

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data:24.11.2014						

Amexa 4

H. S. Nr. 47/24.11.2014

1. Scop

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 CQ al Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **CQ** – Consiliul Calității;
- **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. Directorul general administrativ (DGA) este responsabil 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.

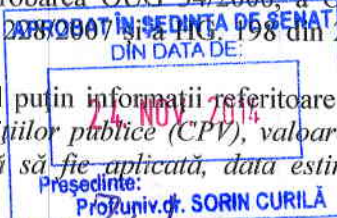
3.4. Direcția economică este responsabilă cu realizarea plăților și urmărește încadrarea sumelor folosite în bugetul alocat achiziției publice.

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.

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. 1679/2006, a H.G. nr. 1660/2006, a ordinului 175/2007, a legii nr. 208/2007 și a HG. 198 din 2008, se vor parcurge mai multe etape conform celor descrise în continuare.

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

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.

4.3. 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;**
- **anticipările 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.

4.4. 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.

4.5. 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 grupa 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).

4.6. 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**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
24. NOV. 2014
Președinte:
Prof. univ. dr. SOFIA CUPULĂ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

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**.
2. **Cerere de ofertă (comisie SA)** - achiziție peste pragurile valorice menționate la pct. 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, viza 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).

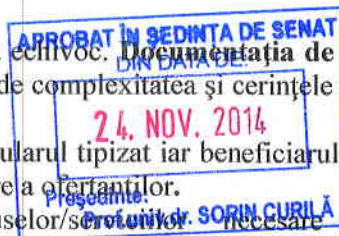
4.9.3. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE:

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,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

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 IMPARȚIALITATE - 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 președintele 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.

4.9.9. COMUNICAREA ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE ȘI A REZULTATULUI PROCEDURII: se face de către președintele 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:



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data:24.11.2014						

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.

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. Algoritm – 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



[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

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:

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data:24.11.2014						

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.

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 **propunătorului** cu probleme administrative și directorului D.G.A.



[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

6. Referințe

- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

7. Anexe

- Anexa 1 – Formular referat de necesitate
- Anexa 2 – Formular plan de achiziții



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

ANEXA 1

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Serviciul (catedra) _____

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.				

Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)
SEMNĂTURA SOLICITANT

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

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Data predării _____
Semnătura _____
Nr. Referat _____



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de achiziții publice	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 01	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 24.11.2014						

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

