



APROBAT,
RECTOR,
Prof. Univ. dr. Marian Preda

Strategia Anuală de Achiziții Publice

- 2024-

Aspecte generale

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice (denumită în continuare „Strategia de Achiziții Publice UB 2024”) este întocmită de Universitatea din București, prin Serviciul Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile art. 11 din Normele metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016 (denumite în continuare „Normele metodologice”).

Strategia de Achiziții Publice UB 2024 reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Universitatea din București, în calitate de autoritate contractantă, pe parcursul anului bugetar 2024. Strategia de Achiziții Publice UB 2024 se poate modifica sau completa ulterior, cu condiția identificării surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei de Achiziții Publice UB 2024 a fost elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul Universității din București, în calitate de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Strategia de Achiziții Publice UB 2024 îndeplinește următoarele roluri:

- instrument managerial complementar al bugetului de la nivelul Universității din București, care evidențiază execuția bugetară aferentă achizițiilor publice;
- instrument de prioritizare și monitorizare a cheltuielilor aferente obiectivelor de investiții (investiții în continuare, investiții noi sau alte tipuri de investiții) precum și a cheltuielilor curente care vor fi efectuate, asigurându-se astfel o predictibilitate față de potențialii ofertanți de pe piață.

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2024 s-a realizat cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale Universității din București și a modalităților de achiziție reglementate de Legea 98/2016 și de HG 395/2016 cu completările și modificările ulterioare.

Obiectivele Strategiei de Achiziții Publice UB 2024

Obiectivele stabilite pentru gestionarea achizițiilor publice ale Universității din București în cursul anului 2024 sunt următoarele:

Obiectiv general:

- Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna funcționare și dezvoltarea Universității din București, în condiții de legalitate, regularitate și bună gestiune financiară;

Obiective specifice:

- Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice ale Universității din București;
- Utilizarea eficientă a resurselor financiare pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2024.

Pentru atingerea acestor obiective, rolul principal aparține Serviciului Achiziții Publice din cadrul Universității din București.

Potrivit prevederilor alin. (4) - (5) ale art. 2 din Normele metodologice, celelalte compartimente de specialitate ale Universității din București au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității Serviciului Achiziții Publice se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

- 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 caietului de sarcini cu indicarea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței și realizarea cercetării de piață;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor și acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru realizarea achizițiilor, Serviciul Achiziții Publice va utiliza după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, atât proceduri de atribuire prevăzute la art. 68 din Legea nr. 98/2016, cât și achiziție directă conform art. 43 din Normele metodologice. În toate cazurile, procedurile de atribuire și procedurile de achiziție directă se vor realiza în condiții de transparență, asigurând respectarea principiilor egalității de tratament și nediscriminării. Procedurile de atribuire directă vor fi publicate în SEAP și/sau comunicate unui număr cât mai mare de potențiali ofertanți, prin email, site-uri specializate, asociații profesionale etc.

Pentru achiziții de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor menționate în Anexa 2 a Legii nr.98/2016, conform notificării ANAP privind aceste servicii, *pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european*, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP care să actualizeze fluxul de transmitere spre publicare la JOUE a anunțurilor mai sus menționate, autoritatea contractantă va proceda la accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații, disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană; autoritatea contractantă având obligația punerii la dispoziția operatorilor economici a adresei de Internet sau a modalității de accesare a setului de documente aferente achiziției.

Pentru asigurarea transparenței și la nivel național a achizițiilor a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, până la

operaționalizarea facilităților tehnice ale SEAP, autoritatea contractantă va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și site-ul propriu dacă este cazul și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specific cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are posibilitatea de a asigura publicitatea achiziției la nivel național, în mod similar achizițiilor de peste prag.

În cazul în care contractul de achiziție publică are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, și prestarea de servicii altor tipuri de servicii, prevederile sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

Universitatea din București va alege criteriul de atribuire prin care să obțină maximizarea realizării obiectivului în condițiile utilizării eficiente a fondurilor bugetare alocate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2024

Universitatea din București prin Serviciul Achiziții Publice a elaborat un Program al Achizițiilor Publice, cu respectarea procedurilor cuprinse în legislația achizițiilor publice. Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2024 a fost întocmit pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de structurile beneficiare și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului 2024.

La elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, s-a ținut cont de:

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

Ori de câte ori apar necesități ce nu au fost previzionate la întocmirea planului, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 se va actualiza/modifica, lunar (după caz).

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 a fost întocmit cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și este prevăzut în anexă la prezenta Strategie care include 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, stabilită în baza estimărilor structurilor de specialitate beneficiare;
- 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.

După caz, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, precum și a oricăror modificări survenite, extrase care se referă la contractele/ acordurile-cadru de produse și/ sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din același act normativ.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea diminuării riscurilor în achizițiile publice, Serviciul Achiziții Publice va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie.

După aprobarea Bugetului pe anul 2024 și corelarea cu bugetul aprobat, Programul Anual de Achiziții Publice pentru anul 2024 al Universității din București, în termen de 5 zile lucrătoare

de la data aprobării, prin intermediul Serviciului Achiziții Publice, se va publica în SEAP și pe pagina de internet a instituției. Semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 al Universității din București, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/ acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Revizuirea și definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice se efectuează după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. În această etapă există posibilitatea de a opera modificări în PAAP dacă la nivelul Universității din București apar necesități noi care nu au fost incluse în referatele de necesitate întocmite anterior, iar introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică vor fi realizate în principal de către personalul Serviciului Achiziții Publice, cu participarea comisiilor de evaluare a ofertelor.

Managementul contractelor va fi asigurat de responsabilii cu derularea contractelor desemnați de compartimentele beneficiare ale achiziției. Semnatarii contractelor din partea Universității din București sunt Ordonatorul de credite, Director General Administrativ, CFP, reprezentantul Serviciului Juridic etc.

Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2024

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

Universitatea din București în calitate de autoritate contractantă, prin Serviciul Achiziții Publice va documenta și va parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

I. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate se încheie cu aprobarea de către Directorul General Administrativ al Universității din București a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Prin intermediul strategiei de contractare se implementează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului cadru, inclusiv prin derularea unei cercetări de piață relevante, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă;

- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 25 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/ acordului cadru include:

- transmiterea documentației de atribuire în SEAP în vederea validării acesteia;
- publicarea anunțului de participare/simplificat;
- depunerea ofertelor de către operatorii economici;
- evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici;
- elaborarea și aprobarea raportului procedurii pentru atribuirea contractului;
- elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii (dacă este cazul);
- încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

Capacitatea profesională a Universității din București de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2024 pentru derularea proceselor de achiziție, la nivelul autorității contractante, resursele umane alocate cuprind personalul încadrat la Serviciul Achiziții Publice, ce are stabilite prin fișele posturilor, atribuții și responsabilități privind realizarea proceselor de achiziție publică. În realizarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări, în temeiul art. 2 alin. (4) din Normele metodologice, cu modificările și completările ulterioare, personalul structurii de achiziții beneficiază de suportul celorlalte structuri organizatorice ale Universității din București, atribuțiile acestora în legătură cu realizarea achizițiilor publice vizând:

- concretizarea activităților prevăzute la art. 2 alin. (5) din Normele metodologice, cu modificările și completările ulterioare, participarea în cadrul comisiilor de evaluare, după caz, precum și executarea contractului de achiziție publică;



- confirmarea existenței sumelor necesare pentru planificarea/pregătirea/inițierea/derularea achizițiilor publice și realizarea angajamentelor bugetare aferente angajamentelor legale rezultate din activitatea de achiziții publice (personalul structurii financiar-contabilitate);
- asigurarea sprijinului juridic, după caz, în legătură cu documentația de atribuire aferentă achizițiilor, în procesul de evaluare a ofertelor și în formularea punctelor de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau reprezentarea legală a Universității în fața instanțelor judecătorești și jurisdicționale în cazul contestațiilor depuse de ofertanți;
- asigurarea sprijinului tehnic atât în pregătirea achizițiilor prin întocmirea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice, cât și la evaluarea ofertelor.

Sistemul de control intern

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru funcționarea Universității din București, în condiții de calitate, eficiență și eficacitate. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul propriu de control intern trebuie să cuprindă toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie să fie diferențiate în funcție de complexitatea contractului/acordului-cadru care urmează a fi atribuit. De asemenea, pentru gestionarea corectă, efektivă și eficientă a procesului de achiziții publice, controlul intern va trebui să includă următoarele faze: desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Data fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, va fi definit, prin proceduri operaționale distincte, un mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate/ procedură specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.

Universitatea din București va iniția și derula toate procedurile de achiziție prin sistemul electronic al achizițiilor publice – SEAP și, în situațiile permise de lege, prin alte modalități de asigurare a respectării principiilor egalității de tratament, nediscriminării și transparenței. Aceste



principii vor fi pe deplin aplicabile și în cazul achizițiilor directe, iar stabilirea valorii estimate prin cercetarea pieței și derularea propriu-zisă a cererilor de ofertă se va face cu aplicarea acestora.

Riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice la nivelul Universității din București

Riscuri:

- întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice prin stabilirea eronată a necesarului de achiziții (servicii, lucrări sau produse) facilitând astfel efectuarea unor achiziții publice nefavorabile pentru instituție;
- interpretarea eronată a legislației privind aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- evaluarea greșită a ofertelor depuse;
- nerespectarea termenelor de finalizare a procedurilor de achiziție, de informare a ofertanților sau impunerea unor termene necorelate cu prevederile legislative cu privire la solicitările de clarificare;
- încadrarea eronată pe articolele de lege privind neconformitatea/inadmisibilitatea ofertelor;

Măsuri:

- stabilirea valorii estimate a contractului prin prospectarea atentă a pieței;
- participarea personalului implicat în activitate la cursuri de specializare;
- actualizarea procedurilor de lucru pentru a răspunde amenințărilor și a reduce la minim posibilitatea producerii unui risc, prin implementarea unor măsuri de prevenire și control adecvate;
- instruirea periodică a personalului implicat în activitatea de achiziții, privind legislația aplicabilă domeniului de activitate, procedurile de lucru, reglementările legale din domeniul eticii și integrității, precum și consecințele denaturării unei proceduri de achiziție sau îngreunarea derulării acelei proceduri.

III. Etapa post atribuire contract/acord-cadru

Universitatea din București prin Serviciul Achiziții Publice ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Universitatea din București este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Urmărirea respectării cu strictețe a etapelor proceselor de achiziție organizate, a termenelor stabilite de lege, a condițiilor de publicitate, precum și a întocmirii corecte și complete a documentelor aferente, se va face de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a desemna persoane responsabile pentru asigurarea evaluării corecte a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. În acest sens, componența comisiei va fi alcătuită din membri aparținând personalului structurilor Universității din București în funcție de disponibilitatea acestuia la momentul deschiderii ofertelor. Celelalte structuri ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea structurii specializate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și a contractului aferent.

Serviciul Achiziții Publice va întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, va aplica, derula și va finaliza procedurile de atribuire, respectiv:

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analiza caietelor de sarcini;
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriilor de atribuire;



- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;
- soluționarea împreună cu compartimentele de specialitate a solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea documentelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală.

Serviciul Achiziții Publice va derula procedurile de achiziții publice pentru realizarea listei de investiții aprobate, va constitui și va păstra dosarul achiziției publice.

Strategia Anuală de Achiziții Publice a Universității din București pentru anul 2024 se va publica pe pagina de internet www.unibuc.ro.

Direcția Generală Administrativă
Alexandru Călin Bădăraș

Avizat,
Șef Serviciul Achiziții Publice,
Ec. Cristinel Sandu

Întocmit,
Ionela Buiculescu