

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	6476
Data intrare/ieșire	27 03 2018

Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Julian Gabriel BÎRSAN

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

ELABORAT

ec. Marian Dănăilă

Director achiziții și investiții

Verificat

dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU

Director General Economic, Investiții și  
Relații Internaționale

Avizat

conf. dr. ing. Ștefan BALȚĂ

Coordonator Consiliu calitate

## Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii U.D.J.G. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul U.D.J.G., iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

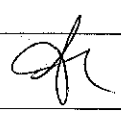

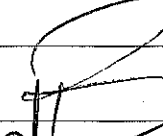

<b>Universitatea Dunăre de Jos din Galați</b> <b>Direcția achiziții și investiții</b>	<b>Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice</b>  <b>COD P.O. 01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din ..... <b>20</b>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA  
PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

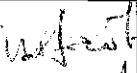
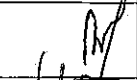
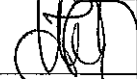
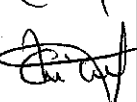
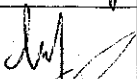

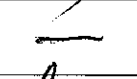

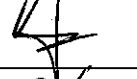

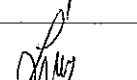
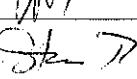
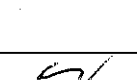

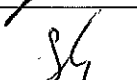
COD: P.O. 01

Ediția 1

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale					
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată	Ec. Dănăilă Marian	Director achiziții și investiții	27.03.18	
1.2	Verificat	dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU	Director General al Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale	27.03.18	
1.3	Avizat	conf. dr. ing Ștefan BALTĂ	Coordonator Consiliu calitate	27.03.18	
1.4	Aprobat	prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN	Rector	27.03.18	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale			
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1		27.03.2018
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	
2.3	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	
2.5	Ediția a II-a		

<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale</b>							
	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Dănăilă Marcel	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Bratu Mihaela -	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Tăchiță Virginia -	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Crina-Mirela Niculae -	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Iliuță Mariana	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Chiriac Nicoleta	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Maștei Bianca Adina	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Grigoraș Corina	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Savin Gabriela	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Mihaela Sbirnea	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Lungu	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Mădălina Daniela Stănculea	27.03.18	
3.1	Aplicare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Bogdan-Valentin Buzescu	27.03.18	
3.2	Evidență	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Mihaela Sbirnea	27.03.18	
3.3	Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Mihaela Sbirnea	27.03.18	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, precum și stabilirea modului de colaborare cu compartimentele și persoanele implicate;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției achiziții și investiții, serviciul achiziții, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

#### 6. Reglementări de referință aplicabile activității de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

#### 7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

##### 7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	Ap	Aplicare
9	Ah	Arhivare
...		

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Programul anual al achizițiilor publice este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de Universitatea Dunărea de Jos din Galați în calitate de autoritate contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale acesteia și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc..) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care Universitatea intenționează să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP, este acela, de a stabili obiectiv prioritatea necesităților de produse, servicii și lucrări ale Universității Dunărea de Jos din Galați în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, Universitatea Dunărea de Jos din Galați are obligația să elaboreze PAAP pe baza referatelor de necesitate transmise de Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, etc și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Universitatea intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, PAAP este instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de Universitate, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din aceasta.

PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor sau acordurilor-cadru pe care Universitatea Dunărea de Jos din Galați intenționează să le atribuie/încheie precum și procedura aplicată pentru atribuire, în decursul anului următor.

După aprobarea bugetului propriu, Universitatea Dunărea de Jos din Galați are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Prin excepție, pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, pe care Universitatea Dunărea de Jos din Galați le implementează, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

După definitivarea PAAP, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, prin Serviciul achiziții, are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

1) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurilecadru de lucrări;
- b) 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurilecadru de produse și de servicii;
- c) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv, 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:

- a) 132.519 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse sau servicii;
- b) 441.730 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice Universitatea Dunărea de Jos din Galați trebuie să aibă în vedere următoarele:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Astfel, în vederea stabilirii necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, Serviciul achiziții, va solicita, printr-o Notă de informare, tuturor Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați identificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.

Referatul de necesitate va fi completat de fiecare Facultate, Departament, Direcție, Serviciu, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați care este beneficiar al rezultatului contractelor care urmează să fie atribuite într-un an financiar.

Această activitate:

1. Este foarte importantă, întrucât:
  - a. Reprezintă baza începerii unui proces de achiziții publice specific;
  - b. Furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziții.
2. Constă în completarea formularului-cadru: Referat de necesitate – cu informațiile disponibile la momentul lansării procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică la nivel de Facultate, Departament, Direcție, Serviciu, etc beneficiar al achiziției.

**Această activitate nu trebuie tratată superficial, iar la nivel de Universitate trebuie să existe asigurarea că nu se lansează un proces de achiziție publică fără ca justificările pentru alegerile specifice făcute și/sau pentru deciziile luate să fi fost documentate.**

Procedurile de atribuire nu trebuie să se bazeze pe ipoteze care nu reflectă realitatea. În caz contrar, nu ar reprezenta nimic altceva decât consum de resurse fără finalitate (scopul final al proceselor de achiziție publică nu este semnarea unui contract, ci contribuția la îndeplinirea obiectivului pentru care au fost demarate, respectiv satisfacerea necesității în condiții de eficiență economică și socială).

Dacă activitatea de justificare a necesității prin intermediul Referatului de necesitate nu este efectuată, sau este efectuată superficial - fără a documenta în mod realist fundamentarea pentru informațiile specifice din referat - există un risc ridicat de neîndeplinire a obiectivelor și de consum de resurse în condiții de ineficiență și neeconomicitate.

Pentru definirea necesităților în mod realist și înainte de asumarea acestora de către șeful de Facultate, Departament, Direcție, Serviciu, etc beneficiar al achiziției, trebuie obținută la nivelul acestui compartiment asigurarea că opțiunile de satisfacere a nevoilor au fost analizate și evaluate.

În activitatea de completare a Referatului de necesitate la nivelul compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției se recomandă luarea în considerare a informațiilor referitoare la stabilirea tipului de contract și a valorii estimate.

Pentru succesul procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică este relevant să existe un număr cât mai mare de informații care să reflecte realitatea incluse în Referatul de necesitate, pentru a permite o evaluare realistă a termenului necesar pentru finalizarea pregătirii lansării unei proceduri de achiziție în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate.

Contractele de achiziție publică și acordurile-cadru care urmează să fie atribuite în anul următor trebuie ierarhizate în funcție de obiectul contractului și prioritate în achiziție, pe baza unei analize aprobate de Rectorul Universității Dunărea de Jos din Galați.

Universitatea Dunărea de Jos din Galați, prin Serviciul achiziții, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. 5 din H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, PAAP trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

În vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice, trebuie parcurse următoarele etape:

- După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă și valorică a datelor primite de la Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, etc.
- După centralizarea cantitativă a necesarului de produse, de lucrări și de servicii, urmează încadrarea achizițiilor publice în clasificția bugetară și stabilirea corespondenței cu CPV (codul vocabularului comun al achizițiilor publice).
- Următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării (întocmirii referatului de necesitate și oportunitate), orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
- Odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului.
- Această formă inițială a PAAP va fi transmisă spre verificare și avizare Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale, precum și Direcției Management Financiar-Contabil și apoi supusă aprobării Rectorului, conform atribuțiilor legale ce îi revin.
- Universitatea Dunărea de Jos din Galați are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP.
- Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiționate de asigurarea surselor de finanțare și de reluarea transmiterii lui spre verificare și avizare Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale, precum și Direcției Management Financiar-Contabil și apoi supusă aprobării Rectorului.

Universitatea Dunărea de Jos din Galați, prin Serviciul achiziții, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică sunt reglementate de art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

După definitivarea PAAP, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, Universitatea Dunărea de Jos din Galați are obligația de a publica semestrial în SEAP



extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, stabilite pe baza experienței anterioare, odată cu fundamentarea propunerilor de buget pentru anul următor, respectiv pe baza referatelor de necesitate elaborate de șefii de Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare.

Programul anual al achizițiilor publice:

- este centralizat și elaborat în cadrul serviciului achiziții din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați;
- este avizat de către directorul Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale, precum și Direcției Management Financiar-Contabil;
- este aprobat de Rector, ordonatorul secundar de credite.

În cazul în care apar necesități care nu au fost cuprinse inițial, Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat/completat ulterior, cu condiția să fie asigurate sursele de finanțare.

Modificările/completările se avizează de către directorul Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale, precum și Direcției Management Financiar-Contabil și se aprobă de Rector, ordonatorul secundar de credite.

### **Documente utilizate în procesul de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice**

- Anexa nr. 1 – Nota de informare
- Anexa nr. 2 – Referat de necesitate

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare/actualizare a programului anual al achizițiilor publice**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>I. ELABORAREA PROGRAMULUI</b>					
1.	Serviciul achiziții	<p>Elaborează Nota de informare care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor.</p> <p>Transmite Nota de informare către Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați</p>	1 zi	1 zi	Nu se solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.
2.	Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați	<p>Întocmesc Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând și ordinea de prioritate a acestora (Anexa nr. 2).</p> <p>La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesități identificate.</p> <p>Necesitățile identificate vor fi analizate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unde, de ce și în ce moment vor fi utilizate;</li> <li>• concordanța cu obiectivele generale ale politicii de management;</li> <li>• dacă sunt cerințe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătățirea resurselor existente;</li> <li>• condiționează sau nu folosirea unei resurse existente.</li> </ul> <p>Referatul de necesitate va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor;</li> <li>• prețul unitar și valoarea produselor, serviciilor și lucrărilor;</li> </ul>	30 zile	30 zile	<p>Analiza superficială / Preturi/Valori/Date/ termene eronate</p> <p>Nerespectarea termenului</p> <p>Supradimensionarea / subdimensionarea necesarului de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor</p> <p>Omiterea unor produse, servicii, lucrări</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• justificarea necesității de produse, servicii, lucrări, conștând în evidențierea scopului pentru care sunt necesare acestea;</li> <li>• toate informațiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor;</li> <li>• data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.</li> </ul>			
3	<p>Persoanele desemnate cu întocmirea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul Serviciului achiziții</p>	<p>Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați</p> <p>Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).</p> <p>Destășoară, dacă este cazul, consultări cu șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment (dacă este cazul).</p>	50 zile	50 zile	Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple
4	Serviciul achiziții	<p>Definitivează proiectul de Program anual al achizițiilor publice pentru anul bugetar următor ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;</li> <li>• gradul de prioritate a acestor necesități, stabilit împreună cu directorul Direcției Generale Economice, Investiții și Relații Internaționale, precum și Direcției Management Financiar-Contabil și Rectorul Universității, ținând cont de importanța contractului pentru atingerea scopului general al autorității contractante și de durata de realizare a contractului;</li> <li>• anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;</li> <li>• concluziile consultărilor purtate cu șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc.</li> </ul> <p>Pentru fiecare contract în parte se are în vedere:</p>	20 zile	20 zile	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (și, implicit, președinte al comisiei de evaluare);</li> <li>• alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea și consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esențial al dosarului de achiziție).</li> </ul> <p>În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, se vor avea în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costurile implicate de atribuirea contractului;</li> <li>• complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul (pentru a alege între licitația deschisă și licitația restrânsă);</li> <li>• constrângeri cum ar fi urgența, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorității contractante, existența unui singur furnizor/ prestator/ executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitație deschisă/licitație restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negociere, cerere de oferte sunt excepții și alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de Rectorul Universității;</li> <li>• în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora;</li> </ul> <p>Se stabilesc datele estimate pentru începerea și finalizarea procedurii. Programul anual al achizițiilor publice se va elabora conform Anexei nr. 3.</p>			
--	--	--	--	--	--

5	Serviciul achiziții	Definitivează, după aprobarea bugetului, Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienței fondurilor aprobate (cu informarea prealabilă a șefilor Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc).	10 zile	10 zile	Fonduri alocate prin buget mai mici decât cele previzionate, eliminarea din PAAP a unor produse/servicii/lucrări, impetuos necesare
6	Direcția Generală Economică, Investiții și Relații Internaționale	Avizează Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	
7	Direcția Management Financiar-Contabil	Avizează Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este avizat deoarece nu se încadrează în fondurile alocate prin buget.
	Rectorul Universității Dunăre de Jos din Galați	Aprobă Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este supus aprobării conducătorului autorității contractante.

**II. ACTUALIZAREA/COMPLETAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

1.	Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc) din Universității Dunărea de Jos din Galați	Întocmesc Referatul de necesitate privind produsele/serviciile/ lucrările necuprinse inițial în programul anual (Anexa nr. 2).	10 zile	10 zile	Necesarul nu este identificat pe baza nevoilor reale.
3.	Persoana desemnată cu elaborarea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul Serviciului achiziții	Actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu modificările/completările solicitate prin Referatele de necesitate înregistrate la Serviciul achiziții.	10 zile	10 zile	Persoana desemnată cu elaborarea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul Serviciului achiziții omite să actualizeze programul.
4.	Direcția Generală Economică, Investiții și Relații Internaționale	Avizează modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	
5.	Direcția Management Financiar- Contabil Rectorul Universității	Avizează modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.  Aprobă modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este avizat deoarece nu sunt alocate fonduri.  Programul anual al achizițiilor publice nu

	Dunăre de Jos din Galați				este supus aprobării conducătorului autorității contractante.
6.	Persoana desemnată din cadrul Serviciului achiziții	Arhivează Programul anual al achizițiilor publice cu toate modificările /completările efectuate în cursul anului.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este arhivat și cu documentele justificative.
<b>III. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b>					
1.	Persoana desemnată din cadrul Serviciului achiziții	Întocmește dosarul privind elaborarea și actualizarea PAAP, arhivând toate variantele întocmite și aprobate în cursul anului, și îl predă Direcției Generale Secretariat spre păstrare 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.	1 zi	1 zi	Dosarul nu se păstrează 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.

## Anexa 1

Direcția achiziții și investiții

Telefon: 0236-419177

Telefon interior: 115

Fax: 0236-419177

E-mail: marian.danaila@ugal.ro

**Către,**

Facultățile, direcțiile și serviciile Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Având în vedere prevederile legislative în domeniul achizițiilor publice (<http://anap.gov.ro/web/category/legislatie/legislatie-national/?future=false>), vă solicităm depunerea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru anul ....., până la data de .....

**Referatele se vor încadra:**

- Facultățile în valoarea care va fi comunicată în ședința Consiliului de administrație din data de .....
- Direcțiile/serviciile/compartimentele în valoarea cheltuită în anul curent;
- beneficiarii de contracte cu finanțare națională/internațională/nerambursabilă în bugetul alocat pentru anul .....

Legislația care reglementează achizițiile publice (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 390 din 23 mai 2016 și Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice) arată că **toate compartimentele autorității contractante au obligația** de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.



Sprrijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a)** transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b)** transmiterea (în format electronic, la solicitarea responsabilului de achiziție din cadrul direcției), a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege.

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractant.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

**Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.**

Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia; b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Modelul de referat de necesitate și oportunitate poate fi descărcat de pe siteul Universității, <http://www.ugal.ro/informatii/organizare/serviciile-universitatii/directia-general-a-economica-investitii-si-relatii-internationale/directia-achizitii-si-investitii/documente-de-interes- Pentru-facultati-compartimente-directii-etc>.

**Anexa 2**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul \_\_\_\_\_  
Nr. înreg. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Rector

Avizat  
din sursa de finanțare \_\_\_\_\_  
Director, Management Financiar -  
Contabil, \_\_\_\_\_

**REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE**

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. crt. (1)	Cod CPV (2)	Denumire (prod., serv., lucrare) (3)	Cant. (buc./.) (4)	Preț unit. estimativ (cu TVA) (5)	Valoare totală (cu TVA) (4*5=6)	Articol contabil (7)	Sursa (8)
1							
2							
...							
n							
				TOTAL			

Pozițiile (1, 2, 3, 4, 5, 6) se vor completa **obligatoriu** de solicitant . Necompletarea tuturor pozițiilor va duce la returnarea referatului.

Pozițiile (7, 8) se vor completa de serviciile Universității.

Necesitatea, oportunitatea, și eficacitatea achiziției : \_\_\_\_\_

Referatul se va deconta din: Venituri proprii facultate (VPF), Venituri proprii ale Universitatii (VPU), Buget de stat (BS), Donații, sponsorizări (DS), Cercetare (denumirea proiectului), Fonduri structurale (denumirea proiectului), altele (cu denumirea sursei)  
 Data finalizării etapei: \_\_\_\_\_ Data finalizării achiziției: \_\_\_\_\_

	Solicitant	Decan/Șef departament/Director General Administrativ/Director/Șef serviciu	Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale	Gestionar delegat
Numele și prenumele				
Data semnătură				

Persoană de contact \_\_\_\_\_  
 Telefon \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_

**11. Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii formalizate	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-14
10.	Anexe	15-19
11.	Cuprins	20