



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

**PROCEDURA PRIVIND URGENTAREA
DERULĂRII ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

I. SERVICIILE ȘI DEPARTAMENTELE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII IMPLICATE

1. Rectoratul;
2. Facultățile, inclusiv extensiile acestora/departamentele;
3. Direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul instituției;
4. Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice și centrele de cercetare;
5. Alte structuri funcționale din cadrul Universității.

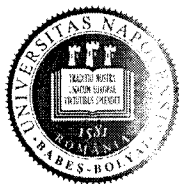
Referinta emitent: Direcția Generală Administrativă- Serviciul Achiziții publice

II. PRECIZĂRI GENERALE

1. Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a achizițiilor, în concordanță cu termenele și cerințele impuse de normele în vigoare.
2. Termenele curg de la momentul primirii de către Serviciul Achiziții Publice a tuturor informațiilor necesare desfășurării etapei de achiziție, pe care aceasta le implică.
3. Referatele de necesitate sunt întocmite, de regula, de către angajații Universității, în funcție de proveniența necesităților. Solicitarile pot proveni și din partea reprezentantului studenților, prin prisma atribuțiilor care îi revin.

III. SEMNĂTURILE/AVIZELE NECESARE PE REFERAT PENTRU EFECTUAREA ACHIZIȚIILOR

1. Toate categoriile (cu finanțare de la facultate): administrator-șef, decan, director financiar-contabil, rector sau împuterniciții acestora;
2. Toate categoriile (cu finanțare din granturi): director grant, Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice, director financiar-contabil, rector sau împuterniciții acestora;



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

3. Toate categoriile (cu finanțare din grant și facultate): director proiect, Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice, administrator-șef facultate, decan, director financiar-contabil, rector sau împuterniciții acestora;
4. Referate emise de beneficiari neinclusi în opțiunile de mai sus (cu finanțare din fondurile Universității): emitent (de ex. reprezentantul studenților)/ șef direct, director financiar- contabil, rector sau împuterniciții acestora.

FLUXUL REFERATULULUI DE NECESITATE

1.	Inițiatorul documentului	Solicitantul referatului depune documentul cu semnătura la responsabilul pe facultate/ direcție/ serviciu/ centru/ și încarcă documentul în aplicație
2.	Cine inițiază procedura	Responsabilul pe facultate/ direcție/ serviciu/ centru/ trimite referatul spre semnare
3.	Semnarea/ avizarea	Semnarea/ avizarea se realizează în funcție de caz, conform punctului III
4.	Persoana responsabilă de depunerea/ listarea referatului	Responsabilul pe facultate/ direcție/ serviciu/ centru depune referatul la Direcția Generală Administrativă
5.	Secretariatul DGA	Distribuie pe bază de semnătură referatele primite secretarei din cadrul Serviciului Achiziții Publice, care le înregistrează și le predă șefului de serviciu
6.	Trimiterea/ preluarea referatului semnat	Șeful de serviciu împreună cu șefii de birou predau pe bază de semnătură referatele persoanelor responsabile cu achizițiile pe facultate/ direcție/ serviciu/ centru, urmând a iniția achizițiile/ procedurile de achiziție
7.	Modul de desfășurare a achizițiilor	Conform punctului IV
8.	Referate neaprobate	1. În situația în care referatul nu este aprobat respectiv nu este complet- indiferent de natura



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

		<p>situatiei: legata de finanțare, necompletarea corecta a referatului-elemente tehnice se mai da termen 1 zi pentru completări.</p> <p>2. În situația în care din motive obiective, referatul este respins si nu aprobat, acesta se returnează structurii - beneficiar care l-a emis și înaintat.</p>
--	--	--

IV MODUL DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR

IV.1. Tip achiziție: Achiziție directă offline/ online

- Valoare estimată lei fără TVA: $\leq 2,500.00$ lei
- Pregătire dosar achiziție: una- două zile lucrătoare (Ziua 1- unde este cazul și Ziua 2 din calendar)
- Calendar desfășurare:
 - Ziua 1* - trimitere solicitări oferte.
 - Ziua 2* - primire oferte, analiză, selectare câștigător, întocmire comandă offline/ inițiere comandă online pe baza ofertei din catalogul SEAP.
 - Ziua 3* și conjunctural *Ziua 4* (în funcție de durata fluxului de documente) - semnături DGA, primire dosar semnat și comandă înregistrată în contabilitate, transmitere comandă offline către ofertant câștigător/ atribuire comandă online SEAP.
- Termene finalizare: 3-4 zile lucratoare
- Nefinalizarea achiziției: În cazul în care achiziția nu se poate realiza din motive obiective, pot exista următoarele variante de flux al documentelor:
 1. Nu au fost primite oferte în termenul alocat din motive care țin de activitatea operatorilor economici- referatul rămâne în cadrul DGA, Serviciul Achiziții Publice, pentru solicitarea de noi oferte, cu prelungirea justificată a termenelor,
 2. Au fost primite doar oferte admisibile care exced valoarea referatului și beneficiarul înaintează spre aprobare, un referat de suplimentare a valorii celui inițial,
 3. Referatul este anulat în urma sesizării beneficiarului și la inițiativa acestuia, în cazul în care oportunitatea achiziției nu mai există.



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

- **Justificări întârzieri prevăzute - excepții:** se vor avea în vedere următoarele justificări posibile:

întârzieri datorate:

- *beneficiarilor* - transmiterea cu decalaj de timp a specificațiilor tehnice, respectiv a rapoartelor tehnice (acolo unde este cazul), necesare în mod imperios și obiectiv realizării achiziției;
- *ofertanților* - transmiterea cu decalaj de timp a ofertelor sau refuzul de a transmite oferta din diferite motive care țin de operatorul economic; întârzierea încărcării în SEAP a obiectului achiziției sau refuzul încărcării obiectului achiziției în catalog;
- raritatea produselor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate pe piață, dificultatea în a identifica ofertanți;
- volumul de muncă per angajat la momentul abaterii de la termene, respectiv supraîncărcarea, demonstrabilă cu documentele procesate pe unitatea de timp, în ceea ce privește atât funcțiile de execuție, cât și pe cele de conducere. Se va considera, în acest sens, necesitatea ca, în contrapartidă cu rapiditatea, documentele instituției să fie corect întocmite. Se va avea în vedere, în cazul perioadelor de supraîncărcare, care dau naștere unui volum prea mare de muncă per angajat și posibilitatea suplimentării cu personal, pentru perioade determinate, în funcție de necesități.

IV.2. Tip achiziție: Achiziție directă offline/ online

- Valoare estimată lei fără TVA: >2,500.00 lei
- Pregătire dosar achiziție : 2 zile lucrătoare (Ziua 1, Ziua 2 din Calendar)
- Calendar desfășurare:

Ziua 1 – obținere oferte, analiză, stabilire valoare estimată în funcție de valoarea de piață și bugetul alocabil,

Ziua 2 - întocmire documente achiziție (program anual achiziții, notă justificativă+/- invitație participare (în funcție de caracterul achiziției), semnături DGA.

Ziua 3 - primire dosar semnat, publicare pe site UBB.

Zilele 4-8 - publicitate site UBB.

Zilele 9-15: perioadă evaluare oferte, din care:



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

Zilele 9-14 - deschidere oferte, evaluare tehnică oferte, inclusiv solicitare de clarificări (dacă este cazul) și primire răspuns de clarificare. Etapa se materializează în raport tehnic intermediar/e/ final, după caz, termenul pentru etapa următoare curgând de la data înregistrării raportului tehnic final;

Zilele 14-15 - evaluare financiară oferte tehnic admisibile, inclusiv solicitare de clarificări (dacă este cazul) și primire răspuns de clarificare; -întocmire pv evaluare-atribuire, semnături DGA.

Ziua 16 - primire dosar semnat, comunicare proces verbal către ofertanți, întocmire angajament legal (comandă offline/ online/ contract, după caz).

Ziua 17 - primire angajament legal semnat și înregistrat în contabilitate.

- **Termen finalizare:** 17 zile lucrătoare
- **Nefinalizarea achiziției:** În cazul în care achiziția nu se poate realiza din motive obiective, pot exista următoarele variante de flux al documentelor:
 1. Aplicarea achiziției directe a fost anulată în sensul prevederilor legale în vigoare - referatul rămâne în cadrul DGA, Serviciul Achiziții Publice, pentru :
 - republicarea pe site, se reia procesul de mai sus descris începând cu ziua 4; în cazul reconfigurării caietului de sarcini, procesul se prelungește corespunzător cu timpul alocat acestei operațiuni;
 - exceptarea de la publicarea pe site, extinderea duratei cu perioada necesară obținerii de oferte admisibile;
 - organizarea achiziției directe online.
 2. Au fost primite doar oferte admisibile care exced valoarea referatului și beneficiarul înaintează spre aprobare, un referat de suplimentare a valorii celui inițial, în cadrul achiziției inițiale (în limita permisă de lege)/ după anulare în cazul depășirii limitei legale.
 3. Referatul este anulat în urma sesizării beneficiarului și la inițiativa acestuia, în cazul în care oportunitatea achiziției nu mai există.
- **Justificări întârzieri prevăzute - excepții:** se vor avea în vedere următoarele justificări posibile:
 - necesitatea obiectivă de a desfășura un studiu de piață mai amplu, dictat de natura și/ sau complexitatea achiziției;
 - întârzieri datorate:



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

- *beneficiarilor*- transmiterea cu decalaj de timp a specificațiilor tehnice pentru construcția caietului de sarcini, respectiv a rapoartelor tehnice (acolo unde este cazul), necesare în mod imperios și obiectiv realizării achiziției;
 - *ofertanților*- transmiterea cu decalaj de timp a ofertelor care stau la baza valorii estimate (acolo unde este cazul) sau refuzul de a transmite aceste oferte din diferite motive care țin de operatorul economic; întârzierea încărcării în SEAP a obiectului achiziției sau refuzul încărcării obiectului achiziției în catalog.
- raritatea produselor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate pe piață, dificultatea în a identifica potențiali ofertanți;
- lipsa ofertelor constatată după prima publicare, care poate fi continuată cu o a doua, cu o achiziție online sau o exceptare, în funcție de tipicul achiziției;
- natura, complexitatea și valoarea obiectului achiziției și a ofertelor;
- numărul mare, volumul mare și/ sau conținutul complex al ofertelor;
- necesitatea suplimentării perioadei de depunere a ofertelor dictată de complexitatea achiziției, care atrage complexitatea ofertării;
- necesitatea alocării de timp suplimentar pentru răspunsurile de clarificare sau pentru solicitări multiple, consecutive de clarificări;
- volumul de muncă per angajat la momentul abaterii de la termene, respectiv supraîncărcarea, demonstrabilă cu documentele procesate pe unitatea de timp, în ceea ce privește atât funcțiile de execuție, cât și pe cele de conducere. Se va considera, în acest sens, necesitatea ca, în contrapartidă cu rapiditatea, documentele instituției să fie corect întocmite. Se va avea în vedere, în cazul perioadelor de supraîncărcare, care dau naștere la un volum prea mare de muncă per angajat și posibilitatea suplimentării cu personal, pentru perioade determinate, în funcție de necesități;
- alte motive obiective care nu au fost menționate, evaluabile de către șefii ierarhici, în funcție de situațiile apărute în implementare.
- **Dispoziții finale:**

În cazul nerespectării culpabile a dispozițiilor cuprinse în prezentele proceduri se vor aplica sancțiunile de dreptul muncii conform legislației în vigoare.



Anexa nr. 4 la Hotărâre CA nr. 8310 din 9 mai 2016

SCHEMA LOGICA

Facultatea

-----> Biroul Aprovizionare

Referat de necesitate -----> DGA -----> Serv. Achiziții Publice -----> Biroul Achiziții

Produse și Servicii

-----> Biroul Achiziții Lucrari

Referat de necesitate -----> Oferte -----> Comenzi-----> Recepție produse/ servicii/
lucrari -----> Facturi / Plată

Referat de necesitate -----> Nota justificativă/Invitație de participare Site-ul UBB/
Achiziție online -----> Raport Tehnic de evaluare a ofertelor primite -----> Proces
verbal de evaluare/atribuire a ofertelor primite -----> Comanda / Contract ----->
Recepție produse/ servicii/ lucrari -----> Facturi / Plată

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea/ Unitatea de cercetare: Departamentul/Laboratorul: Nr. înregistrare:	Se aprobă: RECTOR
	DIRECTIA GENERALA
	Director financiar-contabil
	Nr. inregistrare DGA

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați procurarea următoarelor produse/ servicii din sursa de finanțare :

BUGET		suma LEI	0.00	Vizat Serv.Cont.	
VENITURI PROPRII		suma LEI	0.00	Vizat Serv.Cont.	
CERCETARE:		suma LEI	0.00	Vizat Serv.Cont. (data/semnatura)	
Proiecte din fonduri naționale - date de identificare:		suma LEI	0.00		
Proiecte din fonduri naționale - date de identificare:		suma LEI	0.00		
Contracte cu terți, altele - date de identificare:		suma LEI	0.00		
SPONSORIZĂRI (denumire sponsor):		suma LEI	0.00	Vizat Serv.Cont.	
ALTELE:		suma LEI	0.00	Vizat Serv.Cont. (data/semnatura)	
Proiecte din fonduri structurale / date de identificare:		suma LEI	0.00		
Proiecte cu finanțare externă / date de identificare:		suma LEI	0.00		
etc (se precizeaza sursa):		suma LEI	0.00		
Se marchează cu X opțiunea numerar în cazul în care directorul de proiect/solicitantul a avansat suma din fonduri proprii; pentru valori în numerar mai mari de 200 lei se atașează extrasul de cont în care directorul de proiect/solicitantul dorește să i se facă viramentul.		ROG NUMERAR		AVIZ / ELIGIBILITATE CHELTUIELI	

Nr. Crt	DENUMIREA PRODUSELOR / LUCRĂRILOR/ SERVICIILOR	COD CPV	UM	Cantitate	PU cu TVA (lei)	Valoare totala cu TVA (lei)
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00
TOTAL				0.00	0.00	0.00

Nume și prenume solicitant:

<SOLICITANT>

Nume și prenume gestionar:

<GESTIONAR>

Email solicitant:

Telefon solicitant:

Email gestionar:

Telefon gestionar:

Administrator facultate/ Director departament/ Decan/ Director proiect:

Semnătura:

<NUME PRENUME SEMNATAR DOCUMENTUL>

Termen de achiziție propus:

<data calendaristică>

*Imobilizări corporale/necorporale/obiecte de inventare/materiale/servicii/altele; în cazul proiectelor, indiferent de sursa de finanțare, se vor oferi toate datele de identificare relevante în contextul achiziției publice;

Termen de decontare etapă finală:

<data calendaristică>