 <b>ULBS</b> Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 1 din 8	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	
Emitent: Biroul Achiziții Publice				

*Auxo sa hotarârea Senatului nr-1411/30.03.2017*

*dy*

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Derularea achizițiilor publice în ULBS


### PO-ULBS-DIPA-201

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 2

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Sef Birou Achizitii Publice	Jr. Gina Poroșanu	Biroul de Achizitii Publice	10.16	<i>[Signature]</i>
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Directia Generala Administratva	10.16	<i>[Signature]</i>
AVIZAT	Șef birou Asigurarea Calității	dr. ing. Radu Pascu	Biroul Asigurarea Calității	10.16	<i>[Signature]</i>
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de <i>07.03.</i> 2017		<i>[Signature]</i>
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS Ședința din data de <i>30.03.</i> 2017		<i>[Signature]</i>

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 2 din 8	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014


## 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	Modificari legislative
1/2	3, 4/4.1, 4.2, 5, 6,7,8	10.2016	Modificari legislative

## LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Prof.univ.dr. Ioan Marian Țiplic	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.univ.dr. Livia Ilie	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.univ.dr.ing. Claudiu Kifor	
5.	Cabinet Prorector - Activități studențești		Prof.univ.dr. Mioara Boncuț	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.univ.dr. Nicolae Chifăr	
7.	Facultatea de Drept		Prof.univ.dr. Gheorghe Geamanu	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Prof.univ.dr. Dan Andrei Terian	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.univ.dr.ing. Liviu Ion Roșca	
10.	Facultatea de Științe		Conf.univ.dr. Angela Maria Bănăduc	
11.	Facultatea de Medicină		Prof.univ.dr. Maria Mihaela Cernușcă-Mițariu	
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava	
13.	Facultatea de Științe Economice		Conf.univ.dr. Silvia Mărginean	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.univ.dr. Sorin Radu	
15.	Director General Administrativ		Dr.ec. Vasile Moțoc	
16.	Director General Administrativ Adjunct		Conf.univ.dr. Ramona Todericiu	



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201			
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 3 din 8		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	

## 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	58	2016	Guvern	Modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
	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



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 4 din 8	Ediția 1
	Evoluție revizii			
	0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	
Emitent: Biroul Achiziții Publice				

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	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
	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](http://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 132 519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.


**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.



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 5 din 8	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014

## 4.2 Abrevieri


Nr. crt.	Abreviere	Explicația
1.	AC	Autoritatea Contractantă
2.	AD	Achiziție Directă
3.	ANAP	Agenția Națională de Achizții 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 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 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.
    - iv. Strategia de contractare
    - v. Declarația de conformitate privind documentația de atribuire.
    - vi. Caietul de sarcini
    - vii. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică
  - b. *Semnează*
    - i. Contractul de achiziție publică
- J. Directorul General Administrativ**



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 6 din 8	Ediția 1
	Evoluție revizii			
	0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	
Emitent: Biroul Achiziții Publice				

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

#### K. Directorul General Administrativ Adjunct

- a. *Aprobă:*
- i. Referatele de necesitate pentru materiale/servicii/lucrări întocmite de către cminele și cantinele studentesti.
- b. *Elaborează*
- i. Propunerile pentru membrii comisiilor de evaluare și analiză a ofertelor – pentru direcția socială
- c. *Avizează*
- i. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare - pentru direcția socială

#### L. RBAP

- a. *Elaborează :*
- i. Anunțul de publicitate privind intenția de a atribui un contract de achiziție publică.
  - ii. Strategia de contractare
  - iii. Declarația de conformitate
  - iv. Caietul de sarcini
  - v. Documentul de achiziție unic european.
- b. *Completează* cerințele disponibile în SEAP pentru FDA.
- c. *Descarcă* FDA din SEAP și o atașează la DA
- d. *Înregistrează* DA la secretariatul DGA
- e. *Întocmește și semnează* Raportul de achiziție publică – intermediare și final.
- f. *Comunică* rezultatul procedurii de achiziție publică
- g. *Completează și transmite în SEAP* anunțul de participare
- h. *Comunică răspunsurile la clarificările solicitate de către participanții la procedură*
- i. *Publică* în SEAP anunțurile de atribuire pentru proceduri și notificările pentru achizițiile directe.


#### M. 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

#### N. Managerul de proiect

- a. *Elaborează/Întocmește/Avizează*
- i. Referatele de necesitate pentru produse/servicii/lucrări – pentru proiect
- b. *Semnează*



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DIPA-201	
	<b>Derularea achizițiilor publice în ULBS</b>		Pagina 7 din 8	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	
Emitent: Biroul Achiziții Publice				

- i. Documentatia de atribuire a contractelor de achiziție publică - pentru proiect.
- ii. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare - pentru proiect.

## 6 PROCEDURA

- A. Compartimentele academice și administrative ale ULBS întocmesc referate de necesitate pentru produse/servicii/lucrări, conform instrucțiunii *IL-ULBS-DIPA-204 - Întocmirea, transmiterea și aprobarea referatelor de necesitate.*
- B. Referatul aprobat este transmis biroului achiziții publice care întocmește:
  - a. Nota justificativă privind achiziția directă unde sunt specificate necesitatea achiziției, codul CPV, denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor, cantitățile, valoarea totală fără TVA în lei;
  - b. Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție.
- C. În funcție de modalitatea de de achiziție publică selectată, biroul de achiziții publice va urma una din instrucțiunile de lucru:
  - a. IL-ULBS-DIPA-201 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă”.
  - b. IL-ULBS-DIPA-202 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura simplificata.”
  - c. IL-ULBS-DIPA-203 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „licitație deschisă”.

## 7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Referat de necesitate	Electronic F-IL-ULBS-DIPA-204	<a href="http://www.ulbsibiu.ro/ro/universitate/publ_interne">www.ulbsibiu.ro/ro/universitate/publ_interne</a>	5 ani
2.	Nota justificativă privind achiziția directă	Tipărit	BAP	5 ani
3.	Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică	Tipărit	BAP	5 ani
4.	Planul anual de achiziții publice	Tipărit	BAP	5 ani
5.	Raportul anual privind achizițiile publice	Tipărit	BAP	5 ani

## 8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	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 simplificata	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

*Olgy*