

UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI  Serviciul achiziții	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 1
	Cod: UDJ-P.O. 01	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Dănăilă Marian	Șef serviciu achiziții	04.03.2014	
1.2.	Verificat	Ing. Cezar Ionuț Bichescu	Director General Investiții și Resurse Umane	04.03.2014	
1.3.	Avizat		Comisia de calitate	03.2014	
1.4.	Aprobat	Prof.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan	Rector		

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Dănăilă Marcel		
	Aplicare		Achizitii	Adm.	Bratu Mihaela		

UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI  Serviciul achiziții	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: UDJ-P.O. 01	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

			patrimoniu			
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Tăchiță Virginia	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Păcularu Angelica	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Crina Niculae	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Iliuță Mariana	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Chiriac Nicoleta	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Crețu Valentin	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Ungureanu Georgiana	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Grigoraș Corina	04.03.2014	
Aplicare		Achizitii	Adm. patrimoniu	Savin Gabriela	04.03.2014	
3.2.	Informare		Toate struct. Universit atii			
3.3.	Evidenta		Comisia de calitate			
3.4.	Arhivare		Achizitii			
3.5.	Alte scopuri					

#### 4. SCOPUL

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul UDJ.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Se aplică către serviciul achiziții tuturor activităților de aprovizionare cu materii prime, materiale, echipamente, carburanți, lubrifianți, combustibili, servicii și lucrări din Universitatea Dunărea de Jos din Galați.

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 3 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4 Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5 Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7 Ordinul ministrului finanțelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.8 Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activități”, cu modificările ulterioare;
- 6.9 Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

### **7.1 Definiții**

Acceptarea ofertei castigatoare = actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată castigatoare;

Achizitor = calitatea de autoritate contractantă a UDJ în cazul contractelor de furnizare de produse;

Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a UDJ în cazul contractelor de prestare de servicii sau executie de lucrări;

Compartiment = direcție generală, direcție sau serviciu, după caz;

Coordonatorul compartimentului = director general, director sau șef serviciu, după caz;

Contract de achiziție publică = contractul care include și categoria contractului sectorial și a contractului subsecvent, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 4 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Documentatie de atribuire = documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

Executant = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări;

Fonduri publice = sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Furnizor = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse;

Mijloace electronice = utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

Ofertant = oricare operator economic care a depus oferta;

Oferta = actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;

Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața produse, servicii și/sau execuție de lucrări

Operatorul sistemului electronic de achiziții publice = persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;

Prestator = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii;

Propunere financiară = parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;

Propunere tehnică = parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

"Scris" sau "în scris" = orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP = desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV = desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică;

Zile = zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex.: 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 5 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 7.2 Abrevieri

- CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice;  
HG - Hotărârea Guvernului;  
OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului;  
PAAP - Programul anual al achizițiilor publice;  
SEAP - Sistemul electronic de achiziții publice;  
R - Rector  
DGIRU- Director General Investiții și Resurse Umane;  
DEC - Director economic  
SA - Serviciul Acizitii;  
SSA - Șef serviciu achiziții  
CJ - Compartiment juridic  
BB - Biroul buget  
CFP - Control financiar preventiv  
CEO - Comisia de evaluare a ofertelor  
RN0 - Referat de necesitate și oportunitate  
NJAD - Notă justificativă privind achiziția directă  
PVEO - Proces verbal de evaluare a ofertelor  
NIR - Notă de intrare recepție  
PVRS - Proces verbal de recepție a serviciilor  
SL - Situație de lucrări

## 8. PROCEDURA

### 8.1 Generalități

- (1) UDJ, în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată nu depășește pragul valoric prevăzut la art. 19 din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, fără TVA, valoare cumulată pe parcursul unui an, pentru fiecare cod CPV în parte;
- (2) Orice solicitare de achiziție de produse / servicii / lucrări primită de SA de la alte compartimente din cadrul UDJ trebuie să fie însoțită de caietul de sarcini (după caz). Caietul de sarcini este întocmit de către compartimentul din cadrul UDJ care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cauză, și conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante):
  1. specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție,

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 6 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;

2. specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților / exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
3. specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția directă și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
4. se interzice definirea unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

## 8.2 Etape premergătoare

- (1) SSA repartizează RNO unui responsabil de lucrare din cadrul SA;
- (2) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea RNO, responsabilul de lucrare din cadrul SA verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice (conform RNO) și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art.19 din OUG nr. 3 4/2006, cu modificările și completările ulterioare. Responsabilul de lucrare solicită responsabilului cu PAAP-ul actualizarea acestuia (dacă este cazul). Responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește NJAD, o transmite spre verificare și aprobare SSA, OJ, DGIRU și R;

## 8.3 Inițierea achiziției directe

- (1) După aprobarea NJAD, întreg pachetul de documente va fi returnat de SSA, responsabilului de lucrare, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea achiziției publice
- (2) în maxim 2 zile lucrătoare de la termenul limită stabilit pentru demararea procedurii (conform calendarului aprobat la propunerea SSA de R) de cumpărare directă, responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește și:
  - a) transmite prin fax sau e-mail, cu confirmare de primire, *invitația de participare, documentația de atribuire și caietul de sarcini* către minim cinci potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor / prestarea serviciilor / executarea lucrărilor.

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 7 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

b) Publică *invitația de participare, documentația de atribuire și caietul de sarcini* pe pagina Serviciului achiziții a Universității Dunărea de Jos din Galați.

#### 8.4 Efectuarea achiziției directe

- (1) Se înregistrează ofertele la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul SA le primește și centralizează;
- (2) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la termenul limită de primire a ofertelor responsabilul de lucrare din cadrul SA/CEO (după caz) întocmește PVEO care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic care oferă prețul cel mai scăzut, din catalogul acestuia din SEAP (după caz).
- (3) Responsabilul de lucrare din cadrul SA, trimite rezultatul procedurii agenților economici prin fax/email.
- (4) în cazul în care în catalogul SEAP există oferte pentru produsele / serviciile / lucrările respective sau după postare, responsabilul de lucrare introduce datele în SEAP și inițiază achiziția directă în sistem cu ofertantul clasat pe locul 1.
- (5) la PVEO întocmit se anexează detaliile de cumpărare directă din SEAP. Acesta este semnat de CEO/responsabilul de lucrare din cadrul SA, verificat de SSA avizat de DGIRU și aprobat de R. După aprobarea PVEO se realizează atribuirea achiziției în SEAP de către responsabilul de lucrare din cadrul SA.

#### 8.5 Întocmirea angajamentului legal

- (1) în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea PVEO aprobat, responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește angajamentul legal (comanda/contract) și îl transmite spre avizare SSA.
- (2) CJ verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.
- (3) BB verifică existența creditelor bugetare și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale
- (4) CFP verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.
- (5) DEC verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.
- (6) R aprobă angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite un exemplar al contractului, în original, operatorului economic parte contractantă;
- (8) Responsabilul de lucrare din cadrul SA transmite un exemplar al contractului, în copie, compartimentului care are în atribuții derularea și urmărirea derulării acestuia

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 8 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

(dacă este cazul);

### 8.6 Publicarea unei notificări

(1) Responsabilul de lucrare din cadrul SA, transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data semnării angajamentului legal.

### 8.7 Derularea contractului

(1) Responsabilul de lucrare din cadrul SA/compartimentul care are în atribuții derularea contractului urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;

(2) Responsabilul de lucrare din cadrul SA/compartimentul care are în atribuții derularea contractului întocmește documentele de plată pentru respectiva achiziție (după caz);

(3) În termen de maxim 5 zile de la data furnizării/finalizarea prestării/ finalizarea lucrării, compartimentul care are în atribuții derularea contractului transmite SA o notificare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant;

(4) În termen de maxim 5 zile de la data expirării garanției produsului/lucrării care a făcut obiectul contractului de furnizare/lucrare, compartimentul care are în atribuții derularea contractului/beneficiarul produsului transmite SA o notificare privind modul de îndeplinirea obligațiilor privind garanția către contractant;

(5) În termen de maxim 14 zile de la data furnizării/finalizarea prestării/ finalizarea lucrării sau îndeplinirea obligațiilor privind garanția către contractant, responsabilul de lucrare din cadrul SA întocmește documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale (primar/final,după caz);

### 8.8 Încheierea dosarului

(1) Responsabilul de lucrare finalizează dosarul achiziției publice, îl opinează și îl pregătește pentru arhivare;

(2) SSA verifică dosarul din punct de vedere al conținutului acestuia și îl predă responsabilului de lucrare din cadrul SA cu viza de verificare;

(3) Responsabilul de lucrare predă dosarul achiziției la responsabilul cu arhiva curentă a SA.

## 9. PRINCIPII GENERALE

Aceste principii derivă atât din legislația care guvernează achizițiile publice cât și din regulamentele de funcționare și dispozițiile structurilor de conducere cu drept de decizie din Universitate. De aceea, la adoptarea oricărei decizii și la executarea oricăror activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări vor fi avute în vedere următoarele principii:

1. principiul legalității – organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de achiziție publică;
2. principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – aplicarea criteriilor economice pentru atribuirea contractelor/comenzilor;



<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1</p>
	<p><b>Cod: UDJ-P.O. 01</b></p>	<p>Pagina 9 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

3. principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor referitoare la procedura de achiziție aplicată, stadiul achiziției și aproximarea termenului de finalizare;
4. principiul planificării și predictibilității – stabilirea de către solicitant a necesarului și a termenului de livrare a produselor solicitate în relație cu sumele la dispoziție, calendarul activităților proprii și durata de desfășurare a circuitului de aprovizionare;
5. principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărui referat de necesitate în ordinea primirii dispoziției de execuție;
6. principiul asumării răspunderii – conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate trebuie asumate de toți cei implicați în circuitul de aprovizionare.

## **10. RESPONSABILITĂȚI**

### **10.1 Rector**

- (1) Aprobă referatul de necesitate și oportunitate;
- (2) Aprobă nota justificativă privind achiziția directă;
- (3) Aprobă procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- (4) Aprobă documentația de atribuire;
- (5) Aprobă angajamentul legal;
- (6) Aprobă comunicarea privind rezultatul procedurii;
- (7) Aprobă documentul constatator primar/final;

### **10.2 DGIRU**

- (1) Semnează referatul de necesitate;
- (2) Verifică documentația de atribuire;
- (3) Avizează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- (4) Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- (5) Semnează angajamentul legal;
- (6) Semnează documentul constatator primar/final;

### **10.3 DEC**

- (1) Semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- (2) Semnează angajamentul legal;

### **10.4 SSA**

- (1) Semnează nota justificativă privind achiziția directă;
- (2) Semnează documentația de atribuire;
- (3) Semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- (4) Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- (5) Semnează angajamentul legal;
- (6) Semnează ordonanța la plată;
- (7) Semnează documentul constatator primar/final;
- (8) Verifică și vizează dosarul achiziției în vederea arhivării.

<p>UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI</p> <p>Serviciul achiziții</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex.: 1</p>
	<p>Cod: UDJ-P.O. 01</p>	<p>Pagina 10 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

#### 10.5 Responsabilul de lucrare

- (1) Întocmește și nota justificativă privind achiziția directă;
- (2) Întocmește și semnează documentația de atribuire;
- (3) Întocmește și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- (4) Întocmește și semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- (5) Întocmește și semnează angajamentul legal;
- (6) Întocmește și semnează documentul constatator primar/final;
- (7) Opisează și pregătește pentru arhivare dosarul achiziției.

#### 10.6 Compartimentul care solicită achiziția

- (1) Coordonatorul compartimentului semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- (2) Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată de acesta întocmește caietul de sarcini;
- (3) Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată de acesta face parte din comisia de evaluare și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- (4) Coordonatorul compartimentului sau persoana desemnată semnează notificarea privind îndeplinirea obligațiilor contractuale (după caz, vezi art. 8.7 (4) (5))

#### 10.7 BB

- (1) Confirmă existența fondurilor necesare în bugetul propriu al Universității;
- (2) Semnează angajamentul legal;

#### 10.8 CFPP

- (1) Semnează angajamentul legal;

#### 11.0. Anexe

- 1 Referat de necesitate;
- 2 Nota justificativă privind achiziția directă;
- 3 Proces verbal de evaluare a ofertelor;

UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI  Serviciul achiziții	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 1
	Cod: UDJ-P.O. 01	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

### 1 - Referat de necesitate

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul \_\_\_\_\_

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Rector  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

Avizat  
din sursa de finanțare \_\_\_\_\_  
Director economic  
ec. Berigic Doina

### REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

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

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

Pozițiile (1, 2, 3, 4, 5, 6) se vor completa obligatoriu de solicitant . Necompletarea tuturor pozițiilor va duce la returnarea referatului. Pozițiile (7, 8) se vor completa de serviciile Universității.

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

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

Data finalizării etapei: \_\_\_\_\_ Data finalizării achiziției: \_\_\_\_\_

	Solicitant	Decan/Șef dep./D.G.A./Dir./Șef serv.	D.G.I.R.U.	Gestionar delegat
Numele și prenumele				
Data semnătură				

Persoană de contact \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI  Serviciul achiziții	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 1
	Cod: UDJ-P.O. 01	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

## 2 - Nota justificativă privind achiziția directă

Aprobat,  
Rector  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

### Notă justificativă privind selectarea procedurii de achiziție directă

1. Categoria de produse/servicii/lucrari .....
2. Codul de clasificare CPV : .....
3. Valoarea achiziției: ..... lei (fără TVA), echivalent euro
4. Procedura de achiziție conform legii : achiziție directă
5. Justificarea achizitiei : - potrivit motivațiilor exprimate în referatul anexat prezentei nr.

- Exemplificarea situației concrete și oportunitatea achiziției se face **conform referatului anexat**
- În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare ale acestora , propunem spre aprobare abordarea procedurii de achiziție directă conform pragului valoric de 30000 Euro/cod CPV/an financiar pentru produse și servicii și 100000 Euro/cod CPV/ an financiar pentru lucrări.

În baza celor precizate mai sus, rugăm dispuneți, achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor:

DENUMIRE PRODUS	COD CPV	VALOARE CHELTUITĂ (EUR)	VALOARE DE ACHIZIȚIE ESTIMATĂ (EUR)	TOTAL (EUR)
	<b>TOTAL</b>			

D.G.I.R.U  
Șef serviciu Achizitii  
Compartiment Juridic  
Întocmit

semnătura \_\_\_\_\_  
semnătura \_\_\_\_\_  
semnătura \_\_\_\_\_  
semnătura \_\_\_\_\_

UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS DIN GALAȚI  Serviciul achiziții	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind realizarea achizițiilor directe	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 1
	Cod: UDJ-P.O. 01	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

### 3 – Proces verbal de evaluare a ofertelor

Aprobat Rector Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan	Avizat D.G.I.R.U Ing. Cezar Ionuț Bichescu	Verificat Șef serviciu achiziții Ec. Marian Dănăilă
---	--	---

### PROCES VERBAL DE EVALUARE A OFERTELOR

Denumire produse/servicii/lucrări: .....

**Criteriul de atribuire:**

- Prețul cel mai scăzut

**Modalitatea de solicitare a ofertelor:**

- Telefonic  
 Fax/adrese  
 E-mail  
 Studiu de piata/cataloge/internet

**Modalitatea de primire a ofertelor (se vor atasa ofertele):**

- E-mail  
 Fax  
 Studiu de piata/cataloge/internet  
 Adrese depuse la Registratura Universității

**Analiza ofertelor:**

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Ofertant	Ofertant
		Pret lei/euro fără TVA	Pret lei/euro fără TVA
1			
2			

În urma analizei ofertelor primite, comisia de evaluare a decis, ca achiziția produselor/ serviciilor/lucrărilor să fie făcută de la/din catalogul din SEAP, al \_\_\_\_\_, deoarece produsul/serviciul/lucrarea ofertat respectă cerințele solicitate în caietul de sarcini, are prețul cel mai mic și se încadrează în valoarea estimată precizată în invitația de participare. Produsele/ serviciile/lucrările ofertate și prețurile se confirmă prin ofertele atașate la prezentul studiu.

**Comisia de evaluare**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_