



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SEAQ-PO-DGA-01

Aurea A
H.S. 54/26.10.2023

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



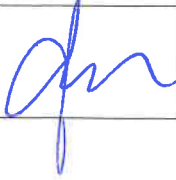
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Cod UO: SEAQ-PO-DGA-01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 2 din 38		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		2	3	4	5
COD: SEAQ-PO-DGA-01						

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	NICULA Adrian	Director General Administrativ	09.10.2023	 
		ROTOIU Sorin	Director Direcția și Achiziții Aprovizionare		
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	10.10.2023	 
		BANDICI Livia	Director DAC		
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	19.10.2023	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	26.10.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 3 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I/ Revizia 1	Integral	Legislația în vigoare	29.09.2016
2	Ediția II	Parțial	-SEAQ-PS-DAC-01- Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor/doc - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	17.03.2022
3	Ediția II/ Revizia 1	Paragraful 6, 7.2, 8.8.13, Anexa 7	-Abrogarea Procedurii privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare - CDI (SEAQ-P0-DE-05) -Actualizare	10.10.2023





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Ediția: II

Pagina 4 din 38

Revizia: 1

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

COD: SEAQ-PO-DGA-01

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Academic Managementul	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector cercetării și calității Managementul	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector economic - administrativ Managementul	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Relații internaționale	Șipoș Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector serviciilor studenți și serviciilor sociale Managementul	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Ioan Francisc		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

26. OCT. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Ediția: II Pagina 5 din 38

Revizia: 1

1 2 3 4 5

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

COD: SEAQ-PO-DGA-01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

26. OCT. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 6 din 38		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
COD: SEAQ-PO-DGA-01						

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a institui un mod de lucru uniform privind procesul derulării achizițiilor publice la Universitatea din Oradea și circulația documentelor aferente și de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de elaborare și actualizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice, precum și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice pentru Universitatea din Oradea.

4.2. Prezenta procedură asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu (structuri academice și structuri/compartimente operaționale ale Universității din Oradea) rezultate din aplicarea prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura va fi respectată de către toate structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior, nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului Anual al Achizițiilor Publice și Programului Anual al Achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 101 din 19 mai 2016 – privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- "Ghidul achizițiilor publice" administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, publicat la adresa: <https://achizitii publice.gov.ro/workflows/view>.
- Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 7 din 38		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

- Instrucțiune nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art.187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Ordinul nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini;
- Ordinul nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Legea nr. 69/2016 privind achizițiile publice verzi;
- Alte Instrucțiuni/Metodologii/Îndrumar emise de autoritatea de management cu privire la implementarea CCDI
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul de studiu.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate - Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Departament - Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Conducătorul structurii/compartimentului - Director general/director/șef serviciu/șef birou.

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Procedură operațională - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

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.

Structură academică - Universitate, facultate, departament, centru de cercetare.

Structură/Compartiment operațional - Direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator.

Referatul de necesitate - este 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.

Programul Anual al Achizițiilor Publice - Programul Anual al Achizițiilor Publice reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 8 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

proces de achiziție, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare. Acesta se elaborează în formă inițială, în trimestrul IV al anului anterior, 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.

Strategie anuală - 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; această strategie 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.

7.2. Abrevieri

- **AC** – Administrația centrală;
- **AF** – Administrator șef facultate;
- **AP** – Administrator patrimoniu – licitații;
- **AS** – Alte surse de finanțare;
- **BAP** – Birou achiziții publice;
- **BF** – Birou financiar;
- **BICR** – Birou Investiții, consolidări, reparații;
- **BJ** – Birou Juridic;
- **BPPCDI** – Birou programe, proiecte de cercetare și inovare;
- **CCC** - Coordonatorul C CDI (responsabil de contract, manager de proiect, director de proiect etc.);
- **CCDI** - Contracte de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **CDI** - Cercetare-dezvoltare-inovare;
- **CFP** – Control financiar preventiv;
- **CRCT** - Contabil responsabil să se ocupe cu C CDI/ persoana din cadrul serviciului financiar-contabilitate desemnată să gestioneze financiar VPCC;
- **CS** – Contabil șef;
- **DAA** – Direcția Achiziții și aprovizionare;
- **DDAA** – Director Direcția achiziții și aprovizionare;
- **DE** – Director economic;
- **DFC** – Departamentul financiar-contabil;
- **DGA** – Director General Administrativ;
- **E** – electronic;
- **OC** - Ordonator de credite;
- **OMM** – Obiecte de inventar, materii prime și materiale;
- **PAAP** - Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- **RA** – Responsabil achiziții la nivel de structură;
- **RN** – Referat de necesitate;
- **RUO** – Registratura Universității din Oradea;
- **SA** – Serviciul administrativ;
- **SAA** – Serviciul achiziții și aprovizionare;
- **SAAP** - Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- **SBAP** – Șef Birou achiziții publice;
- **SBF** – Șef Birou financiar;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 9 din 38		
		Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
	COD: SEAQ-PO-DGA-01					

- SEAP - Sistem Electronic de Achiziții Publice.
- SET – Servicii efectuate de terți;
- SS – Șef structură;
- SSA – Șef Serviciu administrativ;
- SSC – Șef Serviciu contabilitate;
- ST – Serviciul Tehnic;
- UO – Universitatea din Oradea;
- VPCC -Venituri proprii din CCDI.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Inițierea

Procedura operațională se inițiază de către DGA.

8.2. Elaborare

Procedura este elaborată de Direcția General Administrativă a UO în conformitate cu precizările SEAQ-PS-DAC-01 - Proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor.

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

DDAA, SBAP și DGA sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

DDAA va deține o evidență clară a documentelor pe baza cărora se fac achizițiile; colaborează în mod direct cu reprezentanții facultăților în vederea realizării achizițiilor; colaborează cu DFC în vederea urmăririi plăților și întocmesc actele necesare trecerii în gestiune a produselor.

DE prin BF este responsabilă cu realizarea plăților și urmărește încadrarea sumelor folosite în bugetul alocat achiziției publice.

În derularea procedurii de achiziții publice, DGA va urmări separarea atribuțiilor și responsabilității pe etape ale procesului de achiziție. Se vor desemna responsabili pe cele 3 etape distincte ale procesului de achiziție:

- Etapa de planificare/ pregătire;
- Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- Etapa post-atribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Planificarea achizițiilor publice se va face cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale UO și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate se constituie în Anexa 2 la Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din H.G. nr. 395/2016, prin excepție de la art. 12 alin. (1), pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, UO elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv.

Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice poate surveni ca urmare a acțiunii unor diverși factori. Conform art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice se aprobă de către rector.



8.1. Circuitul documentelor

Nr crt	Denumire document/activitate	Persoanele responsabile pentru elaborare		Termenul de elaborare a documentului	Termenul de predare a documentului	Compartimentul prin care circula	Semnături autorizate	Destinația documentului
1.	Necesarul anual de achiziții (bunuri, servicii, lucrări de investiții) – structuri: - pe baza bugetului estimat aprobat; - cu specificarea sursei de finanțare: venituri proprii/proiect/etc.	SS Manager proiect/Director proiect		Anul precedent pentru anul următor	Noiembrie an precedent	Structura inițiatoare	AF/RA SS Manager proiect/Director proiect	BAP
2.	Planul Anual de Achiziții – Universitate: - defalcat în funcție de sursa de finanțare: venituri proprii / proiect; - va fi însoțit de eșalonarea calendaristică a achizițiilor mari (comune).	SBAP Manager proiect/Director proiect		Anul precedent pentru anul următor	Decembrie an precedent pentru anul următor Actualizare la contractarea proiectului	BAP	SBAP DGA DE/CS/SSC/ SBF OC	DGA, BAP, DFC
3.	Referatul de necesitate - etapa I – întocmire, va conține: - bunuri/produse, lucrări, servicii prevăzute în Planul Anual de Achiziții; - valoarea achiziției și descrierea bunurilor/lucrărilor/serviciilor; - sursa de finanțare; - scopul achiziției; - nume, prenume, semnături (solicitant, decan/șef structură); - valoare totală a referatelor de necesitate înregistrate până la data depunerii referatului care face obiectul aprobării (se va trece de către BL în vederea verificării bugetului pe structurile interne/facultăți aprobat prin HS UO). - încadrarea contabilă și toate datele necesare întocmirii propunerii de angajare	SS		Anul în curs	Anul în curs	Structura inițiatoare	Solicitant/ SS/Decan	BAP Registru intrări
5.	Referatul de necesitate - etapa II – înregistrarea referatelor de necesitate aprobate în program – EMSYS:	BAP – E		-	max 24 ore BAP max 24 ore DFC	BAP – E DFC – E AC/Rectorat	BAP DGA DE/CS/SBF	BAP





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Ediția: II

Pagina 11 din 38

Revizia: 1

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

COD: SEAQ-PO-DGA-01

Nr crt	Denumire document/activitate	Persoanele responsabile pentru elaborare		Termenul de elaborare a documentului	Termenul de predare a documentului	Compartimentul prin care circula	Semnături autorizate	Destinația documentului
	- atribuire cod CPV; - clasificare economică; - aviz contabil.							
6.	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (avizarea referatului de necesitate la DE): - dacă există buget disponibil; - dacă nu există buget disponibil referatul nu se aprobă/aplică din lipsă de credite bugetare (se va proceda de urgență la scăderea/excluderea lui din EMSYS pentru a nu afecta angajamentele bugetare)	BAP – E		maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	E	DFC validare și evidență
7.	Angajamentul bugetar	BAP – E				BAP	E	DFC validare
8.	Referatul de necesitate – etapa III – finalizare	BAP		-	maxim 48 ore	AC/Rectorat	OC	BAP Arhivare RN: “aprobat” “neaprobat e”
9.	Propunere de angajare Angajament bugetar - viza CFP - aprobări, semnături	BAP – E		-	max. 24 ore	DFC AC/Rectorat	Responsabil CFP OC CS/SSC/SBF SBAP	BAP împreună cu referatul de necesitate
10.	Nota justificativă	BAP		conform procedurii	conform procedurii	BAP AC/Rectorat	BAP BJ DGA DE/CS SBAP OC	BAP +
11.	Procedura de achiziție (se va transmite structurii beneficiare calendarul estimativ al achiziției)	RA SBAP DGA		termenul cel mai scurt, conform procedurii	Conform Legii 98/2016			
12.	Contractul de achiziție/Comanda	Registratura UO în registrul unic intern de		termenul cel mai scurt, conform	termenul cel mai scurt, conform	BAP	BJ (contract de achiziție) DGA DE/CS	BAP 1 ex original DFC 1 ex copie





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Ediția: II Pagina 12 din 38

Revizia: I

1 2 3 4 5

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

COD: SEAQ-PO-DGA-01

Nr crt	Denumire document/activitate	Persoanele responsabile pentru elaborare		Termenul de elaborare a documentului	Termenul de predare a documentului	Compartimentul prin care circula	Semnături autorizate	Destinația documentului
		contacte/BAP în registru unic de comenzi		proceduri	procedurii		SBAP OC	
13.	Comanda - înregistrarea contractului/comenzii în Emsys	E		maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	RA E	BAP
14.	Comanda în cadrul contractului/acordului (daca contractul impune acest lucru)	E RA		maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	BJ CFP DE/CS SBAP OC	BAP
15.	Factura: - intrare/înregistrare la RUO sau la magazia universității (după caz); - preluarea facturii de către BAP/RA și verificarea acesteia, aviz RA (ștampilă "conform achiziție"); - verificare ȘBL și acordare aviz/ștampilă „se certifica realitatea, regularitatea, și legalitatea documentelor”; - înregistrarea facturii validate în RUIF.	RUO RA SBAP BAP - E		-	maxim 48 ore	RUO BAP - E	RA SBAP	BAP
	Factura nevalidată – - adresa de returnare la furnizor / prestator	RA SBAP DGA		-	maxim 48 ore	BAP	BJ DGA CS/SSC/SB F SBAP OC	furnizor / prestator
16*	Proces verbal de recepție: - recepția bunurilor/lucrărilor/serviciilor; - notă intrare recepție – EMSYS.	RA E		de la data furnizării produsului conform procedurii de recepție	CF prevederilor contractuale și a procedurii de recepție maxim 3 zile	DGA	Comisia de recepție	BAP
17.	Factura: - avizare "Bun de plată"	RA		-	max. 24 ore	RA	RA	BAP
18.	Postare factura în EMSYS - Ordonanțare - emitere	E		-	max. 24 ore	BAP	E	BAP
19.	Factura cu aviz "Bun de plată"	BAP		-	max. 24 ore	BAP	E DGA	DFC



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE				Ediția: II		Pagina 13 din 38		
						Revizia: I				
		Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ				COD: SEAQ-PO-DGA-01				
Nr crt	Denumire document/activitate	Persoanele responsabile pentru elaborare		Termenul de elaborare a documentului	Termenul de predare a documentului	Compartimentul prin care circula	Semnături autorizate	Destinația documentului		
	- înregistrarea în registrul cu semnături de predare – primire în RUIF									
20.	Ordonanță - viza CFP - aprobări, semnături - Se înaintează la DFC însoțită de situația centralizatoare a facturilor	RA		- zilnic	max. 24 ore	DFC	BAP - persoana desemnată responsabilă CFP CS/SSC/SB F OC	DFC		
21	Ordin de plată	BF		Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BF	DFC	DFC		
22.	Restituire garanție de participare la contracte de achiziție publică de bunuri și servicii altele decât lucrări de investiții	RA		Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BAP, DFC	SBAP DGA CS/SSC/SB F	DFC		
23	Restituire garanție de bună execuție la contracte de achiziție publică de bunuri și servicii altele decât lucrări de investiții	RA		Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BAP, DFC	SBAP DGA CS/SSC/SB F	DFC		
24.	Proces verbal de recepție finală: - restituire garanție bună execuție	RA BICR		Conform procedurilor interne		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 26. OCT. 2023		DFC		
						Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ				

8.2. Referatul de necesitate

Referatul de necesitate se completează conform Anexei *Formular referat de necesitate SEAQ-PL-DGA-01-A3*, formular publicat și pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Biroul Achiziții Publice*. Referatul de necesitate cuprinde informații privind:

- denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- intervalul de timp pentru care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
- prețul estimat, care se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări;
- caracteristicile tehnice solicitate pentru produsele, serviciile sau lucrările necesare;
- sursa de finanțare, informații privind proveniența actului - solicitantii și apartenența instituțională a acestora, titularul de proiect unde este cazul.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 14 din 38		
			Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Referatele de necesitate vor avea anexată descrierea tehnică/caietul de sarcini pentru descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor.

DDAA ține evidența tuturor referatelor de necesitate aprobate care vor sta la baza realizării PAAP.

În cazul achizițiilor finanțate prin fonduri externe nerambursabile (ex. POC, POR, ROSE, etc.) se vor respecta ghidurile solicitantului/orientările generale/ manualele impuse de finanțator utilizându-se formularele impuse.

8.3. Programului Anual al Achizițiilor Publice

Pentru elaborarea PAAP se va asigura respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016.

La stabilirea formei inițiale a PAAP, UO ține cont de:

- necesitățile obiective de produse/servicii și lucrări aprobate **prin referatele de necesitate** aprobate;
- gradul de prioritate a acestor necesități;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare.

PAAP se transmite DE în vederea elaborării bugetului UO. **După aprobarea bugetului propriu, UO actualizează PAAP, în funcție de fondurile aprobate.**

Conforma anexei *Programul Anual al Achizițiilor Publice SEAQ-PL-DGA-01_A_07*, PAAP cuprinde următoarele informații:

- Obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- Sursa de finanțare;
- Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- Data estimată pentru inițierea procedurii;
- Data estimată pentru atribuirea contractului;
- Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
- Codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în PAAP.



După aprobarea de către rectorul UO, PAAP se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării în SEAP și pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro, secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Serviciul Achiziții și Aprovizionare*.

Semestrial, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din PAAP, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la 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 Legea nr. 98/2016 sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

Publicarea se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Modificarea/completarea PAAP se va face semestrial de către DDAA și poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi:

- modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul UO și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu pot fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP;
- modificări legislative;
- modificări ale bugetului propriu;
- modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției, etc.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 15 din 38		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

8.4. Strategia Anuală de Achiziții Publice

SAAP se realizează cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, conform anexei *Strategia Anuală a Achizițiilor Publice SEAQ-PL-DGA-01_A_06*, respectiv cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- nevoile identificate ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul UO;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi, determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016.

SAAP se va publica pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro, secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Serviciul Achiziții și aprovizionare – Birou Achiziții publice*.

8.5. Întocmirea și aprobarea propunerii de angajare, angajarea sumei

Propunerea de angajare se întocmește de personalul din cadrul BAP și va conține toate datele necesare aplicației informatice. Personalul din cadrul DE va scrie încadrarea contabilă și toate datele necesare întocmirii propunerii de angajare pe fiecare referat de necesitate semnat. Propunerea de angajare va fi avizată de contabilitate. După semnarea propunerii de angajare de către persoana responsabilă din cadrul DFC, responsabilul CFP și OC, aceasta se transmite în copie, împreună cu referatul de necesitate către personalul BAP pentru a fi întocmit Dosarul de elaborare și prezentare a ofertei.

În cazul achizițiilor de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică, propunerea de angajare, cât și avizarea acesteia se vor realiza de către ST, urmând ca aceasta să fie transmisă DFC.

Referatele de necesitate care nu sunt aprobate se comunică solicitantului prin e-mail.

În cazul în care se omite înscrierea în Planul de achiziții a unor repere, achiziția lor se va face numai în baza unor note de fundamentare bine justificate și aprobate de către conducerea UO, începând cu prima săptămâna a fiecărui trimestru.

Se va respecta obligatoriu succesiunea fazelor ALOP, respectiv propunerile de angajare ale cheltuielilor și angajamentele bugetare vor preceda întocmirea comenzii/contractului de achiziție.

8.6. Stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție, stabilirea procedurii aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Valoarea estimată a contractului de achiziție trebuie să fie determinată în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016.

În funcție de pragurile valorice legale existente, pentru atribuirea contractului de achiziție sunt definite procedurile în cadrul Cap. III din Legea nr. 98/2016. Sarcina și răspunderea pentru valoarea estimată a contractului de achiziție și a caracteristicilor tehnice necesare revine în sarcina beneficiarului. Stabilirea procedurii de achiziție revine persoanei care întocmește PAAP.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 16 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

8.7. Nominalizarea în scris, pentru fiecare achiziție, a unui responsabil de efectuare a achiziției va fi semnată de DDAA, SBAP.

Pentru fiecare achiziție va fi nominalizat în scris un responsabil de efectuare a achiziției cu atribuții de întocmire a dosarului de elaborare și prezentare a ofertei. Acesta va menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și structurile din cadrul UO care au solicitat produsul/serviciul respectiv, pentru o bună aprovizionare; urmărirea contractelor de achiziție publică de la semnare până la finalizare, constituirea dosarului de achiziție în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției.

În cazul **achiziției de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică**, persoana desemnată din cadrul BAP ca responsabil al achiziției va realiza întregul parcurs al procedurilor selectate de achiziție publică, conform legislației în vigoare, și a prezentei proceduri prin finalizarea încheierii contractului de achiziție și întocmirea dosarului aferent respectivei achiziții și în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției.

Pentru achiziții în cadrul proiectelor cu fonduri europene, după finalizarea achiziției, dosarul achiziției se va transmite conform Ghidului solicitantului.

Responsabilul verifică avizarea în aplicația EMSYS, vizarea tuturor referatelor de necesitate care fac obiectul achiziției.

Responsabilul de achiziții va întocmi un **opis al dosarului achiziției**.

SBAP urmărește și coordonează pentru fiecare procedură în parte constituirea dosarului de achiziție și informează, în scris, trimestrial SSAP și DGA dacă sunt întârzieri față de PAAP.

SBAP) comunică în permanență cu beneficiar referitor la stadiul achizițiilor aferent referatelor de necesitate ale acestora.

Urmărirea contractelor de achiziție publică de lucrări, respectiv de servicii de natură tehnică se va realiza de către șeful ST și șeful BICR din cadrul Direcției Generale Administrative.

Urmărirea contractelor de achiziție publică de produse / servicii se va realiza de persoana desemnată ca responsabil de efectuare a achiziției sau, după caz, se va numi alt responsabil prin decizie a conducerii.

8.8 Descrierea modalităților de achiziție

Pașii care trebuie parcurși pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări sunt următorii:

- **aprobarea referatului de necesitate;**
- **aprobarea propunerii de angajare;**
- **nominalizarea responsabilului de achiziție;**
- **dosarul achiziției** - personalul din cadrul BAP nominalizat pentru fiecare achiziție în parte va realiza un dosar care va conține:
 - nominalizarea responsabilului de achiziție;
 - referatul/ele de necesitate;
 - propunerile de angajare aprobate;
- **caietul de sarcini** - va conține semnătura beneficiarilor, a persoanei care a întocmit caietul de sarcini și va fi aprobat de ordonatorul de credite. Pentru situația în care caietul de sarcini cuprinde solicitările beneficiarilor și aceștia au definit caracteristicile solicitate prin anexe ale referatelor sau în format electronic (e-mail) acestea vor fi anexate caietului de sarcini și nu va mai fi necesară semnătura lor pe caietul de sarcini. În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Listele de cantități/Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către ST;
- **decizia rectorului de numire a comisiei de evaluare;**
- **nota justificativă privind atribuirea contractului** întocmită de persoana nominalizată responsabilă cu achiziția care va consemna tipul achiziției și poziția din PAAP.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 17 din 38		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

În cazul achizițiilor finanțate prin fonduri externe (ex. POC, POR, ROSE, etc) se vor respecta ghidurile/orientările generale/ manualele impuse de finanțator.

8.8.1. Achiziția directă

Responsabilul cu achiziția accesează catalogul electronic SEAP și pentru situația în care se identifică produsele/serviciile/lucrările în cadrul catalogului se atribuie contractul pe poziția de catalog care corespunde necesităților din caietul de sarcini.

Pentru situația în care produsele/serviciile/lucrările nu se identifică în cadrul catalogului SEAP sau pozițiile publicate sunt cu valori mai mari decât prețul de piață se întocmește invitația de participare, respectând modelul indicat în anexă, unde se indică următoarele:

- denumirea achiziției;
- sursa de finanțare;
- valoarea estimată;
- criteriul de atribuire;
- condițiile de participare – unde se vor descrie documentele necesare calificării ofertelor;
- data limită de depunere a ofertelor;
- datele de contact ale persoanei responsabile pentru achiziția respectivă.



Invitația de participare se va publica pe site-ul UO: www.uoradea.ro, secțiunea Licitații și pe SEAP secțiunea publicitate-anunțuri, **cu minim 3 zile înainte de data deschiderii ofertelor.** Aceasta va conține caietul de sarcini semnat, modele de formulare conform solicitărilor definite în condițiile de participare. În cazul în care SEAP nu permite din diferite motive publicarea în întregime a documentelor se va face obligatoriu trimitere explicită spre site-ul UO: www.uoradea.ro, secțiunea Licitații unde documentele se vor găsi în întregime. Similar și pentru notificări sau alte documente care privesc achiziția. Se va urmări respectarea principiilor și asigurarea transparenței achizițiilor publice conform legislației aplicabile.

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele primite până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației pentru ofertanți.

Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii (excepție fac achizițiile cu valori estimate mai mici de 1000 lei fără TVA sau achizițiile de alimente).

Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

Achizitorul are dreptul să anuleze procedura de achiziție dacă se află într-una din următoarele situații:

- niciuna dintre ofertele primite nu îndeplinește cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți;
- deși sunt îndeplinite cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți, oferta financiară depășește valoarea estimată. Răspunderea în totalitate revine comisiei numite prin decizie de rector.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II	Pagina 18 din 38				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DGA-01

Semnarea contractului de achiziție

Responsabilul cu achiziția are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc.

Răspunderea urmăririi procesului de semnare revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.

Dosarul achiziției de produse/servicii/lucrări

Responsabilul cu achiziția are obligația de a întocmi un dosar al achiziției pentru fiecare contract atribuit conform prezentei proceduri. Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite și/sau primite de achizitor în cadrul procedurii, în original, după cum urmează:

1. Nota justificativă de selectare a procedurii;
2. Invitația de participare;
3. Dovada publicării anunțurilor publicitare pentru achiziția respectivă;
4. Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
5. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
6. Solicitățile de clarificare primite din partea operatorilor economici și răspunsurile aferente – dacă este cazul;
7. Ofertele primite în cadrul procedurii de achiziție;
8. Procesul-verbal de deschidere și/sau raportul de selectare a ofertei câștigătoare sau de anulare a procedurii;
9. Scrisoarea de informare a operatorilor economici ofertanți asupra rezultatului procedurii, dacă este cazul; se acceptă informarea în format electronic (email, fax);
10. Eventualele contestații înregistrate și modul de soluționare a acestora de către achizitor, notificări etc. – dacă este cazul;
11. Documentul constatator și dovada publicării acestuia.

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.



8.8.2. Cererea de ofertă, licitația deschisă

În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Liste de cantități/Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către ST.

SSA întocmește strategia de contractare.

Responsabilul achiziției transmite documentația spre validare prin intermediul SEAP.

După validarea documentației se transmite spre publicare invitația de participare.

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare se face de o comisie stabilită prin decizia rectorului UO.

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele înregistrate până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii. Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II	Pagina 19 din 38				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DGA-01

Semnarea contractului de achiziție

Achizitorul are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc. Este obligatorie includerea în contractul de achiziție a prevederilor referitoare la condițiile de livrare, montaj, punere în funcțiune, prestare, execuție, recepție, standarde de calitate, service, garanții etc. în conformitate cu prevederile legale.

Transmiterea anunțului de atribuire

Achizitorul va transmite spre publicare către SEAP anunțul de atribuire.

Documentul constatator

După recepționarea produselor/ serviciilor menționate în contract se va emite un document constatator de îndeplinire a obligațiilor contractuale conform modelului din anexă. Acesta va fi înregistrat și transmis spre publicare către SEAP secțiunea Documente constatatoare.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICEStructura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 20 din 38

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

8.8.3. Aspecte specifice proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare

După semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor CDI sau după ridicarea clauzei suspensive în cazul în care contractul prevede o astfel de clauză, CCC identifică necesitățile și transmite către BAP lista tuturor echipamentelor/serviciilor/ lucrărilor care se vor efectua conform contractului de finanțare în vederea elaborării de către BAP a Programului anual al achizițiilor publice sau a Programului achizițiilor publice aferente proiectului respectiv în cazul în care sunt incidente prevederile art. 13 din HG nr. 395/2016 și anume: *Prin excepție de la art. 12 alin. (1), în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.*

După aprobarea Programului anual al achizițiilor publice sau a Programului achizițiilor publice aferente proiectului respectiv, după caz, vor fi parcurși pașii următori:

- CCC elaborează referatele de necesitate conform acestuia și le transmite către BAP (**Anexa 3 - SEAQ-PO-DGA-01-A3** la prezenta procedură).
- După aprobarea referatelor de necesitate, CCC sau experții nominalizați în echipa de implementare a CCDI, cu atribuții în acest sens, elaborează caietele de sarcini conform legislației privind achizițiile publice, utilizând formulare emise de ANAP - Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat.
- CCC sau experții nominalizați în echipa de implementare a CCDI, cu atribuții în acest sens, transmit caietul de sarcini către BAP/expert achiziții publice nominalizat în echipa de implementare a CCDI.
- După confirmarea de către CRCT a existenței VPCC, CCC întocmește – pentru suma confirmată – specificarea (**Anexa 7 - SEAQ-PO-DGA-01-A7** la prezenta procedură) în care se precizează cuantumul repartizării pe capitole, a sumei existentă în cont. După semnare de către CCC, specificarea se depune, împreună cu devizul, la CRCT pentru confirmare și viză din partea directorului economic. Specificarea semnată de CCC și directorul economic se depune pentru aprobare la Rectorat. Existența „Specificării” și a referatului de necesitate cu toate semnăturile permite declanșarea procesului de valorificare a VPCC, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.
- **FOARTE IMPORTANT:** În vederea procurării dotărilor independente (valoare individuală mai mare de 1800 lei) sau a licențelor software (indiferent de valoarea acestora) este obligatorie prevederea acestora în lista de propuneri **cu cel puțin 30 zile înainte de demararea procedurii de achiziție**, deoarece acestea nu pot fi achiziționate și decontate de către Trezorerie decât cu acordul ordonatorului principal de credite (ME) care aprobă lista de dotări.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 21 din 38		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-01				

- Încadrarea fiecărui contract de furnizare/servicii/lucrări în clasificarea CPV și stabilirea procedurii de achiziție revine BAP conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.

Derularea achizițiilor

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect bunurile/serviciile/lucrările prevăzute în cererea de finanțare a contractului sunt:

I. Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- elaborarea, semnarea referatelor de necesitate de către CCC și trasmirea lor către BAP;
- elaborarea de către CCC sau experții nominalizați în echipa de implementare a CCDI a caietului de sarcini conform legislației privind achizițiile publice, utilizând formulare emise de ANAP - Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- semnarea de către CCC și transmiterea caietului de sarcini către BAP;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport de către responsabilul din cadrul BAP;
- primirea tuturor avizelor/abrobărilor impuse de legislația din domeniul achizițiilor, contractul de finanțare, instrucțiuni, ghiduri specifice etc. pentru documentația de atribuire, a documentelor suport și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru:

- transmiterea documentației de atribuire în SEAP- publicare;
- verificarea ex-ante de către ANAP sau către alte autorități conform legislației, contractului de finanțare, ghidului specific etc. ;
- deschidere;
- evaluare;
- atribuire contract/acord cadru;
- anularea proceduri de atribuire în cazurile prevăzute de legislația achizițiilor publice.



III. Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului - cadru:

- executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;
- modificare contract în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- subcontractare.

I. Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

În derularea procedurilor, Directorul DAA va stabili prin decizie un responsabil al achiziției din cadrul BAP pentru fiecare achiziție de produse /servicii/lucrări.

Personalul din cadrul BAP nominalizat prin decizia directorului DAA are responsabilitatea elaborării documentației de atribuire și a documentelor suport, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, ordinele/instrucțiunile/procedurile emise de Autoritatea finanțatoare cu privire la implementarea contractelor de cercetare-dezvoltare-inovare, Ordinul nr. 1017/2019

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 22 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat, instrucțiunilor/ Ordinilor emise de ANAP (disponibile pe site-ul ANAP).

În ceea ce privește circuitul documentelor achiziției, se vor aplica prevederile prezentei proceduri, dar se va ține cont în circuitul documentelor de ordinele/instrucțiunile/ procedurile emise de autoritatea de management cu privire la implementarea CCDI, care vor aplica cu prioritate față de reglementările interne ale U.O.

Personalul nominalizat în echipa de implementare a CCDI din cadrul facultăților/ departamentelor U.O. au obligația de a sprijini activitatea personalului din cadrul BAP în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțativă, prin:

- 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;
- transmiterea specificațiilor tehnice pentru bunurile/serviciile solicitate, specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;**
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de piață;**
- participarea CCC sau unuia sau mai multor reprezentanți/specialiști din cadrul facultății/departamentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;**
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;**
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.**

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- proiectul de contract, conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Instrucțiunile către ofertanți/candidați prevăzute la lit. a) conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II

Pagina 23 din 38

Revizia: I

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

Pentru formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAE se utilizează prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisei din 5 ianuarie 2016.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv. Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

Personalul din cadrul BAP va iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce documentația de atribuire și documentele suport au fost aprobate.

Documentele-suport conțin:

a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul Universității din Oradea, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

În cazul în care criteriul de atribuire utilizat este criteriul «cel mai bun raport calitate-preț» sau «cel mai bun raport calitate-cost», astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți și trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali și să poată fi urmăriți în cadrul procesului de evaluare a ofertelor și aplicare a criteriului de atribuire.

În aplicarea prev. art. 187 alin. (3) lit. a) și b) din Lege 98/2016, în cazul în care calitatea personalului ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit are un impact semnificativ asupra nivelului de executare și a rezultatului acestuia, factorii de evaluare a ofertelor se pot referi și la organizarea/calificarea și/sau experiența respectivului personal. Conform prevederilor art. 32 alin. 3 din HG nr. 395/2016 nu poate folosi organizarea/calificarea și/sau experiența personalului desemnat pentru a efectua activitățile contractului, respectiv personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, ca parte a procesului de calificare și selecție în cadrul procedurii de atribuire a respectivului contract.

Criteriile de atribuire prevăzute la art. 32 alin. 1 din HG nr. 395/2016, respectiv criteriul «cel mai bun raport calitate-preț» sau «cel mai bun raport calitate-cost» se aplică în mod obligatoriu în cazul contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prevăzute la art. 187 alin. (8) din Lege, iar ponderea alocată factorului preț nu poate fi mai mare de 40%. Categoriile de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață, în sensul prev. art. 187 alin. (8) lit. c) și alin. (9¹) din Lege, sunt prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 395/2016.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 24 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Criteriul «prețul cel mai scăzut» poate fi utilizat numai în situația în care se achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare prevăzute la art. 104 alin. (1) lit. b) din același act normativ.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică verzi, așa cum sunt definite la art. 2 lit. b) din Legea nr. 69/2016 privind achizițiile publice verzi, se va include în cadrul criteriului de atribuire prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) factori de evaluare privind protecția mediului.

Persoana desemnată din cadrul BAP în elaborarea documentației de atribuire va avea în vedere și prevederile din Legea nr. 98/2016 (Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire) și HG nr. 395/2016 (Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice).

Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire se va face de către BAP conform prevederilor legale privind achizițiile publice - Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.

UO are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii conform prevederilor Legii nr. 98/2016.

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

Această etapă începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Realizarea achiziției publice se face conform prevederilor din legislația privind achizițiile publice.

Comisia de evaluare este formată din angajații UO cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul BAP și persoane din cadrul facultății/departamentului care solicită efectuarea achiziției, care sunt numiți prin Decizia Rectorului, în funcție de obiectul achiziției.

În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției.

Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare sunt cele prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, parte integrantă din H.G. nr. 395/2016 și Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II, secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 25 din 38		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, stucturile implicate în procedura de achiziție are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Acordul cadru/contractul de achiziție publică se încheie cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare. Încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică se va face în perioada de valabilitate a ofertelor.

În urma finalizării procedurii, BAP are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, BAP grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

III. Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru

În executarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru, BAP va aplica prevederile din HG nr. 395/2016 (Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/acord – cadru din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice) și din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice parte integrantă din HG nr. 395/2016).

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate și în condițiile prevăzute în Legea achizițiilor publice, prin act adițional încheiat în acest sens. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie, în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

Recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia Rectorului, conform legislației în vigoare și *Procedurii privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) si serviciilor* aprobată de Senatul UO.

8.9 Documente contabile

Factura cu **“Bun de plată”** se postează în cadrul aplicației informatice. DDAA cu personalul din subordine ține evidența facturilor și transmite lunar DGA, la începutul fiecărei luni, situația cu facturile care au termen de plată depășit.

BAP ține evidența comenzilor și a facturilor în registru unic de comenzi.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICEStructura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II

Pagina 26 din 38

Revizia: I

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

Factura **obligatoriu în original**, avizată cu bun de plată, însoțită de ordonanțarea semnată de compartimentul de specialitate și de toate documentele justificative aferente se predă către DFC zilnic pe baza unui *centralizator*. Pentru a putea fi efectuată plata este necesară predarea acestora cu cel puțin două zile înainte de scadență pentru a putea fi verificate documentele anexă, a se obține viza CFP, toate aprobările necesare, introducerea recepției în programul Forexbug cu o zi înainte efectuării plății. Facturile predate în ultima zi a lunii vor fi procesate doar după data de 5 a lunii următoare. Până la data de 5 a lunii următoare, este obligatorie depunerea și validarea anexei *Plăți restante pentru luna curentă*.

8.10. Reguli de evitare a conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, UO are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării distorsionării liberei concurențe și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin *conflict de interese* se înțelege orice situație în care membrii personalului UO sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele UO, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, UO are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare și altele asemenea ale actelor care au afectat sau pot afecta aplicarea corectă a procedurii pentru atribuirea contractului sau ale activităților care au legătură cu aceasta.

În cazul în care UO identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul art. 59 din Legea achizițiilor publice, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia UO, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În acest caz, UO solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care UO stabilește că există un conflict de interese, UO va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Fiecare persoană care deține funcție de decizie în cadrul UO ce are legătură cu procedura de atribuire, ce poate influența conținutul documentației de atribuire, ce poate influența procedura de atribuire conform Art. 21 alin (5) și (6) din HG 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 pentru respectarea Art. 58 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice semnează *Declarația de integritate* în formatul anexat prezentei procedurii operaționale (**Anexa SEAQ-PO-DGA-01-A6**).

În cazul în care la nivelul direcțiilor sau a structurilor UO care au atribuții delegate potrivit acordurilor de delegare nu există capacitatea necesară de a elabora documentația de atribuire conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, la solicitarea Direcțiilor/Serviciilor/Facultăților cu aprobarea reprezentantului legal al UO pot fi cooptați în acest scop, experți tehnici/consultanți externi. Propunerea privind componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire și eventuala participare a experților cooptați va fi verificată, avizată și aprobată de rectorul UO.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II	Pagina 27 din 38				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DGA-01

8.11. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS. Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului U.O.

8.12. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către DGA și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* întocmită de către secretara DGA, acestea înaintând o copie a PO rectorului. Când se distribuie copii ale PO, se va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.13. Revizia

Revizia PO: atunci când un angajat al UO, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea de transport, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie DGA care a elaborat PO.

Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* de către persoana responsabilă din cadrul DGA.

Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul DGA în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

Secretarul DGA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.14. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE

Diagrama flux a procedurii **SEAQ-PO-DGA-01_A_01**

Formular analiză procedură **SEAQ-PL-DGA-01-A2**

Formular referat de necesitate **SEAQ-PO-DGA-01_A_03**

Formular anunț privind achiziția **SEAQ-PL-DGA-01_A_04**

Formular document constatator **SEAQ-PL-DGA-01_A_05**

Declarație de integritate **SEAQ-PL-DGA-01_A_06**

Specificare **SEAQ-PL-DGA-01_A_07**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 28 din 38

Revizia: I

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01

CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI.	2
2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR.....	3
4. SCOPUL PROCEDURII.....	6
5. DOMENIUL DE APLICARE.....	6
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	6
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
7.1. Definiții.....	7
7.2. Abrevieri.....	8
8. Descrierea procedurii.....	9
8.1 Inițierea.....	9
8.2. Elaborare.....	9
8.1. Circuitul documentelor.....	11
8.2. Referatul de necesitate.....	14
8.3. Programului Anual al Achizițiilor Publice.....	15
8.4. Strategia Anuală de Achiziții Publice.....	16
8.5. Întocmirea și aprobarea propunerii de angajare, angajarea sumei.....	16
8.6. Stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție, stabilirea procedurii aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică.....	16
8.7. Nominalizarea în scris, pentru fiecare achiziție, a unui responsabil de efectuare a achiziției va fi semnată de DDAA, SBAP.....	16
8.8 Descrierea modalităților de achiziție.....	17
8.8.1. Achiziția directă.....	18
8.8.2. Cererea de ofertă, licitația deschisă.....	19
8.8.3. Aspecte specifice proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare.....	20
8.9 Documente contabile.....	26
8.10. Reguli de evitare a conflictului de interese.....	26
8.11. Aprobare.....	27
8.12. Difuzarea.....	27
8.13. Revizia.....	27
8.14. Arhivarea.....	27
9 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE.....	27
10. Cuprins.....	28
11. Diagrama Flux - SEAQ_PO-DGA-01-A1.....	29
12. Formular analiză procedură - SEAQ_PO-DGA-01-A2.....	32
13. Formular de necesitate - SEAQ_PO-DGA-01-A3.....	33
14. Anunț privind achiziția - SEAQ_PO-DGA-01-A4.....	34
15. Document constatator - SEAQ_PO-DGA-01-A5.....	36
16. Declarația de integritate - SEAQ_PO-DGA-01-A6.....	37
17. Specificare - SEAQ_PO-DGA-01-A7.....	38





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 29 din 38

Revizia: I

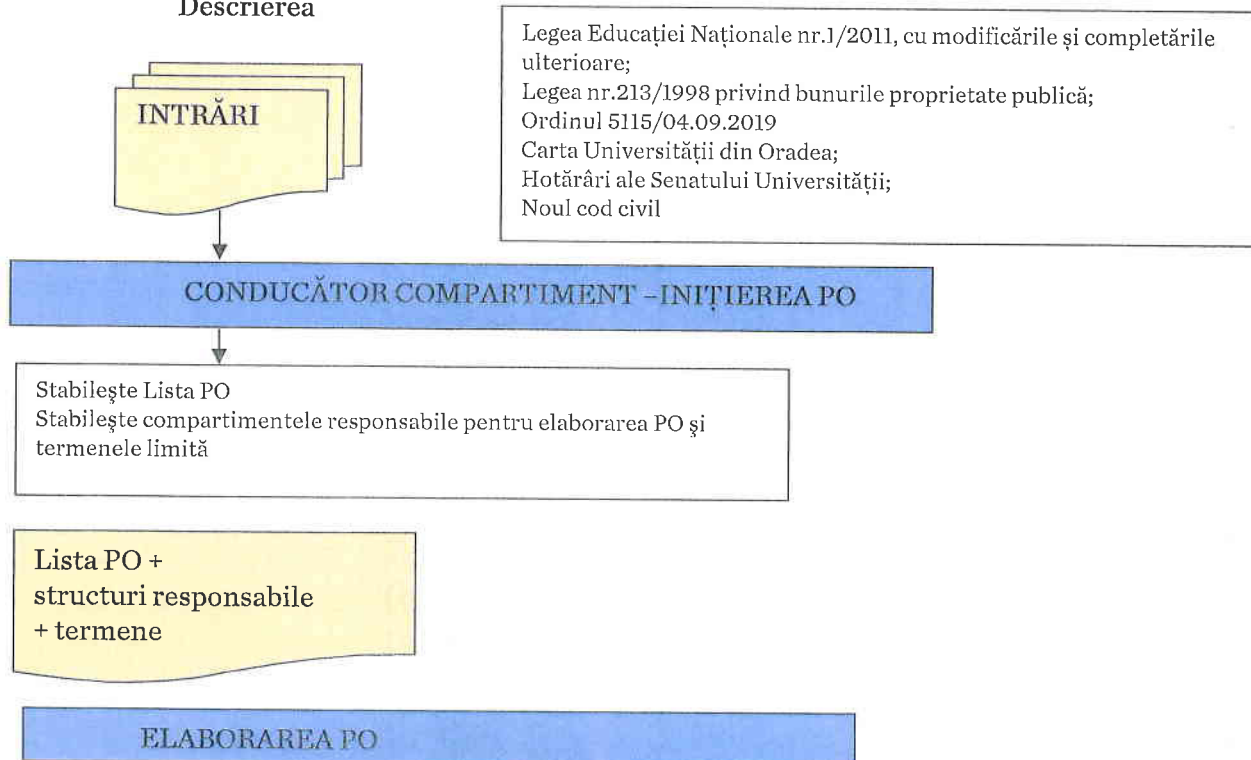
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A1

Diagrama flux

Descrierea



Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică;
Ordinul 5115/04.09.2019
Carta Universității din Oradea;
Hotărâri ale Senatului Universității;
Noul cod civil

Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PS_DAC_01;
Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată – 3 zile;
Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) – 5 zile;
Persoana responsabilă elaborează *Diagrama Flux* a PO pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
Persoanele responsabile elaborează PO și o înaintează spre verificare conducătorului, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PS_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel: stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurilor.

SECRETARUL C-SCMI

Primește PO (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) de la structura responsabilă;
Înregistrează PO în *Registrul procedurilor*;
Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.



Structuri care
utilizează PO



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

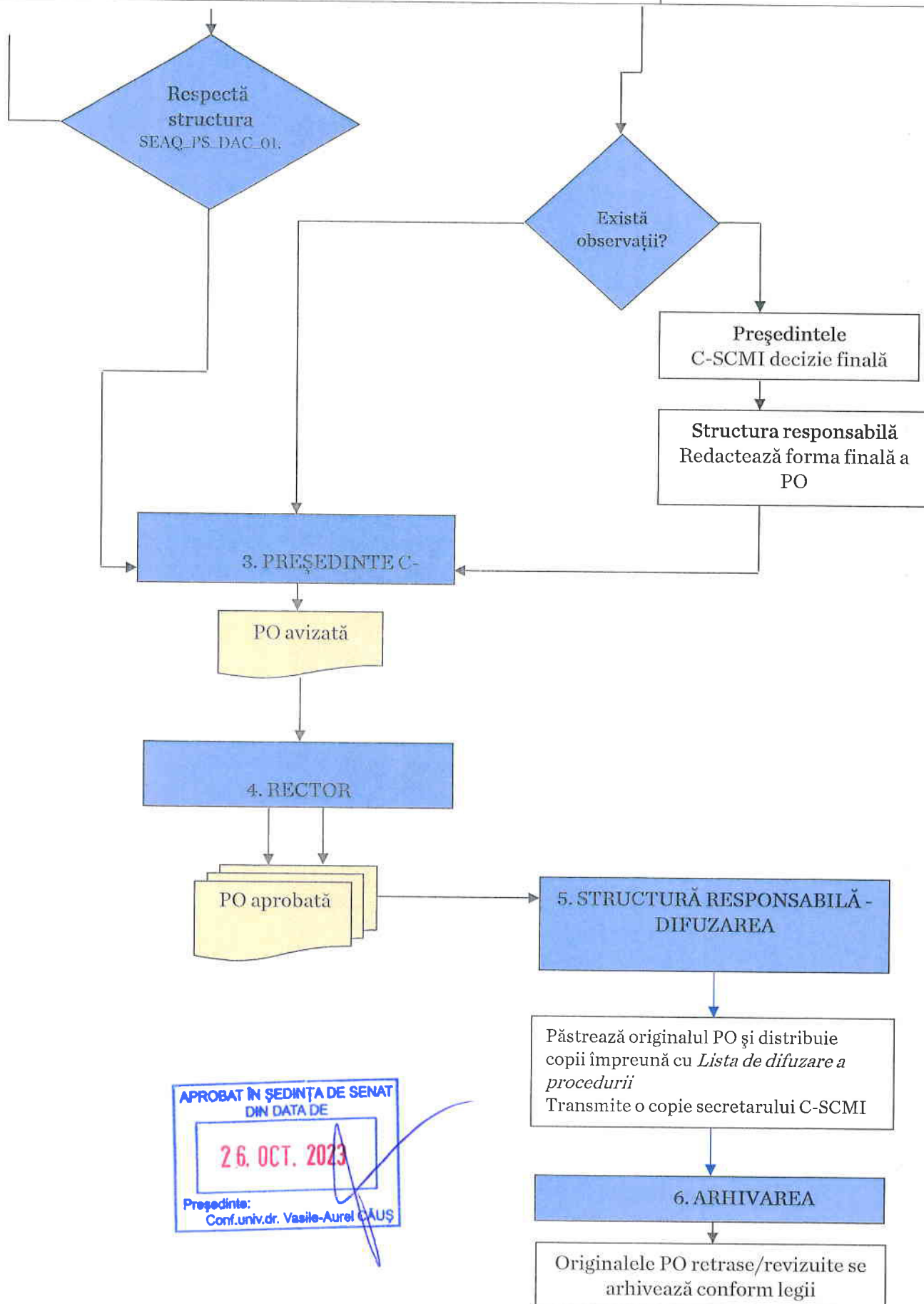
Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 30 din 38

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

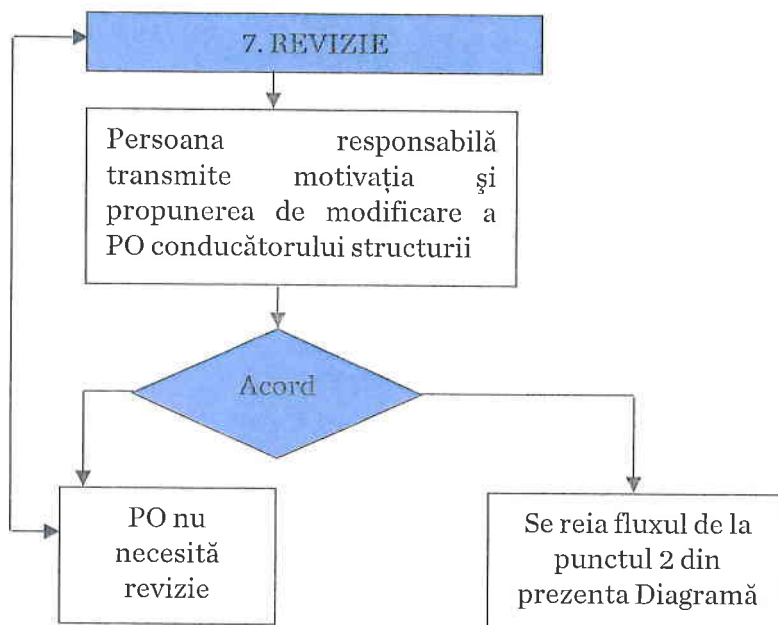
Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 31 din 38

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 32 din 38

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A2

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Tripa Sanda						
2	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
3	Biroului Investiții Consolidări și Reparații	Pătrașca Ciprian						
5	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 33 din 38

Revizia: I

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A3

SE APROBĂ,

RECTOR



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura

R E F E R A T D E N E C E S I T A T E

Nr. din 20 ..

a) Rugăm aprobarea angajării sumei de (cu TVA inclus) pentru procurarea materialelor notate în tabel; Sursa de finanțare pentru achiziția produselor este:

Activitatea contabilă, zona....., purtător.....(se completează de către DFC)

b) Rugăm aprobarea executării lucrării

Scopul

Se procură (execută) prin

Persoană de contact: Nume prenume, email, telefon

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	UM	Cantitate	Preț unitar LEI cu TVA inclus	Valoare LEI cu TVA inclus



Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)
SEMNĂTURA SOLICITANT

Numele și prenumele (cu majuscule)
SEMNĂTURA DECAN
(ȘEF COLECTIV)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

DIRECTOR ECONOMIC/
CONTABIL ȘEF

Data predării

Nr. Referat



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 34 din 38

Revizia: I

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A4



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

Aprobat,
RECTOR

Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

ANUNȚ PRIVIND ACHIZIȚIA

Achiziție directă offline

Surse de finanțare: _____

Obiectul achiziției îl constituie / reprezintă achiziția de _____

Cod CPV: _____

Criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare este prețul cel mai scăzut.

Informații administrative: Caietul de sarcini, documentele de calificare și formularele sunt atasate prezentei invitații.

Limba de redactare a ofertei: Română

Condiții de participare:

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Moneda în care se transmite oferta de preț: LEI. Valoarea estimată fără TVA: _____ lei.

Data limită de depunere a ofertelor _____, ora _____. Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor, stabilită în documentația pentru ofertanți, sau trimisă la o altă adresă decât cea indicată mai jos, nu va fi evaluată de achizitor, fiind păstrată la sediul achizitorului, nedeschisă.

Data limită de valabilitate a ofertelor _____.

Data deschiderii ofertelor este _____.

Prețul: prețul este ferm și nu se actualizează.

Date de contact ale Achizitorului

Ofertele vor fi trimise la adresa:

Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România – Clădire Rectorat, etaj 1 – REGISTRATURĂ.

În atenția: _____

Informații suplimentare se pot obține:

Telefon: 0259 _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II Pagina 35 din 38					
		Revizia: 1					
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			

Email: _____

Adresa: Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România

Operatorii economici interesați pot obține mai multe informații despre documentația de atribuire printr-o solicitare în scris, de luni până vineri, între orele 09.00 - 16.00 (ora locală), cu excepția sărbătorilor legale, la adresa de mai sus.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 36 din 38

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A5



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 408465 Fax: +40 259 408465

Nr. ____/data

DOCUMENT CONSTATATOR

Document constatatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar

☐ final

1. Contractant

_____, adresa _____ nr. _____, CUI _____, număr de înmatriculare J ____/____/____, cont _____ deschis la _____, reprezentată legal de _____ în calitate de **prestator**

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului

☐ contractant

☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție / data organizării

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ Da

☐ Nu

5. Numărul, data, obiectul contractului și valoarea acestuia:

6. Informații privind data:

- terminării furnizării produselor:

- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: nu este cazul

- terminării prestării serviciilor de proiectare: nu este cazul

- încheierii procesului verbal de recepție: nu este cazul

7. Informații privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor: nu este cazul

- încheierii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: nu este cazul

- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: nu este cazul

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător:

☐ Da

☐ Nu

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului:



RECTOR

Șef Serviciu Administrativ

Responsabil contract

L.S.

L.S.

L.S.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICEStructura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 37 din 38

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

SEAQ-PO-DGA-01-A6

Declarație de integritate

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE privind prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică (.....) prin instituirea unui mecanism de verificare ex-ante

Subsemnatul(a)....., născut(ă) la data de
..... în cetățenie..... având domiciliul actual în localitatea
județul adresa de domiciliu

CNP..... în calitate de

..... în cadrul UO, în temeiul Legii nr. 184/2016 privind
instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de
achiziție publică (.....), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) Am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr.

176/2010, cu modificările ulterioare: ☐ da ☐ nu;b) Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care am obligația depunerii declarațiilor
de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare

c) Calitate în comisia de evaluare

- ☐ președinte comisie cu drept de vot
- ☐ președinte comisie fără drept de vot
- ☐ membru
- ☐ membru de rezervă
- ☐ nu fac parte din comisia de evaluare oferte

d) Există relații de muncă cu vreun ofertant¹ ☐ da ☐ nue) Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant²f) Sunt membru într-o asociație sau fundație? ☐ da ☐ nu

g) Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

h) Participant la deschidere oferte? ☐ da ☐ nui) Semnatar raport de procedură? ☐ da ☐ nuj) Semnatar contract de achiziție? ☐ da ☐ nuk) Activ ☐ Inactiv ☐Subsemnatul declar că informațiile furnizate
sunt complete și corecte în fiecare detaliu.Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea
prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal
referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități
în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori
împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3
luni la 2 ani sau cu amendă »

(semnătură autorizată)

Data

¹ Se va completa după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de
achiziție publică² În cazul în care se face mențiunea că există relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este
acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 38 din 38		
		Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

SEAQ-PO-DGA-01-A7

Facultatea _____
 Departamentul/Centrul de cercetare _____

**SE APROBĂ
RECTOR**

SPECIFICARE *

privind modalități de valorificare a sumei încasate ca urmare a finalizării etapei _____,
 contract nr. _____ / _____

Obiectul Contractului

Obiectul etapei

Suma facturată:...../factura nr...../ data

Suma încasată:...../ O.P. nr...../ data.....

Se repartizează în conformitate cu devizul, astfel:

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Valoarea [RON]	Destinația efectivă a sumei
0	1	2	3
1	Cheltuieli salariale		
2	Cheltuieli materiale		
3	Deplasări		
4	Colaborări externe		
5	Regia		

* - Se completează doar la contractele care nu au formular impus de către finanțator.

Anexez devizul postcalcul.

VIZAT
Director Economic

CCC

CRCT

