

**ELABORAREA ŞI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE**

**COD: DGA-PO-40**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ing. Marilena DOBRESCU  Șef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| 2. Ing Ion TOADER  Administrator financiar | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 15.02.2024 | 21.02.2024 |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **2** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
|  |  |  |
| **Document aprobat prin HCA nr. ……/…………….**  **Data intrării în vigoare: ………………..** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUPRINS** | |  |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |  |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |  |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 3 |  |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 3 |  |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Reglementări internaționale ............................................................................... | 4 |  |
| * 1. Legislație primară .............................................................................................. | 4 |  |
| * 1. Legislație secundară ........................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 4 |  |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 4 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 4 |  |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 6 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 7 |  |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 7 |  |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |  |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 9 |  |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 9 |  |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 11 |  |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 12 |  |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 12 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 13 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 14 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 15 |  |

1. **SCOP**
2. Stabilirea modului de realizare a activităţii privind elaborarea şi actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice, precum şi stabilirea modului de colaborare cu compartimentele şi persoanele implicate;
3. Asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii privind elaborarea şi actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice;
4. Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
5. Sprijinirea auditului şi/sau a altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
6. Rezultatul acestei PO ȋl constituie elaborarea documentelor:

* Nota de informare privind demararea procesului de elaborare a PAAP;
* Programul anualal achiziţiilor publice- Anexa 1
* Anexa privind achiziţiile directe - Anexa 2

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, precum şi în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziţionează produse, servicii sau lucrări.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
* **Legea nr. 82/1991** a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OUG 119/1999 (\*\*republicată\*\*)**privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
* **Legea nr. 98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 99/2016** privind achiziţiile sectoriale.
* **Legea nr. 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **HG nr. 866/2016** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate HG nr. 394/2016, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
* **HG nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
* **HG nr. 394/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din legea nr. 99/2016 privind achiziţiile secoriale cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
* **OMFP nr.1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilorpublice, precum şi evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea coontabilităţii instituţiilor publice. Planul de conturi pentru instituţiile publuce şi instruccţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
* **Ordinul nr. 672/890/2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
* **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al BAA
* Fișe de post.
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1 | Procedură operaţională | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice |
| 2 | Ediţie a procedurii | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 3 | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |

* 1. **ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| ANAP | Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| CFPP | Controlul Financiar Preventiv Propriu |
| CPV | Vocabularul comun al achiziţiilor publice |
| DA | Documentaţia de Atribuire |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DEGR | Direcţia Economică şi Gestiunea Resurselor |
| H.G. | Hotărâre de Guvern |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| PAAP | Programul anual al achiziţiilor publice |
| PO | Procedură Operaţională |
| RN | Referat de necesitate si oportunitate |
| SEAP | Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice |
| TVA | Taxa pe Valoare Adăugată |
| UVT | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

**Programul anual al achiziţiilor publice** este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorităţii contractante şi a gradului de prioritate a acestor necesităţi, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitiva etc.) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP este acela de a stabili obiectiv prioritatea necesităţilor de produse, servicii şi lucrări ale autorității în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

Autoritatea contractantă are **obligaţia** **să elaboreze PAAP***,* ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează, în forma iniţială, în trimestrul IV al anului anterior,pe baza **referatelor de necesitate** transmise de compartimentele autorităţii contractante.

PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate.

**Prin excepţie**, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv,după semnarea contractului de finanţare/cofinanţare aferent.

**Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta,** precum şi orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

1) contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevazute la art.7, alin.(1) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor, are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achiziţiilor publice, cu condiţia identificării surselor de finanţare. Modificările/completările se aprobă şi se publică conform prevederilor art. 12, alin. (6) din HG nr.395/2016.

Atunci când stabileşte forma iniţială a programului anual al achiziţiilor publice, autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere următoarele:

* necesităţile de produse, de lucrări şi de servicii;
* gradul de prioritate a necesităţilor obiective de produse, de lucrări şi de servicii;
* anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

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 puţin** **informaţii referitoare la:**

a) obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanţare**;**

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

f) data estimată pentru iniţierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.

În vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice trebuie parcurse următoarele **etape:**

* După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziţionare de produse, servicii şi lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă şi valorică a datelor primite de la compartimentele din cadrul autorităţii contractante.
* După centralizarea cantitativă a necesarului de produse, de lucrări şi de servicii, urmează încadrarea achiziţiilor publice în clasificaţia bugetară şi stabilirea corespondenţei cu CPV (codul vocabularului comun al achiziţiilor publice).
* Următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziţie publică, care se realizează pe baza calculării şi însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta va fi evidențiată distinct. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opţiuni şi, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
* Odată estimată valoarea contractului, se stabileşte procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitiva etc.) în vederea atribuirii contractului şi, totodată, se stabileşte persoana responsabilă cu atribuirea contractului.
* Această formă iniţială a PAAP va fi transmisă spre verificare si avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supusă aprobării conducătorului autorităţii contractante/ reprezentantului legal, conform atribuţiilor legale ce îi revin.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesitaţi ce nu au fost cuprinse iniţial în PAAP.

Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiţionate de asigurarea surselor de finanţare și de reluarea transmiterii lui spre verificare si avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supus aprobării conducătorului autorităţii contractante/reprezentantului legal, conform atribuţiilor legale ce îi revin.

Fiecare formă elaborată a Programului anual al achiziţiilor publice trebuie să fie înregistrată şi datată. Astfel se poate face dovada că programul iniţial a fost elaborat în primă formă până la sfârşitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor.

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

* necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii, stabilite pe baza experienţei anterioare, odată cu fundamentarea propunerilor de buget pentru anul următor, respectiv pe baza referatelor de necesitate elaborate de şefii de compartimente din cadrul autorităţii contractante;
* gradul de prioritate a necesităţilor;
* anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
* contractele de achiziţie publică aflate în derulare.

Programul anual al achiziţiilor publice:

* este centralizat și elaborat în cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* este avizat de către directorul economic;
* este aprobat de ordonatorul (principal/secundar/terţiar) de credite.

În cazul în care apar necesităţi care nu au fost cuprinse iniţial, Programul anual al achiziţiilor publice poate fi modificat/completat ulterior, cu condiţia să fie asigurate sursele de finanţare.

Modificările/completările se avizează de către directorul economic şi se aprobă de ordonatorul (principal/secundar/terţiar) de credite.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

* Nota de informare- anexa 1
* Referatul de necesitate
* Programul anual al achiziţiilor publice – anexa 3
* Anexa privind achiziţiile directe -anexa 4

**5.2.2 Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:**

**5.2.2.1. Nota de informare** elaborate ȋn cadrul BAA şi transmisă tuturor compartimentelor din cadrul UVT privind demararea procesului de elaborare PAAP ȋn ultimul trimestru al anului ȋn curs.

**5.2.2.2. Refertul de necesitate** elaborat de fiecare compartimment din cadrul UVT şi care cuprinde necesităţile identificate la nivelul compartimentului pentru anul următor.

Referatul de necesitate va cuprinde:

* + denumirea produselor, serviciilor şi lucrărilor;
  + justificarea necesităţii de produse, servicii, lucrări, constând în evidenţierea scopului pentru care sunt necesare acestea;
  + toate informaţiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor;
  + data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.

**5.2.2.3. Programul anual al achiziţiilor publice**, document elaborat şi actualizat ȋn cadrul BAA in conformitate cu prevederile art. 12 alin. 5 din HG nr. 395/2016 coroborat cu Ordinul nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale

**5.2.2.4. Anexa privind achiziţiile directe -** document elaborat şi actualizat ȋn cadrul BAA in conformitate cu Ordinul nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
  + 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul BAA cu responsabilităti in derularea procedurilor de achiziţii
  + 1. **Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT

* 1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

În vederea elaborării PAAP, trebuie parcurse câteva etape, după cum urmează:

1. în vederea stabilirii necesităţilor obiective de produse, lucrări şi servicii, compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice va solicita, printr-o Notă de informare, tuturor compartimentelor din cadrul AC identificarea necesarului de produse, servicii şi lucrări pentru anul următor. Contractele de achiziţie publică şi acordurile-cadru, care urmează să fie atribuite în anul următor, trebuie ierarhizate în funcţie de obiectul contractului şi au prioritate în achiziţie, pe baza unei analize aprobate de conducătorul AC.
2. după primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziţionare de produse, servicii şi lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă şi valorică a datelor primite de la compartimentele din cadrul AC;

La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesităţi identificate.

Necesităţile identificate vor fi analizate, astfel:

* unde, de ce şi în ce moment vor fi utilizate;
* concordanţa cu obiectivele generale ale politicii de management;
* dacă sunt cerinţe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătăţirea resurselor existente;
* condiţionează sau nu folosirea unei resurse existente.

Referatul de necesitate va cuprinde:

* denumirea produselor, serviciilor şi lucrărilor;
* justificarea necesităţii de produse, servicii, lucrări, constând în evidenţierea scopului pentru care sunt necesare acestea;
* toate informaţiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor;
* data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.

1. după centralizarea cantitativă a necesarului de produse, lucrări şi servicii, urmează încadrarea achiziţiilor publice în clasificaţia bugetară şi stabilirea corespondenţei cu CPV;
2. următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziţie publică, care se realizează pe baza calculării şi însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta fiind evidențiată distinct; astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opţiuni şi, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
3. odată estimată valoarea contractului, se stabileşte procedura care urmează a fi aplicată (achizitie directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) în vederea atribuirii contractului şi, totodată, se stabileşte persoana responsabilă cu atribuirea contractului;
4. această formă iniţială a PAAP va fi transmisă spre verificare si avizare directorului economic și, apoi, supusă aprobării Rectorului UVT, conform atribuţiilor legale ce îi revin.

Definitivează proiectul de PAAP pentru anul bugetar următor ţinând cont de:

* + necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii;
  + gradul de prioritate a acestor necesităţi, stabilit împreună cu directorul economic şi conducătorul autorităţii contractante, ţinând cont de importanţa contractului pentru atingerea scopului general al autorităţii contractante şi de durata de realizare a contractului;
  + anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
  + concluziile consultărilor purtate cu şefii compartimentelor.

Pentru fiecare contract în parte se are în vedere:

* + stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (şi, implicit, preşedinte al comisiei de evaluare);
  + alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea şi consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esenţial al dosarului de achiziţie).
* În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziţie publică, se vor avea în vedere:
  + costurile implicate de atribuirea contractului,
  + complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare şi concurenţa pe piaţa din domeniul unde va avea loc
* achiziţia (pentru a alege între licitaţia deschisă şi licitaţia restrânsă),
  + constrângeri cum ar fi urgenţa, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorităţii contractante, existenţa unui singur furnizor/ prestator/ executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitaţie deschisă/licitaţie restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negociere, cerere de oferte sunt excepţii şi alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de conducătorul autorităţii contractante; în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcţie de valoarea cumulată a acestora;

Programul anual al achiziţiilor publice se va elabora conform anexei nr. 2.

1. O dată cu aprobarea bugetului, PAAP este actualizat conform prevederilor bugetare aprobate.

UVT,prin compartimentul BAA, are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea având ca scop acoperirea unor necesitaţi ce nu au fost cuprinse iniţial în PAAP.

Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiţionate de asigurarea surselor de finanţare și de reluarea transmiterii lui spre verificare şi avizare directorului economic și apoi supus aprobării rectorului.

VIII BAA elaborează Anexa privind achiziţiile directe conform anexei 3 al prezenta PO.

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1 Rectorul UVT**

1. aprobă PAAP;

**6.2. Director general/ economic**

a) avizează PAAP;

**6.3 Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice**

1. elaborează şi transmite Nota de informare;
2. centralizeză RN
3. ȋncadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV.
4. confruntă sumele centralizate în PAAP cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor.
5. desfăşoară, dacă este cazul, consultări cu şefii compartimentelor, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment.
6. elaborează si actualizează PAAP;
7. elaboează Anexa privind achiziţiile directe;
8. publică informaţiile privind achiziţiile publice ȋn conformitate cu legislaţia aplicabilă
9. ȋnregistrează şi arhivează documentele.

**6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia**

1. ȋntocmeşte Referatul de necesitate ȋnsoţit de un studiu de piată;
2. participă la elaborarea caietului de sarcini/ antemăsurătoare;
3. stabileşte criteriile de calificare şi selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională.
4. urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi efectuează recepţiile parţiale;

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Avizare/**  **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| - | Nota de informare | BAA |  | 1 | 5 ani | 5 ani |
| F 435.2016 | Programul anual al achiziţiilor publice | BAA | Rector/ DGA/DE | 1 | 5ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 436.2016 | Anexa privind achiziţiile directe | BAA | Rector/ DGA/DE | 1 | 5ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Nota de informare

Anexa 2 Programul Anual al Achizitiilor Publice

Anexa 3 Anexa privind achiziţiile directe

Anexa 4 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1.  2. | **1**  **2** | 31.07.2017  15.02.2024 | 0  0 | -  - | -  - | -  Integral | Elaborare (inițială) ediția 1  Elaborare ediția 2 ȋn conformitate cu noile prevederi legislative |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Biroul Achiziții și Aprovizionare |  | Ing. Dobrescu Marilena Corina |  |  |
|  | Biroul Achiziții și Aprovizionare |  | Ing.Toader Ion |  |  |
|  | Director DTA |  | Ing. Ilie Ion |  |  |
|  | Biroul Investiții |  | Ing. Stoica Marius |  |  |
|  | Biroul Gestiune Patrimoniu |  | Ec. Manolache Claudiu |  |  |
|  | Director DEGR |  | Ec.dr. Diaconeasa Aurora |  |  |
|  | Birou Financiar |  | Ec. Ivanovici Sorina |  |  |
|  | Birou Contabilitate |  | Ec. Căruntu Mihaela |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Ing Dobrescu Marilena |  |  |  |  |  |  |
| Director DTA | Ing.Ilie Ion |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Investiții | Ing. Stoica Marius |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Gestiune Patrimoniu | Ec. Manolache Claudiu |  |  |  |  |  |  |
| Director DEGR | Ec.dr. Diaconeasa Aurora |  |  |  |  |  |  |
| Birou Financiar | Ec. Ivanovici Sorina |  |  |  |  |  |  |
| Birou Contabilitate | Ec. Căruntu Mihaela |  |  |  |  |  |  |
| Director DTA | Ing.Ilie Ion |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Investiții | Ing. Stoica Marius |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Gestiune Patrimoniu | Ec. Manolache Claudiu |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

***Anexa 1***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Referat de necesitate privind elaborarea programului anual al achizitiilor publice***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Nr. crt.*** | ***Denumire produs/serviciu/lucrari*** | ***Cantitate*** | ***Pret unitar, Lei, cu TVA*** | ***Valoare estimata, lei, cu TVA*** | | ***1*** |  |  |  |  | | ***2*** |  |  |  |  | | ***...*** |  |  |  |  |   ***Intocmit,*** |

***Anexa 2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Aprobat***  ***Rector,***  ***.................***  ***Avizat,***  ***DE***  ***...............***  ***PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Nr. crt. | Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/ acordului- cadru | Cod CPV | Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/ acordului-cadru | Sursa de finantare | Procedura stabilita/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie | Data (luna) estimata pentru initierea procedurii | Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru | Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire | Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire | |  | Lei, fara TVA | online/offline | |  | . . . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ***Elaborat***  ***...................***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***2 In cazul implementarii de proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborarea programului achizitiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect in parte.*** |

***Anexa 3***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Aprobat***  ***Rector***  ***.................***  ***Avizat,***  ***DE***  ***.............***  ***Anexa privind achizitiile directe***   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Nr. crt. | Obiectul achizitiei directe | Cod CPV | Valoarea estimata | Sursa de finantare | Data estimata pentru initiere | Data estimata pentru finalizare | |  | Lei, fara TVA | |  | . . . |  |  |  |  |  |  |   ***Elaborat,***  ***.....................*** |

***Anexa 4***

***DIAGRAMA DE PROCES***

a) elaborează şi transmite Nota de informare;

b) centralizează RN

c) ȋncadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV.

d) confruntă sumele centralizate în PAAP cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor.

e) desfăşoară, dacă este cazul, consultări cu şefii compartimentelor, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment.

i) ȋnregistrează şi arhivează documentele.

***BAA***

-elaborează şi transmite Nota de informare

***Toate compartimentele UVT***

* Elaborează şi transmit Referatul de necesitate

**BAA**

- elaborează si actualizează PAAP;

- elaborează Anexa privind achiziţiile directe;

**Rectorul UVT**

* Aprobă PAAP
* Aprobă Anexa privind achiziţiile directe

**DE**

* Avizează PAAP
* Avizează Anexa privind achiziţiile directe

**BAA**

* Publică informaţiile privind achiziţiile publice conform normelor legale