

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII	Procedura operațională privind achiziția directă COD P.O. S-0-04	Ediția 3 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare -
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACHIZIȚIA DIRECTĂ**

COD: P.O. S-0-04

Ediția 3

Revizia 0



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată/Revizuită	Ing. Maria Filipescu Ing. Claudia Micea	Șef Serviciu Achiziții Publice și Investiții; Șef Serviciul Aprovizionare;		
1.2	Verificat	Ing. Dana Suba	Director Achiziții Publice și Investiții		
1.3	Aprobat	Conf.dr.ing. Florin Drăgan	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1		
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea legislației	
2.3	Revizia nr. 2	Modificarea, completarea sau abrogarea legislației	
2.4	Revizia nr. 3	Modificarea, completarea sau abrogarea legislației	
2.5	Ediția a II-a		



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare		Directia Achiziții Publice și Investiții	Director Sef serviciu Sef serviciu	Suba Dana Filipescu Maria Micea Claudia		
3.2	Informare		Directia General Administrativă	Director general administrativ	Staicu Florentiu		
3.3	Evidență		Directia Achiziții Publice și Investiții	Şef Serviciu Achiziții Publice și Investiții; Şef Serviciul Aprovizionare;	Filipescu Maria Micea Claudia		
3.4	Arhivare		Directia Achiziții Publice și Investiții	Şef Serviciu Achiziții Publice și Investiții; Şef Serviciul Aprovizionare;	Filipescu Maria Micea Claudia		
3.5	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind achiziția directă. Prezenta instrucțiune descrie modul de lucru, în cadrul UPT, pentru atribuirea, întocmirea și derularea contractelor de achiziții publice pentru produse, servicii sau lucrări, prin achiziția directă.
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția directă:
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Achiziții Publice și Investiții, compartiment specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 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.

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	AC	Autoritate contractantă
3	Ah	Arhivare
5	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
8	E	Elaborare
9	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
11	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
12	PO	Procedură operațională
13	UPT	Universitatea Politehnica Timișoara
14	V	Verificare

8. Descrierea procedurii operaționale

Achiziția directă reprezintă posibilitatea de atribuire a contractului prin care UPT are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care **valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât:**

- **270.120 lei** - pentru contractele de achiziție publică de produse sau servicii;
- **900.400 lei** - pentru contractele de achiziție publică de lucrări;

Prin excepție de la prevederile art. 17 și 18, din Lege, UPT poate aplica achiziția directă, în condițiile art. 7 alin. (5), pentru atribuirea contractelor pe **loturi individuale**, în cazul în care sunt îndeplinite **în mod cumulativ** următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 387.856 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.848.200 lei în cazul achiziției de lucrări;
- b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

În cazul în care folosește achiziția directă, UPT:

- a) **are obligația** de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;**
- b) **are obligația** de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări,** dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a);
Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) **are dreptul** de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu **140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;**
- d) **are dreptul** de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de **9.000 lei, fără TVA.**

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma:

- a) unui contract de achiziție publică;
- b) unei comenzi;

- c) altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Consultarea catalogului electronic și achiziția de produse, servicii sau lucrări, direct din SEAP se realizează astfel:

- SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege.
- În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.
- Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite, prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

UPT are **obligația** ca, trimestrial, să transmită în SEAP o **notificare cu privire la achizițiile directe**, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin:

- obiectul achiziției;
- cantitatea achiziționată;
- valoarea achiziției;
- codul CPV.

UPT este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Centralizarea informațiilor referitoare la utilizarea în anul precedent, de către autoritățile contractante, a mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru achizițiile directe se realizează de operatorul SEAP, care are obligația de a transmite un raport centralizator ANAP, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

UPT are dreptul de a emite **documente constatatoare:**

- de recomandare, atunci când contractantul/contractantul asociat îi solicită acest lucru;
- emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
- dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, **se publică în SEAP**, în termen de 60 de zile de la data emiterii, cu excepția situației în care efectele au fost suspendate prin hotărârea instanței de judecată.

UPT are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul constatator în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective.

Directia Achizitii Publice si Investitii, are obligația de a ține **evidența achizițiilor directe** de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea achizițiilor directe

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIȚIEREA ACHIZIȚIEI DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI					
1.	Compartimentul care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor	<p>Elaborează referatul de necesitate, în concordanță cu codul CPV din PAAP, însoțit de oferta de preț formulată în mod oficial de către un operator economic și adresată UPT. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, fundamentând pe de o parte valoarea estimată a achiziției, specificată în referat și pe de altă parte demonstrând o prospectare preliminară a pieței. Oferta va avea o valabilitate de 30 zile, și se va trimite către Direcția Achiziții Publice și Investiții și îl supune pentru avizare respectiv aprobare, prin registratura electronică UPT pentru produse.</p> <p>În funcție de complexitatea achiziției, solicitantul va trimite Direcției Achiziții Publice și Investiții referatul de necesitate aprobat, însoțit de oferta și caietul de sarcini semnat care cuprinde specificațiile tehnice cât mai detaliate a produsului/serviciului ce urmează a fi achiziționat (dacă este cazul).</p> <p>Transmite Direcției Achiziții Publice și Investiții referatul de</p>			Achiziția directă se realizează fără să existe referat de necesitate aprobat.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>necesitate aprobat, însoțit de caietul de sarcini și oferta de preț solicitată</p> <p>Achiziția biletelor de avion se realizează astfel:</p> <p>Referatul de necesitate se va încărca în registratura electronica UPT, însoțit de cererea și ordinul de deplasare aprobate și după caz de decizia de numire a membrilor în comisii (teze de doctorat, conferențiar s.a.), aprobată de ordonatorul de credite.</p> <p>Referatul de necesitate aprobat, împreună cu solicitarea pentru bilet de avion, completată cu datele corespunzătoare, se depune la Serviciul Achiziții, Lucrări și Servicii.</p> <p>Biletele de avion a căror sursă de finanțare este din venituri proprii, se achiziționează <u>de către</u> Serviciul Achiziții, Lucrări și Servicii; cele a căror sursă de finanțare este din proiecte sau contracte de cercetare <u>se pot</u> achiziționa de către solicitanți.</p> <p>Documentele se vor prezenta fizic compartimentului din cadrul Direcției Achiziții Publice și Investiții (produse, servicii sau lucrări, după caz).</p>			
2.	Direcția Achiziții Publice și Investiții	<p>Verifică corespondența produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul achiziției directe cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).</p> <p>Avizează și verifică documentul care conține motivul/motivale realizării achiziției directe și stabilește procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție publică conform PAAP.</p>			Produsele nu sunt încadrate corespunzător în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
11. DERULAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI					
1.	Direcția Achiziții Publice și Investiții	Desemnează o persoană pentru realizarea achiziției directe. Achiziția directă se derulează în funcție de necesitatea și valoarea estimată a achiziției:			Nu se realizează achiziția directă conform prevederilor

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>a) obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>b) obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); Dacă în urma consultării UPT primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;</p> <p>c) dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>d) dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.</p> <p>Pentru serviciile și lucrările care necesită o consultare prealabilă de specialitate, beneficiarii achiziției vor solicita oferta/deviz estimativ care va cuprinde totalitatea operațiilor necesare a se presta/executa, cantitativ și valcric. Aceasta/Acesta va fi anexa la referatul de necesitate.</p>			legislației în vigoare.
2.	Serviciul Juridic și Contencios	<p>Întocmește proiectul (model contract) contractului de achiziție directă, dacă este cazul împreună cu compartimentul care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor.</p> <p>Avizează din punct de vedere juridic contractul de achiziție directă, în urma finalizării procedurii de achiziție directă.</p>			Contractul nu îndeplinește condițiile juridice de fond și de formă.
3.	Direcția Achiziții Publice și Investiții Persoana desemnată	Înaintează contractul de achiziție directă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru viză.			Nu se supune controlului financiar preventiv proiectul contractului de

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					achiziție directă.
4.	Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu	Exercită controlul financiar preventiv propriu și acordă viza contractului de achiziție directă.			Refuzul de a acorda viza de control financiar preventiv propriu
5.	Rectorul	Semnează contractul de achiziție directă, numai după ce a fost avizat de Serviciul Juridic și Contencios și a primit viza de control financiar preventiv propriu.			Contractul nu este supus semnării de către conducătorul autorității contractante.
6.	Direcția Achiziții Publice și Investiții	Înscrie contractul achiziției directe în anexa la Programul anual al achizițiilor publice. Documentele constatatoare întocmite de responsabilii de contract, care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale se transmit Direcției Achiziții Publice și Investiții, în 2 exemplare, din care: - 1 exemplar se transmite operatorului economic; - 1 exemplar se depune la dosarul achiziției publice.			Omite să înscrie contractul în anexa la Programul anual al achizițiilor publice.
III. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE					
1.	Persoana desemnată	Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică și îl păstrează 5 ani de la finalizarea contractului.			Dosarul de achiziție publică nu se păstrează 5 ani de la finalizarea contractului.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

NOTĂ: Apreciem că ar trebui completate coloanele referitoare la "Timp alocat" și "Termen" deoarece se presupune că acestea sunt deja cunoscute.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	CUPRINS	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Reglementări de referință aplicabile	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	