

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

Anexa 3

1. Scop

H.S. nr. 11 din 29.09.2016

1.1. Instituirea unui mod de lucru uniform privind modul de achiziție publică la Universitatea din Oradea și circulația actelor necesare pentru achiziția publică.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- AS – alte surse de finanțare;
- SA – serviciul administrativ;
- SFC – serviciul financiar-contabilitate;
- OMM – obiecte de inventar, materii prime și materiale;
- SET – servicii efectuate de terți;
- CFP – control financiar preventiv;
- DGA – Director General Administrativ;
- SSA – Sef Serviciu Administrativ;
- AP – Administrator patrimoniu – licitații;
- SBL – Sef Birou Licitații;
- OJ – Oficiul Juridic;
- AF – Administrator șef Facultate;
- BPPCDI – Birou programe, proiecte de cercetare și inovare.



3. Definire proces achiziții. Responsabilități

3.1 Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

3.2. Seful biroului licitații (SBL), șeful Serviciului Administrativ și Directorul general administrativ (DGA) sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

3.3. Seful serviciului administrativ (SSA) și șeful biroului licitații, (SBL) vor deține o evidență clară a documentelor pe baza cărora se fac achizițiile; colaborează în mod direct cu reprezentanții facultăților în vederea realizării achizițiilor; colaborează cu serviciul contabilitate (SFC) în vederea urmăririi plăților și întocmesc actele necesare trecerii în gestiune a produselor.

3.4. Direcția economică este responsabilă cu realizarea plăților și urmărește încadrarea sumelor folosite în bugetul alocat achiziției publice.

3.5. În derularea procedurii de achiziții publice Direcția General Administrativă prin Conducerea ei (DGA), va urmări separarea atribuțiilor și responsabilității pe etape ale procesului de achiziție. Se vor desemna persoane care răspund de întocmirea caietelor de sarcini, alte persoane care participă în comisii de licitații, precum și persoane care răspund de organizarea licitațiilor. cele 3 etape distincte ale procesului de achiziție: etapa de planificare, etapa de organizare a procedurii și etapa de postatribuire.

4. Descrierea procedurii

4.1. Conform prevederilor OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, HG 925/2006 privind normele de aplicare a OUG 34, a Legii 337/2006 privind modificarea și aprobarea OUG 34/2006, a Ordinului nr.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

1679/2006, a H.G. nr. 1660/2006, a ordinului 175/2007, a legii nr. 228/2007 și a HG. 198 din 2008, se vor parcurge mai multe etape conform celor descrise în continuare.

4.1. Referatul de necesitate

Referatul de necesitate cuprinde informații privind:

- denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- intervalul de timp pentru care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare
- prețul estimat, care se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări.
- caracteristicile tehnice solicitate pentru produsele, serviciile sau lucrările necesare
- sursa de finanțare, informații privind proveniența actului- solicitanții și apartenența instituțională a acestora, titularul de proiect unde este cazul.

4.2. Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la: *obiectul contractului/acordului cadru, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii, persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv. Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.*

4.2. Întocmirea și aprobarea propunerii de angajare, angajarea sumei

Propunerea de angajare se întocmește de personal din cadrul biroului licitații și va conține toate datele necesare aplicației informatice. Personalul din cadrul biroului licitații va aviza propunerea de angajare și o va transmite către direcția economică pentru încadrare produselor și serviciilor din punct de vedere al normelor contabile și din punct de vedere al bugetului. Propunerea de angajare va fi avizată contabil. După semnarea propunerii de angajare de Compartimentul de specialitate, Compartimentul de contabilitate, Control Financiar Preventiv și Ordonatorul de credite aceasta se transmite în copie, împreună cu referatul de necesitate către personalul BL pentru a fi întocmit Dosarul de elaborare și prezentare a ofertei.

În cazul achizițiilor de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică, propunerea de angajare, cât și avizarea acesteia se vor realiza de către Serviciul Tehnic, urmând ca aceasta să fie transmisă Compartimentului Contabilitate.

4.3. Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul achizițiilor publice în fiecare an, într-o primă formă în decursul ultimului trimestru al anului precedent.

— La elaborarea programului se va ține cont de:

- **necesitățile obiective de produse, de servicii și de lucrări;**
- **gradul de prioritate al necesităților;**
- **antecipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;**
- **contractele de achiziție publică aflate în derulare.**

— Programul anual al achizițiilor publice se întocmește conform **Formularului nr. 2** din Ordinul 155/2006 Ghidul pentru atribuirea contractelor de achiziție publică (anexa 2).

— Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către **conducătorul autorității contractante** conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul direcției economice. Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul inițial.

— În cazul în care aceste modificări au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

4.3 Stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție, stabilirea procedurii aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Valoarea estimată a contractului de achiziție trebuie să fie determinată în conformitate cu prevederile Legii 98/2016.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

În funcție de pragurile valorice legale existente, pentru atribuirea contractului de achiziție sunt definite procedurile în cadrul Capitolului III din Legea 98/2016. Sarcina și răspunderea pentru valoarea estimată a contractului de achiziție și a caracteristicilor tehnice necesare revine în sarcina beneficiarului. Stabilirea procedurii de achiziție revine persoanei care întocmește planul anual al achizițiilor.

4.4. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică. Prin prezenta procedură, în scopul asigurării unei mai bune administrări, respectând principiile autonomiei universitare și a descentralizării actului de decizie în interiorul universității până la verigile funcționale ale acesteia, se stabilește ca principiu ca toate achizițiile de produse, servicii și lucrări, pe an, să se desfășoare astfel:

Achizițiile până în:

a)	pentru	contractul	de	furnizare:	130.000	euro;
b)	pentru	contractul	de	servicii:	130.000	euro;
c)	pentru	contractul	de	lucrări:	5.000.000	euro.

(cerere de ofertă) se vor desfășura la Serviciul Administrativ la nivelul comisiei centrale a UO.

Achizițiile peste:

a)	pentru	contractul	de	furnizare:	130.000	euro;
b)	pentru	contractul	de	servicii:	130.000	euro;
c)	pentru	contractul	de	lucrări:	5.000.000	euro.

(licitație deschisă) se vor desfășura la Serviciul Administrativ la nivelul comisiei centrale a UO.

4.4. Nominalizarea în scris, pentru fiecare achiziție, a unui responsabil de efectuare a achiziției va fi semnată de SBL, SSA.

Pentru fiecare achiziție va fi nominalizat în scris un responsabil de efectuare a achiziției cu atribuții de întocmire a dosarului de elaborare și prezentare a ofertei. Acesta va menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și structurile din cadrul UO care au solicitat produsul/serviciul respectiv, pentru o bună aprovizionare; urmărirea contractelor de achiziție publică de la semnare până la finalizare, constituirea dosarului de achiziție și predarea lui la arhivă în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției.

În cazul achiziției de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică, persoana desemnată din cadrul BL ca responsabil al achiziției va realiza întregul parcurs al procedurilor selectate de achiziție publică, conform legislației în vigoare, și a prezentei proceduri prin finalizarea încheierii contractului de achiziție și întocmirea dosarului aferent respectivei achiziții și predarea lui la arhivă în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției. Urmărirea contractelor de achiziție publică de lucrări, respectiv de servicii de natură tehnică se va realiza de persoana desemnată din cadrul Serviciului Tehnic – Direcția General-Administrativă.

4.5. Achiziții produse, servicii și lucrări – cumpărare directă < 30.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv < 100.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de lucrări/an/obiect.

Se aplică pentru:

- achiziții de produse sau servicii la care valoarea (fără TVA), cumulată pe parcursul unui an pentru fiecare grupă de produse/servicii în funcție de necesitățile obiective, nu depășește echivalentul în lei a pragurilor anterior menționate.
- achizițiile de lucrări la care valoarea (fără TVA), cumulată pe parcursul unui an pentru fiecare obiectiv în parte, nu depășește echivalentul în lei a pragurilor anterior menționate.

Pentru fiecare achiziție în parte se va transmite spre publicare, pe site <https://www.uoradea.ro/Licitatii>, un anunț cu privire la datele achiziției (denumirea achiziției, valoarea estimată, detalii privind persoana de contact, data limită de depunere a ofertelor).

4.5 Descrierea modalităților de achiziție

4.5.1. Achiziția directă

Pașii care trebuie parcuși pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări sunt următorii:



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

personalul din cadrul BL primește nominalizarea semnată și aprobată pentru fiecare achiziție în parte. Aceasta va fi însoțită de referatele de necesitate, propunerile de angajare aprobate și caietul de sarcini.

- Caietul de sarcini va conține semnatura beneficiarilor, a persoanei care a întocmit caietul de sarcini și va fi aprobat de ordonatorul de credite. Pentru situația în care caietul de sarcini cuprinde solicitările beneficiarilor și aceștia au definit caracteristicile solicitate prin anexe ale referatelor sau în format electronic (email) acestea vor fi anexate caietului de sarcini și nu va mai fi necesară semnatura lor pe caietul de sarcini.

În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Listele de cantități / Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către Serviciul Tehnic din cadrul D.G.A.

- persoana nominalizată responsabilă cu achiziția întocmește nota justificativă privind atribuirea contractului.
- se întocmește decizia rectorului de numire a comisiei de evaluare. În comisia de evaluare se va menționa obligatoriu un reprezentant al beneficiarului.
- se accesează catalogul electronic SEAP și pentru situația în care se identifică produsele/serviciile/lucrările în cadrul catalogului se atribuie contractul pe poziția de catalog care corespunde necesităților din caietul de sarcini.
- pentru situația în care produsele/serviciile/lucrările nu se identifică în cadrul catalogului SEAP sau pozițiile publicate sunt cu valori mai mari decât pretul de piață se întocmește invitația de participare, respectând modelul indicat în anexa, unde se indică următoarele:
 - denumirea achiziției
 - sursa de finanțare
 - valoarea estimată
 - criteriul de atribuire
 - condițiile de participare – unde se vor descrie documentele necesare calificării ofertelor
 - data limită de depunere a ofertelor
 - datele de contact ale persoanei responsabile pentru achiziția respectivă

Invitația de participare se va publica pe site-ul Universității secțiunea Licitării și pe SEAP secțiunea publicitate-anunțuri, cu minim 3 zile înainte de data deschiderii ofertelor. Aceasta va conține caietul de sarcini semnat, modele de formulare conform solicitărilor definite în condițiile de participare. În cazul în care SEAP nu permite din diferite motive publicarea în întregime a documentelor se va face obligatoriu trimitere explicită spre site-ul Universității secțiunea Licitării unde documentele se vor găsi în întregime. Similar și pentru notificări sau alte documente care privesc achiziția. Se va urmări respectarea principiilor și transparența achizițiilor cu respectarea legislației aplicabile. Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BL pentru fiecare achiziție în parte.

- Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele primite până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației pentru ofertanți. Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii (exceptie fac achizițiile cu valori estimate mai mici de 1000 lei fără TVA sau achizițiile de alimente). Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

Achizitorul are dreptul să anuleze procedura de achiziție dacă se află într-una din următoarele situații:

- niciuna dintre ofertele primite nu îndeplinește cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

- deși sunt îndeplinite cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți, oferta financiară depășește valoarea estimată. Răspunderea în totalitate revine comisiei numite prin decizie de rector .
- Semnarea contractului de achiziție
Achizitorul are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc. Răspunderea urmăririi procesului de semnare revine persoanei numite din cadrul BL pentru fiecare achiziție în parte.
- Documentul constatator
După recepționarea tuturor produselor/ serviciilor / lucrărilor menționate în contract se va emite un document constatator de îndeplinire a obligațiilor contractuale conform modelului din anexă. Acesta va fi înregistrat și transmis spre publicare care SEAP secțiunea Documente constatatoare.

Documentele constatatoare se întocmesc în 3 exemplare, autoritatea contractantă având următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar operatorului economic;
- b) să depună un exemplar la dosarul achiziției publice; și
- c) să transmită un exemplar ANRMAP,

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BL pentru fiecare achiziție în parte.

- Dosarul achiziției de produse/servicii/lucrări

Achizitorul are obligația de a întocmi un dosar al achiziției pentru fiecare contract atribuit conform prezentei proceduri. Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite și/sau primite de achizitor în cadrul procedurii, în original, după cum urmează:

- 1.Nota justificativă de selectare a procedurii;
- 2.Invitația de participare.
- 3.Dovada publicării anunțurilor publicitare pentru achiziția respectivă;
- 4.Solicitările de clarificare primite din partea operatorilor economici și răspunsurile aferente – dacă este cazul;
- 5.Ofertele primite în cadrul procedurii de achiziție;
- 6.Procesul-verbal de deschidere și raportul procedurii de selectare a ofertei câștigătoare sau de anulare a procedurii;
- 7.Scrisoarea de informare a operatorilor economici ofertanți asupra rezultatului procedurii, dacă este cazul; se acceptă informarea în format electronic (email, fax)
- 8.Eventualele contestații înregistrate și modul de soluționare a acestora de către achizitor, notificări etc. – dacă este cazul;
9. Documentul constatator și dovada publicării acestuia.

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BL pentru fiecare achiziție în parte.

4.5.2.Cererea de ofertă, licitația deschisă

Pașii care trebuie parcursi pentru achiziționarea de produse/servicii /lucrări sunt următorii:

- personalul din cadrul BL primește nominalizarea semnată și aprobată pentru fiecare achiziție în parte. Aceasta va fi însoțită de referatele de necesitate și propunerile de angajare aprobate și înregistrate.
- având la bază referatele de necesitate se centralizează produsele/ serviciile solicitate și se descriu caracteristicile tehnice ale acestora în cadrul caietului de sarcini. Caietul de sarcini va conține semnatura beneficiarilor, a persoanei care a întocmit caietul de sarcini și va fi aprobat de ordonatorul de credite. Pentru situația în care caietul de sarcini cuprinde solicitările beneficiarilor și aceștia au definit caracteristicile solicitate prin anexe ale referatelor sau în format electronic (email) acestea vor fi anexate caietului de sarcini și nu va mai fi necesară semnatura lor pe caietul de sarcini.

În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Listele de cantități / Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către Serviciul Tehnic din cadrul D.G.A.

- Se întocmește strategia de contractare



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

- Documentația se transmite spre validare prin intermediul SEAP
- După validarea documentației se transmite spre publicare invitația de participare
- Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele înregistrate până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii. Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

- Semnarea contractului de achiziție

Achizitorul are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc. Este obligatorie includerea în contractul de achiziție prevederilor referitoare la condițiile de livrare, montaj, punere în funcțiune, prestare, execuție, recepție, standarde de calitate, service, garanții etc. în conformitate cu prevederile legale.

- Transmiterea anunțului de atribuire

Achizitorul va transmite spre publicare către SEAP anunțul de atribuire.

- Documentul constatator

După recepționarea produselor/ serviciilor menționate în contract se va emite un document constatator de îndeplinire a obligațiilor contractuale conform modelului din anexă. Acesta va fi înregistrat și transmis spre publicare către SEAP secțiunea Documente constatatoare.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
29. SEP. 2016
Președinte:
Prof. Univ. Dr. ȘTEFAN CURILA

4.6. Algoritmul achiziției este următorul:

4.6.1. NOTĂ JUSTIFICATIVĂ: se întocmește de către **beneficiarul achiziției**, având **viza de compartiment juridic**. Acesta va avea **viză CFP și aprobare ordonator de credite**.

4.6.2. REFERATUL DE NECESITATE: se întocmește de către **beneficiarul achiziției**, fiind primul document care stă la baza demarării procedurilor, având **viza de compartiment și aprobare ordonator credite** (rector sau persoana împuternicită). Acesta va fi însoțit de memoriul justificativ și oferta în baza căreia se atribuie contractul de achiziție publică.

4.6.3. OFERTA (produsului/serviciului/lucrării) elaborată de operatorul economic.

4.6.4. CONTRACTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE: formă simplificată, se întocmește de către **Serviciul Administrativ. FACTURA FISCALĂ:** se emite de către **operatorul economic** după livrarea produsului / prestarea serviciului/ execuția lucrării.

4.6.5. ORDONANȚAREA LA PLATĂ: se întocmește de către SA în 2 exemplare, se va face pe baza **notei de recepție**, cu acordarea **vizelor de compartiment, control financiar preventiv și de contabilitate și aprobare ordonator de credite** (rector sau persoana împuternicită).

4.6.6. ORDINUL DE PLATĂ: efectuarea plății de către compartimentul financiar contabil.

4.7. Achiziții produse și servicii — > **30.000 euro exclusiv T.V.A.** pentru fiecare achiziție de **produse ori servicii**, respectiv < **100.000 euro exclusiv T.V.A.** pentru fiecare achiziție de **lucrări /an/ obiect**. Se aplică pentru achiziții de produse, servicii și lucrări la care valoarea (fără TVA), cumulată pe parcursul unui an pentru fiecare obiect/obiectiv, depășește echivalentul în lei a pragurilor valorice menționate anterior.

4.8. La acest tip de achiziție sunt mai multe situații posibile și ca urmare dosarele de achiziție vor avea conținut diferit:

1. **Achiziție directă (prin SA)** — achiziție < **30.000 euro exclusiv T.V.A.** pentru fiecare achiziție de **produse ori servicii**, respectiv < **100.000 euro exclusiv T.V.A.** pentru fiecare achiziție de **lucrări /an/ obiect**.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

2. ~~Cerere de ofertă (comisie SA)~~ achiziție peste pragurile valorice menționate la pet. 1. și până în:

~~a) pentru contractul de furnizare: 130.000 euro;~~
~~b) pentru contractul de servicii: 130.000 euro;~~
~~c) pentru contractul de lucrări: 5.000.000 euro.~~

3. ~~Licitație deschisă (comisie SA)~~ achiziție peste:

~~a) pentru contractul de furnizare: 130.000 euro;~~
~~b) pentru contractul de servicii: 130.000 euro;~~
~~c) pentru contractul de lucrări: 5.000.000 euro.~~

4.9. Algoritmul cerere de ofertă produse sau servicii este:

4.9.1. ~~NOTĂ JUSTIFICATIVĂ~~: se întocmește de către SA, având ~~viza de compartiment, viză CFP, viză OJ și aprobare ordonator de credite.~~

4.9.2. ~~REFERATUL DE NECESITATE~~: se întocmește de către ~~beneficiarul achiziției~~, având ~~viza de compartiment și aprobare ordonator credite~~ (rector sau persoana împuternicită).

4.9.3. ~~DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE~~:

Fișa de date a achiziției

Caietul de sarcini

Formulare

Model contract achiziție

~~Documentația de atribuire~~ trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. ~~Documentația de atribuire~~ este întocmită de către ~~beneficiarul achiziției~~, în funcție de complexitatea și cerințele achiziției, astfel:

~~Fișa de date a achiziției~~ se va completa în conformitate cu formularul tipizat iar ~~beneficiarul achiziției~~ va menționa, dacă este cazul, eventuale criterii de calificare a ofertanților.

~~Caietul de sarcini~~: reprezintă descrierea obiectivă a produselor/serviciilor necesare autorității contractante. Va conține în mod obligatoriu specificații tehnice, în general acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise produsele / serviciile, ce urmează a fi achiziționate.

~~Formularele~~: documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare: Fișa de date a achiziției, formularul de ofertă, formulare privind declarațiile (dacă este cazul).

~~Modelul de contract~~: conține clauze contractuale obligatorii și clauze contractuale specifice.



4.9.4. ~~INVITAȚIA DE PARTICIPARE~~: cererea de oferte se inițiază prin publicare, în SEAP, documentației de atribuire și, ulterior, a unei invitații de participare la procedura de atribuire. Se transmite de către ~~Serviciul Administrativ~~.

4.9.5. ~~OFERTELE DEPUSE DE OPERATORII ECONOMICI~~: ofertele se depun în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

4.9.6. ~~DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE~~ înainte de deschiderea ofertelor se va semna de către membrii comisiei.

4.9.7. ~~PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR~~:

deschiderea ofertelor se va face la locul desemnat la publicarea în SEAP, procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se va întocmi de către comisia numită la nivel de universitate, din care va face parte și beneficiarul achiziției.

4.9.8. ~~RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ~~: se întocmește de către ~~presedintele comisiei de licitație~~ și se semnează de către ~~membrii comisiei de evaluare~~, în urma verificării și evaluării ofertelor, în funcție de criteriile și cerințele descrise în documentația de atribuire.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice		COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu	4		5	6	7	
		Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016					

4.9.9. COMUNICAREA ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE ȘI A REZULTATULUI PROCEDURII: se face de către presedintele comisiei de licitație în scris și nu mai târziu de **3 zile** lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

4.9.10. Perioada de așteptare până la semnarea contractului este de **6 – 11 zile** de la notificarea rezultatului sau în cazul unui singur participant la procedura contractul se poate semna pe loc.

4.9.11. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE : transmiterea către SEAP a anunțului de atribuire se face de către Serviciul Achiziții Publice.

4.9.12. CONTRACTUL ACHIZIȚIEI : ~~formă simplificată sau formă detaliată~~, se întocmește de către Serviciul Administrativ.

4.9.13. FACTURĂ FISCALĂ : emisă de către furnizor / prestator , ~~după livrarea~~ produsului/prestarea serviciului.

4.9.14. ORDONANȚAREA LA PLATĂ: se întocmește de către **beneficiarul achiziției** în 2 exemplare, se va face pe baza **notei de recepție (recepția parțială sau recepția la terminarea lucrărilor)**, cu acordarea **vizelor de compartiment, control financiar preventiv și de contabilitate și aprobare ordonator de credite** (rector sau persoana împuternicită).

4.9.15. ORDINUL DE PLATĂ: efectuarea plății de către compartimentul financiar contabil.

4.10. Algoritmul —licitație produse sau servicii este:

4.10.1. NOTĂ JUSTIFICATIVĂ: se întocmește de către **beneficiarul achiziției**, având **viza de compartiment, viză CFP și aprobare ordonator de credite**.

4.10.2. REFERATUL DE NECESITATE: se întocmește de către **beneficiarul achiziției**, având **viza de compartiment și aprobare ordonator de credite** (rector sau persoana împuternicită). Acesta va fi însoțit de dosarul achiziției publice.

4.10.3. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE:

Fișa de date a achiziției

Caietul de sarcini

Formulare

Model contract achiziție



Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. **Documentația de atribuire** este întocmită de către Serviciul Administrativ, în funcție de complexitatea și cerințele achiziției, astfel:

Fișa de date a achiziției se va completa în conformitate cu formularul tipizat.

Caietul de sarcini: reprezintă descrierea obiectivă a produselor / serviciilor necesare autorității contractante. Va conține în mod obligatoriu specificații tehnice, în general acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise produsele / serviciile, ce urmează a fi achiziționate.

În cazul produselor / serviciilor, caietul de sarcini se va elabora de către servicii de specialitate sau în funcție de specificul achiziției, acesta se poate elabora chiar de către beneficiarul achiziției la nivel de subunitate.

Formularele : documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare: Fișa de date a achiziției, formularul de ofertă, formulare privind declarațiile (dacă este cazul).

Modelul de contract: conține clauze contractuale obligatorii și clauze contractuale specifice.

4.10.4. ANUNȚUL DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE : licitația se inițiază prin publicare, în SEAP, după caz UCVAP, JOUE, a unui anunț de participare la procedura de atribuire. Se transmite de către Serviciul Administrativ.

4.10.5. OFERTELE DEPUSE DE OPERATORII ECONOMICI: ofertele se depun în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

4.10.6. PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR:

la deschiderea ofertelor se va întocmi procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor acesta se va întocmi de către comisia numită la nivel de universitate, din care va face parte și beneficiarul achiziției.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

4.10.7. DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE — înainte de deschiderea ofertelor se va semna de către membrii comisiei.

4.10.8. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ: se întocmește de către ~~membrii comisiei de evaluare~~, în urma verificării și evaluării ofertelor, în funcție de criteriile și cerințele descrise în documentația de atribuire.

4.10.9. COMUNICAREA ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE ȘI A REZULTATULUI PROCEDURII: se face de către ~~Serviciul Achiziții Publice~~ în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

4.10.10. Perioada de așteptare până la semnarea contractului este de ~~6~~ **11 zile** de la notificarea rezultatului.

4.10.11. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE: transmiterea către ~~SEAP~~ a anunțului de atribuire, se face de către ~~Serviciul Administrativ~~.

4.10.12. CONTRACTUL ACHIZIȚIEI: se întocmește de către ~~Serviciul Administrativ~~.

FACTURĂ FISCALĂ: emisă de către furnizor/prestator, ~~după livrarea~~ produsului / prestarea serviciului.

4.10.13. ORDONANȚAREA LA PLATĂ: se întocmește de către ~~beneficiarul achiziției~~ în 2 exemplare, se va face pe baza ~~notei de recepție (recepția parțială sau recepția la terminarea lucrărilor)~~, cu acordarea vizelor de compartiment, control financiar preventiv și de contabilitate și aprobare ordonator de credite (rector sau persoana împuternicită).

4.10.14. ORDINUL DE PLATĂ: efectuarea plății de către compartimentul financiar contabil.

4.11. Algoritmul — cerere de ofertă lucrări este:

4.11.1. NOTĂ JUSTIFICATIVĂ: se întocmește de către ~~serviciul specializat al UO~~, având viza de compartiment, viză CFP și aprobare ordonator de credite.

4.11.2. REFERATUL DE NECESITATE: se întocmește de către ~~serviciul specializat al UO~~, având viza de compartiment și aprobare ordonator credite (rector sau persoana împuternicită). Acesta va fi însoțit de dosarul achiziției publice.

4.11.3. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE:

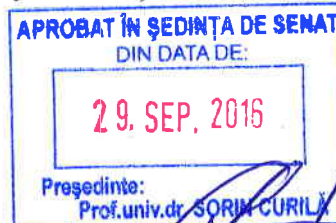
Fișa de date a achiziției

Caietul de sarcini

Liste de cantități

Formulare

Model contract achiziție



Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. ~~Documentația de atribuire~~ este întocmită de către ~~beneficiarul achiziției~~, în funcție de complexitatea și cerințele achiziției, astfel:

Fișa de date a achiziției se va completa în conformitate cu formularul tipizat.

Caietul de sarcini: reprezintă descrierea obiectivă a lucrărilor necesare autorității contractante. Va conține în mod obligatoriu specificații tehnice, în general acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise lucrările, ce urmează a fi achiziționate.

Formularele: documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare: Fișa de date a achiziției, formularul de ofertă, formulare privind declarațiile (dacă este cazul).

Modelul de contract: conține clauze contractuale obligatorii și clauze contractuale specifice.

4.11.4. INVITAȚIA DE PARTICIPARE: cererea de oferte se inițiază prin publicare, în ~~SEAP~~, a unei invitații de participare la procedura de atribuire. Se transmite de către ~~Serviciul Administrativ~~.

4.11.5. OFERTELE DEPUSE DE OPERATORII ECONOMICI: ofertele se depun în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

4.11.6. DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE — înainte de deschiderea ofertelor se va semna de către membrii comisiei.

4.11.7. PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR:

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

deschiderea ofertelor se va face la Rectoratul UO, procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se va întocmi de către comisia numită la nivel de universitate, din care va face parte și beneficiarul achiziției.

4.11.8. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ: se întocmește de către ~~membrii comisiei de evaluare~~, în urma verificării și evaluării ofertelor, în funcție de criteriile și cerințele descrise în documentația de atribuire.

4.11.9. COMUNICAREA ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE ȘI A REZULTATULUI PROCEDURII: se face de către ~~Serviciul Administrativ~~ în scris și nu mai târziu de **3 zile** lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

4.11.10. Perioada de așteptare până la semnarea contractului este de **6 – 11 zile** de la notificarea rezultatului, conform prevederilor legislației în vigoare.

4.11.11. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE: transmiterea către ~~SEAP~~ a anunțului de atribuire se face de către ~~Serviciul Administrativ~~.

4.11.12. CONTRACTUL ACHIZIȚIEI: formă simplificată sau formă detaliată, se întocmește de către ~~Serviciul Achiziții Publice~~.

4.11.13. FACTURĂ FISCALĂ: emisă de către executant, după executarea parțială sau totală a lucrării.

4.11.14. ORDONANȚAREA LA PLATĂ: se întocmește de către ~~serviciul specializat al UO~~ în 2 exemplare, se va face pe baza ~~notei de recepție (recepția parțială sau recepția la terminarea lucrărilor)~~, cu acordarea ~~vizelor de compartiment, control financiar preventiv și de contabilitate și aprobare ordonator de credite (rector sau persoana împuternicită)~~.

4.11.15. REȚINERE GARANȚIE BUNĂ EXECUȚIE

4.11.16. ORDINUL DE PLATĂ: efectuarea plății parțiale sau finale de către compartimentul financiar contabil.

4.11.17. RETURNARE GARANȚIE BUNĂ EXECUȚIE la expirarea termenelor legale referitoare la garanția lucrării.

4.12. Algoritmul licitație lucrări este:

4.12.1. NOTĂ JUSTIFICATIVĂ: se întocmește de către ~~serviciul specializat al UO~~, având ~~viza de compartiment, viză CFP și aprobare ordonator de credite~~.

4.12.2. REFERATUL DE NECESITATE: se întocmește de către ~~serviciul specializat al UO~~, având ~~viza de compartiment și aprobare ordonator de credite~~ (rector sau persoana împuternicită). Acesta va fi însoțit de dosarul achiziției publice.

4.12.3. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE:

Fișa de date a achiziției

Caietul de sarcini

Liste de cantități

Formulare

Model contract achiziție



Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. ~~Documentația de atribuire~~ este întocmită de către ~~Serviciul Administrativ~~, în funcție de complexitatea și cerințele achiziției astfel:

Fișa de date a achiziției se va completa în conformitate cu Formularul nr. 9 – formular tipizat conform pachetului 9.

Caietul de sarcini: reprezintă descrierea obiectivă a lucrărilor necesare autorității contractante. Va conține în mod obligatoriu specificații tehnice, în general acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise lucrările, ce urmează a fi achiziționate.

Formularele: documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare: ~~Fișa de date a achiziției, formularul de ofertă, formulare privind declarațiile (dacă este cazul)~~.

Modelul de contract: conține clauze contractuale obligatorii și clauze contractuale specifice.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

4.12.4. ANUNȚUL DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE: licitația se inițiază prin publicare, în SEAP după caz UCVAP, JOUE, a unui anunț de participare la procedura de atribuire. Se transmite de către Serviciul Administrativ.

4.12.5. OFERTELE DEPUSE DE OPERATORII ECONOMICI: ofertele se depun în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

4.12.6. PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR: deschiderea ofertelor se va face la Rectoratul UO, procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se va întocmi de către comisia numită la nivel de universitate, din care va face parte și beneficiarul achiziției.

4.12.7. DECLARAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARTIALITATE – înainte de deschiderea ofertelor se va semna de către membrii comisiei.

4.12.8. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ: se întocmește de către membrii comisiei de evaluare, în urma verificării și evaluării ofertelor, în funcție de criteriile și cerințele descrise în documentația de atribuire.

4.12.9. COMUNICAREA ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE ȘI A REZULTATULUI PROCEDURII: se face de către Serviciul Administrativ în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

4.12.10. Perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 6 – 11 zile de la notificarea rezultatului, conform prevederilor legislative în vigoare.

4.12.11. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE: transmiterea către SEAP și apoi la Monitorul Oficial al României partea a VI-a, a anunțului de atribuire, se face de către Serviciul Administrativ.

4.12.12. CONTRACTUL ACHIZIȚIEI: se întocmește de către Serviciul Administrativ.

4.12.13. FACTURĂ FISCALĂ: emisă de către executant, după executarea parțială sau totală a lucrării.

4.12.14. ORDONANȚAREA LA PLATĂ: se întocmește de către serviciul specializat al UO în 2 exemplare, se va face pe baza notei de recepție (recepția parțială sau recepția la terminarea lucrărilor), cu acordarea vizelor de compartiment, control financiar preventiv și de contabilitate și aprobare ordonator de credite (rector sau persoana împuternicită).

4.12.15. REȚINERE GARANȚIE BUNĂ EXECUȚIE

4.12.16. ORDINUL DE PLATĂ: efectuarea plății de către compartimentul financiar contabil.

4.12.17. RETURNARE GARANȚIE BUNĂ EXECUȚIE – la expirarea termenelor legale referitoare la garanția lucrării.

4.13. În cazul procedurilor de licitație se poate aplica și procedura de licitație restrânsă conform prevederilor OUG 34/2006.

5. Modificarea procedurii

5.1. Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului U.O.

5.2. Responsabilitatea pentru propuneri de modificare a procedurii îi revine directorului D.G.A., șefului biroului licitației (SBL) și șefului Serviciului Administrativ.

6. Referințe

- Legea 98/2016
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

7. Anexe

- Anexa 1 – Formular referat de necesitate
- Anexa 2 – Formular anunț privind achiziția
- Anexa 3 – Formular document constatator



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAG-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

ANEXA 1

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Structura _____

SE APROBĂ,
RECTOR

R E F E R A T D E N E C E S I T A T E

Nr. _____ din _____ 20__

- a) Rugăm aprobarea angajării sumei de _____ pentru procurarea materialelor notate în tabel;
Sursa de finanțare pentru achiziția produselor este: _____
b) Rugăm aprobarea executării lucrării _____

Scopul _____

Se procură (execută) prin _____

Nr. crt	Denumire produs	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
29. SEP. 2016
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN GURILĂ

Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)
SEMNĂTURA SOLICITANT

Numele și prenumele (cu majuscule)
SEMNĂTURA DECAN
(ȘEF COLECTIV)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

DIRECTOR ECONOMIC,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

Data predării _____

Nr. Referat _____

ANEXA 2

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Planul anual al achizițiilor publice

Nr. crt.	Denumire produse / Denumire serviciu / Tema lucrării	CUI	Tip contract (furnizare / servicii / lucrări)	Valoare estimată (Euro fără TVA)	Valoare estimată (lei fără TVA)	Curs de referință și data estimării valorii	Procedura de achiziție utilizată	Cod CPV	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Responsabil procedură din partea autorității contractante
1											
2											
3											
...											
n											

AVIZAT,
DIRECȚIA ECONOMICĂ

ÎNTOCMIT,
SERVICIUL ADMINISTRATIV



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

ANEXA 2



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

Aprobat
RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGAU

ANUNȚ PRIVIND ACHIZIȚIA

Achiziție directă offline

Surse de finanțare: _____

Obiectul achiziției îl constituie / reprezintă achiziția de _____

Cod CPV: _____

Criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare este prețul cel mai scăzut

Informații administrative: Caietul de sarcini, documentele de calificare și formularele sunt atasate prezentei invitații.

Limba de redactare a ofertei: Română

Condiții de participare:

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Moneda în care se transmite oferta de pret: LEI. Valoarea estimată fără TVA: _____ lei

Data limită de depunere a ofertelor _____, ora _____. Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor, stabilită în documentația pentru ofertanți, sau trimisă la o altă adresă decât cea indicată mai jos, nu va fi evaluată de achizitor, fiind păstrată la sediul achizitorului, nedeschisă.

Data limită de valabilitate a ofertelor _____

Data deschiderii ofertelor este _____

Prețul: prețul este ferm și nu se actualizează.

Date de contact ale Achizitorului

Ofertele vor fi trimise la adresa:

Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România –
Clădire Rectorat, etaj 1 - REGISTRATURA
în atenția: _____

Informații suplimentare se pot obține:

Telefon: 0259 _____

Email: _____

Adresa: Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România

Operatorii economici interesați pot obține mai multe informații despre documentația de atribuire printr-o solicitare în scris, de luni până vineri, între orele 09.00 - 16.00 (ora locală), cu excepția sărbătorilor legale, la adresa de mai sus.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

ANEXA 3



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 408465 Fax: +40 259 408465

Nr. ____ /data

DOCUMENT CONSTATATOR

Document constatatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar ☐ final

1. Contractant

_____, adresa _____ nr. _____, CUI _____, număr de înmatriculare
J / ____ / _____, cont _____ deschiz la _____, reprezentată legal de
_____ în calitate de prestator

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului

☐ contractant ☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție / data organizării

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ Da ☐ Nu

5. Numărul, data, obiectul contractului și valoarea acestuia:

6. Informații privind data:

- terminării furnizării produselor:
- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: nu este cazul
- terminării prestării serviciilor de proiectare: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție: nu este cazul

7. Informații privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: nu este cazul

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător:

☐ Da ☐ Nu

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului:



RECTOR

Sef Serviciu Administrativ

Responsabil contract

L.S.

L.S.

L.S.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia			
	Structura emitentă: Prorector cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu		4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 29.09.2016			

