărit	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform Cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: IL-ULBS-DIPA-205			
	Derularea achizițiilor pentru serviciile prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016. Emitent: Biroul Achiziții Publice	Pagina 1 din 5	Ediția 1		
		Evoluție revizii			
		0/11.2020			

Aprobat în ședința Senatului din data de 28.01.2021

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

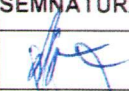


Derularea achizițiilor pentru serviciile sociale si alte servicii specifice cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016


Cod: IL-ULBS-DIPA-205

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Sef Birou Achiziții Publice	Jr. Gina Poroșanu	Biroul de Achiziții Publice	11.20	
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Directia Generala Administrativa	12.20	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr. habil. Sorin Radu	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de <u>14.01.2021</u>		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: IL-ULBS-DIPA-205			
	Derularea achizițiilor pentru serviciile prevazute în Anexa 2 la Legea 98/2016.	Pagina 2 din 5	Ediția 1		
		Evoluție revizii			
		0/11.2020			
Emitent: Biroul Achiziții Publice					

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR


Nr. ed./rev.	Capitol/Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	11.2020	Elaborare instrucțiune de lucru

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.univ.dr.habil Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe de studii	Conf.univ.dr. Horatiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Administrare și dezvoltare organizațională	Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare și Internaționalizare	Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan
5.	Cabinet Prorector - Studenți și Relația cu Comunitatea	Prof.univ.dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.univ.dr. Daniel Mara
15.	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc

Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Explicația
1.	AC	Autoritatea Contractantă
2.	AD	Achiziție Directă
3.	ANAP	Agencia Națională de Achiziții Publice
4.	AP	Achiziție Publică
5.	BNR	Banca Națională a României

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: IL-ULBS-DIPA-205			
	Derularea achizițiilor pentru serviciile prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016.		Pagina 3 din 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/11 2020			

6.	Cat.El.	Catalog Electronic
7.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor)
8.	BAP	Biroul Achiziții Publice
9.	DGA	Direcția Generală Administrativă
10.	BJ	Biroul Juridic
11.	OE	Operator Economic
12.	PV	Proces Verbal
13.	RBAP	Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție
14.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
15.	ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
16.	VE	Valoarea Estimată
17.	EMSYS	Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor

1 SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate în ceea ce privește serviciile sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016 pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea ofertelor, reglementând modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică prin achiziție directă on-line sau off-line, dacă valoarea acestora este **mai mică** decât plafonul reglementat la art. 7, al. 1, lit. d) din legea 98/2016.


2 Instrucțiune de lucru

- A. Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă întocmesc referate de necesitate și oportunitate pentru serviciile specifice, conform Anexei 1 și le trimit spre aprobare rectorului.
- B. Referatul aprobat este transmis biroului achiziții publice care urmează una dintre modalitățile descrise în continuare, în funcție de efectuarea achiziției off-line sau on-line.

C. Modalitatea de desfășurare

Achiziția directă **off-line**, se face pe site-ul propriu cu trimitere din SEAP, în cazul în care serviciile specifice ce se doresc a se achiziționa nu se regăsesc în catalogul electronic.

- a. achiziția se va iniția prin transmiterea pe site-ul propriu www.ulbsibiu.ro a unui anunț privind studiu de piață întocmit conform Anexei 2 împreună cu specificațiile tehnice grupate într-un caiet de sarcini. În SEAP, la secțiunea Publicitate-Anunțuri, se va completa și publica un anunț care face trimitere la achiziția inițiată pe site. Întocmirea studiului de piață și a caietului de sarcini cu specificațiile tehnice, se face în funcție de specificul contractului ce se va atribui și au ca scop invitarea OE de a formula și trimite oferta. Serviciile se pot grupa și în loturi care vor fi parte integrantă a caietului de sarcini.
- b. Formularea și trimiterea ofertei la AC de către OE în perioada de așteptare specificată în studiu este de minim 3 zile de la publicarea studiului pe site, în funcție de specificul serviciilor, perioada maximă stabilindu-se în funcție de complexitatea acestora.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: IL-ULBS-DIPA-205	
	Derularea achizițiilor pentru serviciile prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016.		Pagina 4 din 5	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 11 2020	

- c. Analiza și evaluarea ofertelor și întocmirea unui raport privind stabilirea ofertei câștigătoare conform Anexei 3, se constituie în documentul justificativ pe baza căruia se va atribui contractul.
- d. În funcție de specificul serviciilor, în vederea analizei ofertelor se poate desemna o comisie de evaluare a ofertelor. Decizia de numire a comisiei se elaborează de BJ și se aprobă de Rector. În cazul proiectelor cu finanțare externă evaluarea se va face de către managerul de proiect împreună cu responsabilul achiziției desemnat în proiect dacă managerul de proiect nu solicită BJ întocmirea unei decizii de numire.
- e. Raportul de stabilire a ofertei castigatoare va fi semnat de RBAP/responsabilul achiziției proiect și de DGA sau managerul de proiect în funcție de domeniul de competență și aprobat de către Rectorul ULBS.
- f. Rezultatul evaluării se comunica OE care au trimis oferta. Adresa de comunicare întocmită conform Anxei 4 se transmite atât OE declarat castigator cât și OE care au trimis oferte necastigatoare.
- g. RBAP transmite raportul de selectare a ofertei câștigătoare către BJ și acesta întocmește / avizează contractul de achiziție publică.
- h. În cazul în care nicio oferta primită nu se încadrează în condițiile impuse de AC prin studiul de piață efectuat, se reia procesul de atribuire prin publicarea unui nou studiu și modificarea specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini.


Achiziția directă **on-line**, se face prin intermediul SEAP, dacă serviciul specific a fost identificat în Cat.El., modalitate prin care se poate negocia sau nu prețul cu OE căruia i se va încredința contractul.

- a. Identificarea în catalog a serviciului în funcție de caracteristicile tehnice din referatul de necesitate și oportunitate.
- b. Exprimarea intenției de a achiziționa și condițiile în care se vor face prestarea și modalitățile de plată, care se aduc la cunoștința OE prin intermediul operatorului SEAP.
- c. Acceptul sau refuzul achiziției. După primirea răspunsului de la OE cu eventualele observații la condițiile impuse de AC, se exprimă acceptul sau refuzul de către AC. În cazul în care achiziția a fost atribuită, fișa achiziției descărcată din SEAP reprezintă documentul justificativ în baza căruia se poate atribui contractul.
- d. RBAP întocmește Nota privind atribuirea achiziției on-line conform Anexei 5 și solicită OE completarea și trimiterea formularelor de eligibilitate conform Anexei 6 și a certificatului constatator emis de ONRC necesare la întocmirea contractului.
- e. RBAP transmite documentele de eligibilitate și certificatul constatator împreună cu fișa achiziției către BJ pentru întocmirea/avizarea contractului.
- f. În cazul în care oferta este refuzată se reia procesul cu identificarea în Cat.El. a unui alt OE sau eventual modificarea condițiilor de către AC.

- B. Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar-Contabil, Șeful Biroului Achiziții Publice și Biroul Juridic).

3 ÎNREGISTRĂRI SI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
----------	-----------------------	------------------------------	----------------	-------------------

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: IL-ULBS-DIPA-205			
	Derularea achizițiilor pentru serviciile prevazute în Anexa 2 la Legea 98/2016.	Pagina 5 din 5		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
		0/11 2020			
Emitent: Biroul Achiziții Publice					

1.	Referatul de necesitate si oportunitate - Anexa 1	Tipărit	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe
2.	Documentele privind achiziția directă on-line generate de SEAP	Tipărit	BAP	
3.	Studiu de piață –Anexa 2	Tipărit	BAP	
4.	Caietul de sarcini cu specificațiile tehnice	Tipărit	BAP	
5.	Raportul de stabilire a ofertei câștigătoare – Anexa 3	Tipărit	BAP	
7.	Adresa comunicare rezultat – Anexa 4	Tipărit	BAP	
8.	Nota privind atribuirea achiziției efectuată on-line –Anexa 5	Tipărit	BAP	
9.	Formularele de eligibilitate A,B, C –Anexa 6	Tipărit	BAP	