

Anexă la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 153 din 25 noiembrie 2024  
Președinte al Consiliului de administrație,  
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Verificat,  
Director direcția achiziții publice și tehnic,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Elaborat,  
Ing. Virginia TĂCHIȚĂ

**Avertisment:**

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4-6
6.	Responsabilități	6-10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	11
10.	Anexe	11-13





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – DAPT - 05	Pagina 3 din 13
	Exemplar nr. 1
	Data: 20.11.2024

## 1. Scop

- Stabilește modul de realizare a activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, precum și stabilirea modului de colaborare cu compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

## 2. Domeniul de aplicare

- Se aplică în cadrul Direcției achiziții publice și tehnic - Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

## 3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – 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;
- Ediție procedură – ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regula trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- Revizie procedură – acțiune de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

### 4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- PRFI - Prorector Resurse financiare și investiții;
- DGAA – Director general adjunct administrativ;
- DAPT – Direcția achiziții publice și tehnic;
- CAPMC – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;
- PAAP - Programul anual al achizițiilor publice;
- CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice;





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – DAPT - 05	Pagina 4 din 13
	Exemplar nr. 1
	Data: 20.11.2024

- Lege - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- PO - Procedură operațională.

## 5. Descrierea procedurii

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în calitate de autoritate contractantă are obligația de a elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, etc. și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care aceasta intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a Programului anual al achizițiilor publice, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în calitate de autoritate contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are obligația de a-și actualiza Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline;
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în Programul anual al achizițiilor publice.

Astfel, în vederea stabilirii necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, se solicită, printr-o Notă de informare, conform Anexei nr.1 tuturor Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc. din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați identificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.

Referatul de necesitate este completat de fiecare Facultate, Departament, Direcție, Serviciu, etc., din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați care este beneficiar al rezultatului contractelor care urmează să fie atribuite într-un an financiar.

Această activitate:

- Este foarte importantă, întrucât:
  1. Reprezintă baza începerii unui proces de achiziții publice specific;
  2. Furnizează justificări cu privire la deciziile adoptate înainte de începerea unei achiziții.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

▪ Constă în completarea formularului-cadru: Referat de necesitate – cu informațiile disponibile la momentul lansării procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică la nivel de Facultate, Departament, Direcție, Serviciu, etc beneficiar al achiziției.

**Această activitate nu trebuie tratată superficial, iar la nivel de Universitate trebuie să existe asigurarea că nu se lansează un proces de achiziție publică fără ca justificările pentru alegerile specifice făcute și/sau pentru deciziile luate să fi fost documentate.**

Procedurile de atribuire se bazează pe ipoteze care reflectă realitatea. Scopul final al proceselor de achiziție publică o reprezintă contribuția la îndeplinirea obiectivelor pentru care sunt demarate, respectiv satisfacerea necesității în condiții de eficiență economică și socială.

Înainte de asumarea acestora de către conducerea Facultății, Departamentului, Direcției, Serviciului, etc., beneficiar al achiziției, se asigură că opțiunile de satisfacere a nevoilor au fost analizate și evaluate și răspunde pentru verificarea definirii necesităților în mod realist.

În activitatea de completare a Referatului de necesitate la nivelul compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției se recomandă luarea în considerare a informațiilor referitoare la stabilirea tipului de contract și a valorii estimate.

Pentru succesul procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică este relevant să existe un număr cât mai mare de informații care să reflecte realitatea incluse în Referatul de necesitate, pentru a permite o evaluare realistă a termenului necesar pentru finalizarea pregătirii lansării unei proceduri de achiziție în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate.

Contractele de achiziție publică și acordurile-cadru care urmează să fie atribuite în anul următor trebuie ierarhizate în funcție de obiectul contractului și prioritate în achiziție, pe baza unei analize aprobate de Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin CAPMC, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

După definitivarea PAAP, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin CAPMC, are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare. 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 Lege;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Prin excepție, 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.

În vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice, trebuie parcurse următoarele etape:

▪ După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă și valorică a datelor primite de la Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, etc.

▪ Următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – DAPT - 05	Pagina 6 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării (întocmirii Referatului de necesitate și oportunitate), orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

▪ Odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului.

▪ Această formă inițială a PAAP este transmisă spre verificare și avizare DGAA, precum și Direcției economice și apoi supusă aprobării Rectorului, conform atribuțiilor legale ce îi revin.

▪ Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP.

▪ Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiționate de asigurarea surselor de finanțare și de reluarea transmiterii lui spre verificare și avizare DGAA, precum și Direcției economice și apoi supusă aprobării Rectorului.

## 6. Responsabilități

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>I. ELABORAREA PROGRAMULUI</b>					
1.	CAPMC	Transmite Nota de informare (Anexa nr. 1), care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor, către Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, etc din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.	1 zi	1 zi	Nu se solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.
2.	Conducerea Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor etc din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați	<p>Intocmesc Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând și ordinea de prioritate a acestora.</p> <p>La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesități identificate.</p> <p>Necesitățile identificate vor fi analizate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unde, de ce și în ce moment vor fi utilizate;</li> <li>▪ concordanța cu obiectivele generale ale politicii de management;</li> <li>▪ dacă sunt cerințe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătățirea</li> </ul>	30 zile	30 zile	<p>Analiza superficială/prețuri/valori/date/termene eronate</p> <p>Nerespectarea termenului;</p> <p>Supradimensionarea/subdimensionarea necesarului de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor;</p> <p>Omiterea unor produse, servicii, lucrări.</p>



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b> <b>COD PO – DAPT - 05</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

		<p>resurselor existente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ condiționează sau nu folosirea unei resurse existente.</li> </ul> <p>Referatul de necesitate va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor;</li> <li>▪ prețul unitar și valoarea produselor, serviciilor și lucrărilor;</li> <li>▪ justificarea necesității de produse, servicii, lucrări, constând în evidențierea scopului pentru care sunt necesare acestea;</li> <li>▪ toate informațiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor;</li> <li>▪ data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.</li> </ul>			
3.	<p>Persoanele desemnate cu întocmirea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul CAPMC</p>	<p>Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, etc din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.</p> <p>Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).</p> <p>Desfășoară, dacă este cazul, consultări cu conducerea Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment (dacă este cazul).</p>	50 zile	50 zile	Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple.
4.	CAPMC	<p>Definitivează proiectul de Program anual al achizițiilor publice pentru anul bugetar următor ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ necesitățile obiective de produse de lucrări și de servicii;</li> <li>▪ gradul de prioritate a acestor necesități, stabilit împreună cu directorul Direcției generale administrative, precum și directorul Direcției economice și Rectorul Universității, ținând cont de importanța contractului pentru atingerea scopului general al autorității contractante și de durata de realizare a contractului;</li> <li>▪ anticipările cu privire la fondurile ce</li> </ul>	20 zile	20 zile	Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple.



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b> <b>COD PO – DAPT - 05</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

		<p>urmează să fie alocate prin bugetul anual;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ concluziile consultărilor purtate cu conducerea Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc.</li> </ul> <p>Pentru fiecare contract în parte se are în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (și, implicit, președinte al comisiei de evaluare);</li> <li>▪ alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea și consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esențial al dosarului de achiziție).</li> </ul> <p>În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, se vor avea în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costurile implicate de atribuirea contractului;</li> <li>▪ complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniu – (pentru a alege între licitația deschisă și licitația restrânsă);</li> <li>▪ constrângeri cum ar fi urgența, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorității contractante, existența unui singur furnizor/prestator/executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitație deschisă/licitație restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negocieri, cerere de oferte sunt excepții și alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de Rectorul Universității;</li> <li>▪ în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora.</li> </ul> <p>Se stabilesc datele estimate pentru începerea și finalizarea procedurii.</p>	
--	--	---	--



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

5.	CAPMC	Definitivează, după aprobarea bugetului, Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.  Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienței fondurilor aprobate (cu informarea prealabilă a șefilor Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc).	10 zile	10 zile	Fonduri alocate prin buget mai mici decât cele previzionate, eliminarea din PAAP a unor produse/servicii/lucrări, impetuos necesare.
6.	Director general adjunct administrativ	Avizează Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple.
7.	Direcția economică	Avizează Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este avizat deoarece nu se încadrează în fondurile alocate prin buget
8.	Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați	Aprobă Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este supus aprobării conducătorului autorității contractante
<b>II. ACTUALIZAREA/COMPLETAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b>					
1.	Conducerea Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc) din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați	Întocmesc Referatul de necesitate privind produsele/serviciile/lucrările necuprinse inițial în programul anual.	10 zile	10 zile	Necesarul nu este identificat pe baza nevoilor reale
2.	Persoana desemnată cu elaborarea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul CAPMC	Actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu modificările/completările solicitate prin Referatele de necesitate înregistrate la DAPT.	10 zile	10 zile	Persoana desemnată cu elaborarea Programului anual al achizițiilor publice din cadrul CAPMC omite să actualizeze programul
3.	Director general adjunct administrativ	Avizează modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

4.	Direcția economică	Avizează modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este avizat deoarece nu sunt alocate fonduri
5.	Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați	Aprobă modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este supus aprobării conducătorului autorității contractante
6.	Persoana desemnată din cadrul CAPMC	Arhivează Programul anual al achizițiilor publice cu toate modificările/completările efectuate în cursul anului.	1 zi	1 zi	Programul anual al achizițiilor publice nu este arhivat și cu documentele justificative
<b>III. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b>					
1.	Persoana desemnată din cadrul CAPMC	Întocmește dosarul privind elaborarea și actualizarea PAAP, arhivând toate variantele întocmite și aprobate în cursul anului, și îl predă Direcției generale secretariat spre păstrare 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.	1 zi	1 zi	Dosarul nu se păstrează 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit

### 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	27.03.2018	0	27.03.2018	-	PO – 01_Ed.1/Rev.0	
2.	I	27.03.2018	1	19.11.2024	Începând cu pagina de gardă Cartuș procedură	Verificat/Avizat Cod procedură revizuită PO – DAPT – 05 Ed. I/Rev. 1	

### 8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Director achiziții publice și tehnic	Marian DĂNAILA						



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 13
	Exemplar nr. 1
	Data: 20.11.2024

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

## 10. Anexe

- ANEXA NR. 1 – Nota de informare.

### Anexa nr. 1 – Nota de informare

Către,

Facultățile, direcțiile și serviciile Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Subiect: Demararea procesului de planificare a proceselor de achiziție publică și solicitarea informațiilor privind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate în cadrul compartimentului

### Solicitare de informații pentru elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

Compartimentul specializat în domeniul achizițiilor a demarat procesul de elaborare a Strategiei anuale de achiziții publice în baza prevederilor art. 11 și art. 12 din HG 395/2016.

În acest sens, vă solicităm prezentarea informațiilor privind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate în cadrul compartimentului, pentru anul .....

Informațiile vor fi prezentate utilizând formularul cadru pentru Referatul de necesitate și oportunitate, anexă la Procedura operationala privind circuitul referatelor de necesitate si al documentelor aferente deplasarilor, Hotărârea Consiliului de Administratie nr. 52 din 3 mai 2023.

Răspunsul dumneavoastră privind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate în cadrul compartimentului trebuie transmis până la data de ....., la Registratura universității, și în format editabil la adresa de email: marian.danaila@ugal.ro.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Ediția I Revizia 1 Pagina 12 din 13
COD PO – DAPT - 05	Exemplar nr. 1 Data: 20.11.2024

**Valoarea referatelor de necesitate și oportunitate se va încadra:**

- Facultățile în valoarea care va fi comunicată de Consiliului de Administrație;
- Direcțiile/serviciile/compartimentele în valoarea maximă cheltuită în anul current;
- Beneficiarii de contracte cu finanțare națională/internațională/nerambursabilă în bugetul alocat pentru anul .....
- Școala doctorală în bugetul alocat conform hotărârii Consiliului Administrativ pentru fiecare școală doctorală.. *Aceste sume se utilizează pentru a deconta cheltuielile cu materialele și serviciile necesare pentru obținerea rezultatelor cercetării, nu și cheltuieli de capital, respectiv reabilitări, dotări, licențe, software.*

Legislația care reglementează achizițiile publice (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 390 din 23 mai 2016 și 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) arată că **toate compartimentele autorității contractante au obligația** de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) 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;

b) transmiterea (în format electronic, la solicitarea responsabilului de achiziție din cadrul direcției), a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege.

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE COD PO – DAPT - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 13 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 20.11.2024	

totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de ași actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Informațiile despre produsele achiziționate în sistem centralizat de către *Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate* (specificații tehnice și listă de prețuri, care fac obiectul acordurilor-cadru la care Universitatea Dunărea de Jos din Galați în calitate de utilizator principal este parte, le regăsiți accesând link-ul <https://www.ugal.ro/informatii/organizare/serviciile-universitatii/directia-general-administrativa/directia-achizitii-publice-si-monitorizare-contracte/documente-de-interes-achizitii/11-site/10270-informatii-acorduri-cadru-onac>.

