

Unitatea de Asistenta Medico- Sociala „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 01	Revizia:1 Nr. de exemplare: _____
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

APROBAT,

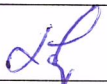
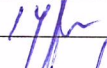
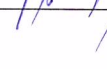
DIRECTOR,



Departamentul de Achizitii publice
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 01
Procedura de achiziție directă

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ivasuc Liliana	Contabil-sef	16.02.2021	
1.2.	Avizat	Mihai Corneliu	Director	16.02.2021	
1.3.	Aprobat	Mihai Corneliu	Director	16.02.2021	

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidență/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare și Aplicare	1 - copie	Toate structurile administrative din cadrul UAMS	-	-	-	Difuzare electronică
3.2.	Evidență/ Arhivare	1-original	Responsabil de Achiziții publice	Administ rator	-		

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I
		Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul prezentei procedurii operaționale este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.

4.2 Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu (facultăți, colegii, centre de cercetare, departamente, servicii și direcții ale Universității din București) rezultate din aplicarea art. 2 și 3 din Normele 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 a procedurii operaționale

5.1 Se aplică de către persoana desemnată ca responsabilă de achiziție, precum și de către persoanele din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” care participă la procesul de achiziție, indiferent de sursa de finanțare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor 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. 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.

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție directă	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice
2.	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
3.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
4.	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
5.	ANAP	Agentia Nationala de Achizitii Publice
6.	NIR	Notă de inventar
7.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
8.	ADICOMSOFT	Sistemul de contabilitate
9.	E	Elaborare
10.	Av	Avizare
11.	V	Verificare
12.	Ap	Aprobare

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 43-46 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

8.2. Documente utilizate:

Formularele descrise la cap.10. - Anexe, Înregistrări, Arhivări

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resursa materială

Este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură.

8.3.2. Resursa umană

Personalul din cadrul facultății/colegiului/centrului de cercetare/departamentului/serviciului/direcției beneficiar(e)/solicitant(ă) și/sau persoana/persoanele din cadrul Unitatii de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resursa financiară

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I
	Cod: PO - 01	Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: _____
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016: *“Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei”*.

8.4.2. Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea principiilor nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

8.4.3. Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură cu acestea.

8.4.4. Etapele premergătoare achiziției directe :

- (1) Structurile beneficiare din cadrul Unitatii de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” întocmec referatul de necesitate și nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire ținând cont de studiul pieței și de consultarea catalogului electronic SEAP.
- (2) Referatul de necesitate și nota justificativă sunt verificate și semnate de decan, director proiect/director departament/direcție, administrator șef facultate, șef birou și sunt transmise către responsabilul cu Achiziții Publice ;
- (3) După primirea referatului de necesitate responsabilul cu Achizițiile Publice caută oferte în catalogul electronic SEAP care să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I
	Cod: PO - 01	Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia: 1
		Nr. de exemplare: _____
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic. După cercetarea catalogului electronic, responsabilul cu achiziția publică întocmește o notă justificativă conform art. 43 din H.G. nr. 395/2016, verifică încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 din Legea nr.98 privind achizițiile publice, precum și corespondența în Planul Anual de Achiziții Publice.

Referatul de necesitate trebuie să conțină aprobarea Directorului unitatii și a contabilului-sef.

8.4.5. Etapele achiziției directe de produse, servicii și lucrări

A. Achiziția directă pe baza cataloagelor publicate în SEAP

- (1) Conform prevederilor art. 43 din H.G. nr. 395/2016, într-o primă etapă se va accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate.
- (2) Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevazute trebuie să conțină informații referitoare la:
 - a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
 - b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
 - c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.
- (3) Documentele achiziției vor conține listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/serviciu/lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

B. Achiziția directă offline

- (1) În cazul în care responsabilul cu achiziția nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

poate realiza achiziția de la orice operator economic. Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția/compartimentul care a inițiat achiziția solicită oferte pentru produsul/serviciul/lucrarea respectivă care să aibă un raport calitate - preț optim.

- (2) În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare depășește suma de 13.000 lei fără TVA responsabilul cu achiziția va transmite în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie](http://www.e-licitatie.ro) o notificare, conform art. 46 alin. (5) din HG nr. 395/2016;

8.4.6. Responsabilul cu achiziția recepționează și pune în funcțiune produsul (acolo unde este cazul) sau recepționează serviciul pe bază de proces verbal de recepție (semnat de operatorul economic și beneficiar);

8.4.7 Gestionarul pe magazie se prezintă la compartimentul contabilitate, unde se înregistrează în inventar pe bază de NIR și proces verbal de recepție calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar. Pentru consumabile se va emite bon de consum;

8.4.8 Contabilul -sef pe unitate trimite factura, NIR cu proces verbal de recepție calitativă și cantitativă sau NIR/ Bon de consum la responsabilul cu Achizițiile.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
	0	1
1.	Responsabilul cu achizițiile	Elaborat
2.	Contabilul-sef	Avizat
3.	Director	Aprobare

Unitatea de Asistentă Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Formular F-01-PO-01 – Referat de necesitate

10.2. Formular F-02-PO-01 - Nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire

10.3. Formular F-03-PO-01 - Proces verbal de evaluare oferte

10.4. Formular F-04-PO-01 - Nota justificativa conform art. 43 din HG nr. 395/2016

10.5. Formular F-05-PO-01 - Contract/comanda ferma

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F-01-PO-01 - Referat de necesitate	Asistentă –sefa , magazinerul	Directorul si Contabilul-sef	1	electronică	Departamentul Achiziții		
2.	F-02-PO-01 -Nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire	Responsabilul cu achizițiile	Directorul	1	electronică	Departamentul Achiziții		
3.	Formular F-03-PO-01- Proces verbal de evaluare oferte	Comisiile de receptie formate la nivelul unitatii	Directorul	1	electronică	Departamentul Achiziții		
4.	F-04-PO-01 - Nota justificativa conform art. 43 din HG nr. 395/2016	Responsabilul cu achizițiile	Responsabilul cu achizițiile	1	electronică	Departamentul Achiziții		
5.	F-05-PO-01 - Contract/comanda ferma	Responsabilul cu achizițiile	Directorul si Contabilul-sef	2	electronică	Departamentul Achiziții		

Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici”	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: _____
	Cod: PO - 01	Revizia: 1 Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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