



Rectorat

Investește în oameni!

Proiect finanțat din Fondul Social European

prin

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

PROCEDURA

Organizare, desfasurare activitati de achizitii publice

1. PRELUAREA, ANALIZA REFERATULUI DE NECESITATE, RESPECTIV ÎNCADRAREA ÎNTR-O FORMĂ DE ACHIZIȚIE ÎN FUNCȚIE DE VALOAREA APROBATĂ

1. Scopul procedurii operaționale- Pregătirea temeinică în vederea realizării corespunzătoare a achiziției din punct de vedere financiar și calitativ, în deplină conformitate cu prevederile legislative în vigoare care fixează limitele legale aplicabile domeniului achizițiilor publice. Referatul de necesitate împreună cu corpul de specificații tehnice reprezintă sursa informațională fundamentală pe baza căreia se generează achiziția.

2. Domeniul de aplicare și documentele de referință aplicabile activității procedurate- Sfera de aplicabilitate se suprapune domeniului de activitate definit prin termenii generici “Achiziții publice”. Partea cea mai consistentă a procedurii reflectate, selectarea formei de achiziție- încredințare directă sau procedură în sensul art. 18 din OUG Nr.34/2006, se face imperativ cu respectarea plafoanelor stabilite prin art. 19, respectiv art.124 din OUG Nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3. Descrierea procedurii operaționale

3.1. Documente utilizate- Referatele de necesitate sau adresele de solicitare aprobate

3.2. Resurse necesare- Resurse umane având cunoștințe de legislație în materie de achiziții publice și abilitatea de aplicare a acestora; disponibilitatea elementului timp fizic; accesul la



programul informatic de stocare a informațiilor legate de valoarea produselor deja achiziționate pe codurile CPV care se doresc a fi utilizate.

3.3. Modul de lucru- Definirea procedurii de achiziție în funcție de valoarea și calitatea cerută:

Persoanele responsabile de achiziție preiau de la secretariat pe bază de semnătură referatul de necesitate sau adresa de solicitare a achiziției aprobat/aprobată. Acest document conține în forma standard informații referitoare la tipul/tipurile de produs/produse solicitat/solicitate însoțit/însoțite de caracteristicile specifice, cantitatea solicitată în unitatea de măsură specifică, prețul unitar cu TVA estimat și valoarea cu TVA estimată aprobată, sursa de finanțare, informații privind proveniența actului- solicitantii și apartenența instituțională a acestora, titularul de proiect unde este cazul, persoane de contact, gestionar, date de contact. Informațiile obținute astfel de persoana responsabilă vor fi filtrate și organizate astfel încât să conducă la încadrarea corespunzătoare a achiziției, în funcție de pragurile valorice legale existente, astfel:

încredințare directă (cel mult 15.000 Euro anual cumulat), cerere de oferte (cel mult 100.000 Euro anual cumulat pentru produse), licitație deschisă- procedurile uzual aplicate de către Serviciul Aprovizionare. Decizia de încadrare se fundamentează în funcție de necesarul existent pentru produse similare cu cele solicitate la momentul primirii referatului, consemnate în referate și adrese primite anterior, acestea fiind cumulate pe baza necesității comune pe care o satisfac și în scopul evitării fragmentării achiziției.

2. ÎNREGISTRAREA ÎN PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PE SURSE DE FINANȚARE

1. Scopul procedurii operaționale

- Actualizarea, respectiv modificarea proiectului de plan anual întocmit inițial în prima parte a anului cu datele concrete aferente fiecărei achiziții la momentul demarării acesteia, pe tot parcursul anului;
- Evidențierea detaliilor corespunzătoare încredințării directe sau procedurii de achiziție-sursă de finanțare, denumire achiziție, codul CPV la care se încadrează, valoarea estimată fără TVA în RON și Euro, formă atribuire, data de începere și data de sfârșit a procedurii, proiect de finanțare unde este cazul, persoana responsabilă;
- Evidențierea cumulativă a valorilor consumate anual din produsele încadrate la codurile CPV în vederea respectării plafoanelor impuse legal;



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



CNDIPT
OIP O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

- Generarea de rapoarte și furnizarea valorii totale pentru încredințări directe, grupate pe surse de finanțare, persoane responsabile, forme de achiziție, datorită caracterului informatic al programului.

2. Documente de referință aplicabile activității procedurate- OUG nr.34/2006, art.4

3. Descrierea procedurii operaționale

3.1. Resurse necesare- resurse umane având cunoștințe legislative specifice și instruite în utilizarea programului, resursa temporală, programul informatic “Achiziții” instalat, sisteme

informatic- calculatoare disponibile, referatul de necesitate, informații privind specificațiile tehnice, nomenclatorul codurilor CPV.

3.2. Modul de lucru

Etapele procesului:

1. Procedura de realizare a corespondenței între produs și codul CPV (Vocabularul comun privind achizițiile publice) al produsului de achiziționat, necesară identificării pentru înregistrare în Programul Anual de achiziții
2. Determinarea valorii în RON și EURO fără TVA a produselor deja achiziționate pe Codul.CPV identificat.
3. Introducerea informațiilor prevăzute la **pct. 1. Scopul procedurii operaționale** în Planul de Achiziții la Sursa de finanțare prevăzută în referat și obținerea unui număr de ordine pentru fiecare achiziție demarată.

3. ÎNCREDINȚAREA DIRECTĂ

1. Scopul procedurii operaționale- Realizarea achiziției clasificate din punctul de vedere al valorii estimate sub pragul de 15.000 euro, prevăzut la art.19. din OUG nr.34/2006, cu respectarea prevederilor cuprinse în hotărârea internă de reglementare a acestora. Achizițiile aflate sub valoarea estimată menționată pot fi realizate și printr-o procedură de achiziție- cerere de oferte, licitație deschisă ținându-se cont de cumpărările cu obiect similar efectuate anterior și de caracteristicile obiectului achiziției, persoana responsabilă având rolul de decident.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

2. Domeniul de aplicare și documentele de referință aplicabile activității procedurate

- Achiziționarea /cumpărarea directă a produselor similare a căror valoare estimată nu depășește cumulativ pe parcursul unui an bugetar echivalentul în lei a 15.000 euro
- Dreptul autorității contractante de a realiza încredințări directe în limita plafonului valoric anterior menționat este consacrat de art. 19 din OUG nr. 34/2006.
- Efectuarea încredințării directe este reglementată intern și se desfășoară conform modalității prestabilite prin **Hotărârea nr. 14721/2009** pentru aprobarea Normelor procedurale interne ale Universității “Babeș-Bolyai” privitoare la achiziționarea/ cumpărarea directă a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro.

3. Descrierea procedurii operaționale

3.1. Documente utilizate – Referatul de necesitate sau adresa de solicitare provenită de la viitorii beneficiari ai rezultatelor achiziției (Facultăți, Departamente, Servicii, Centre) aprobat/ aprobată de către conducerea autorității contractante cu atribuții specifice în domeniu;

- Formularul de comandă completat cu informațiile corespunzătoare generat de responsabilul achiziției- formular standard intern în cazul comenzii offline, respectiv formularul standard pus la dispoziția autorității contractante în format electronic listabil în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în cazul comenzii online, înaintat spre aprobare;
- Nota justificativă privind achiziția editată de către responsabilul achiziției, după caz, în funcție de valoarea prevăzută, așa cum este stabilit conform Hotărârii nr. 14721/2009, înaintată spre avizare juridică și aprobare.

3.2. Resurse necesare -Resurse umane având cunoștințe legislative specifice și cunoștințe de utilizare a programului “Achiziții” și a Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, resursa temporală;

- Resurse materiale: calculator disponibil, programul informatic Achiziții instalat, accesul permis în SEAP prin instalarea certificatului digital și generarea unui cont de utilizator, dreptul de a efectua cumpărări directe în sistem în cazul cumpărării directe online, nomenclatorul CPV, acces la Internet în vederea informării suplimentare asupra obiectului achiziției care urmează a fi efectuată; acces la mijloace de comunicare pentru contactarea beneficiarilor și a furnizorilor- telefon, fax, poștă electronică, serviciu de poștă sau curierat; articole de birotică- papetărie;
- Resurse financiare- fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

3.3. Modul de lucru - este reglementat de **Hotărârea nr. 14721/2009** pentru aprobarea Normelor procedurale interne ale Universității “Babeș-Bolyai” privitoare la achiziționarea/ cumpărarea directă a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro în temeiul O.U.G. nr. 34/2006 aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările la zi și a H.G. nr. 925/2006, cu modificările la zi.

Cumpărările directe se efectuează, în funcție de valoarea estimată în echivalent euro, respectând următorii pași:

- Pentru valori estimate de până la 5.000 euro: preluarea și analiza referatului de necesitate aprobat, decizia privind încadrarea achiziției la încredințare directă, înregistrarea în Programul anual al achizițiilor publice, prospectarea pieței de către persoana responsabilă cu achiziția, lansarea comenzii către furnizor, recepția produselor și intrarea în posesia Universității a documentului justificativ cu valoare de contract de achiziție publică.
- Pentru valori estimate între 5.001 euro și 10.000 euro: preluarea și analiza referatului de necesitate aprobat, decizia privind încadrarea achiziției la încredințare directă, înregistrarea în Programul anual al achizițiilor publice, efectuarea unui studiu de piață constând cel puțin în solicitarea a două oferte ferme care se păstrează în format fizic, elaborarea notei de achiziție supusă avizării juridice și aprobării conducătorului unității, lansarea comenzii către furnizor, recepția produselor și intrarea în posesia Universității a documentului justificativ cu valoare de contract de achiziție publică.
- Pentru valori estimate între 10.001 euro și 15.000 euro: preluarea și analiza referatului de necesitate aprobat, stabilirea prin consultarea Compartimentului Intern Specializat a oportunității realizării achiziției prin cumpărare directă, efectuarea unui studiu de piață constând cel puțin în solicitarea a trei oferte ferme care se păstrează în format fizic, elaborarea notei de achiziție supusă avizării juridice și aprobării conducătorului unității, lansarea comenzii către furnizor, recepția produselor și intrarea în posesia Universității a documentului justificativ cu valoare de contract de achiziție publică. (adaptare text Hotărârea nr. 14721/2009)
- Determinarea prezenței sau absenței produselor solicitate în obiectul contractelor subsecvente încheiate periodic sau la apariția unei nevoi specifice pe baza acordurilor-cadru existente. În cazul în care acestea nu fac obiectul acordurilor-cadru încheiate între autoritatea contractantă și



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

promitenții-furnizori, responsabili de achiziție au posibilitatea de a lansa o comandă fermă, offline sau prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

3.1. ÎNCREDINȚAREA DIRECTĂ OFFLINE

Modul de lucru

- Identificarea potențialilor furnizori pentru produsul solicitat
- Solicitarea unui număr de oferte (stabilit prin art. II, alin. 5 din Hotărârea nr. 14721/2009) corespunzătoare tehnic cu cerințele solicitate de beneficiar în vederea comparării acestora din punct de vedere al criteriului financiar cu respectarea art. 2 lit. f) din OUG nr.34/2006
- Decizia de selecție a ofertei și lansarea comenzii ferme către furnizor. Oferta pe baza căreia se generează cumpărarea directă trebuie să se încadreze în valoarea aprobată de pe referat.
- Introducerea în programul anual de achiziții a încredințării directe pentru evidențiere și încadrare corectă în funcție de codul CPV corespunzător care va genera o poziție în plan reprezentativă și unică pentru respectiva cumpărare. Se vor furniza informațiile care identifică achiziția: sursa de finanțare (inclusiv proiectul de finanțare unde este cazul), codul CPV, obiectul achiziției, valoarea în lei și euro fără TVA, tipul achiziției, datele de început și sfârșit (estimativ) pentru procedura introdusă.
- Comanda se emite prin completarea unui formular standard intern în două exemplare, înaintate spre aprobare conducerii unității, însoțite sau nu de notă justificativă funcție de valoarea estimată a achiziției (conform art. II, alin. 5 din Hotărârea nr. 14721/2009), supusă avizării juridice și aprobării conducătorului unității.
- Definierea achiziției în funcție de valoarea și calitatea cerută: Datele care trebuie să constituie corpul comenzii complete se referă la următoarele: denumirea exactă a produsului solicitat, codul CPV corespunzător, caracteristici și parametri calitativi prevăzuți în referat și ofertă, unitate de măsură, cantitate, preț unitar și valoarea totală solicitată pentru fiecare produs, respectiv valoarea totală a comenzii. Se menționează solicitantul- facultatea, catedra, denumirea proiectului după caz, precizarea sursei de finanțare conform referat, denumirea exactă a furnizorului, adresa, datele de contact ale acestuia. Sunt de asemenea incluse informații referitoare la adresa de livrare, termenul de livrare, modul și termenul de plată.
- Comanda aprobată se transmite către furnizor, prin fax, prin mijloace electronice sau încredințată direct unui reprezentant al furnizorului sub semnătură.
- Efectuarea recepției și supravegherea modului de îndeplinire a angajamentului legal privitor la termenele de livrare, cantități și calitate.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

3.2. ÎNCREDINȚAREA DIRECTĂ ONLINE

Modul de lucru

- Efectuarea încredințării directe prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice se realizează în mod interactiv, fiind inițiată de către responsabilul de achiziție, prin selectarea din catalogul de produse al ofertantului a itemului dorit.
- Formularul disponibil pentru comenzi online se constituie din două secțiuni, destinate ofertantului, respectiv achizitorului, cuprinzând informații relevante pentru achiziție: denumirea și caracteristicile produsului oferit/ solicitat, unitatea de măsură, codul CPV corespunzător, prețul de catalog/ prețul oferit, pot fi diferite în cazul în care se oferă un discount, cantitatea raportată la unitatea de măsură introdusă de furnizor.
- Ulterior inițierii achiziției și completării informațiilor corespunzătoare inclusiv referitoare la beneficiar și solicitant se așteaptă acceptul furnizorului pentru lansarea comenzii, iar formularul SEAP listat al achiziției directe “în desfășurare” este înaintat spre semnare controlului financiar preventiv și directorului general al autorității contractante. După aprobarea fiecărei încredințări directe se activează butonul “acceptă”, starea acesteia devenind “atribuită”, putând fi găsită la secțiunea SEAP alocată. Operatorul SEAP oferă evidențierea cumulată a produselor/ serviciilor achiziționate, în funcție de codurile CPV utilizate.
- Încredințarea directă desfășurată online se supune regulilor descrise anterior pentru încredințarea directă offline extrase din **Hotărârea nr. 14721/2009** pentru aprobarea Normelor procedurale interne ale Universității “Babeș-Bolyai” privitoare la achiziționarea/ cumpărarea directă a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro, aplicabile funcție de pragurile valorice.

4. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE ATRIBUIRE ÎN SEAP

Modul de lucru – Finalitatea procedurii de atribuire trebuie consemnată prin publicarea anunțului de atribuire în SEAP în cel mult 48 de zile de la încheierea contractului/ acordului- cadru sau anularea decisă prin raportul procedurii de achiziție.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

Conținutul acestuia, conform formularului electronic pus la dispoziție spre completare, vizează informații referitoare la numărul de participanți la procedură, valoarea totală rezultată în urma aplicării procedurii de achiziție, nominalizarea câștigătorilor și definirea acestora prin Cod Unic de Înregistrare, adresă, date și persoane de contact, data depunerii ofertelor câștigătoare, informații legate de contractele/ acordurile- cadru încheiate cu aceștia- număr, dată și valoare fără TVA. Pe lângă aceste informații cu caracter nou sunt preluate din invitațiile/ anunțurile de participare datele

comune, care prezintă relevanță. Anunțul de atribuire care se publică pentru licitația deschisă are un caracter mai complex ca formularistică decât cel pentru cerere de oferte și coincide cu formularul pentru negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare. În funcție de valoarea estimată inferioară sau superioară pragului de 100.000 euro și anunțul de atribuire este suspus validării ANRMAP. Datele valorice introduse în anunțurile de atribuire sunt preluate în raportul centralizator anual spre confruntare cu sumele declarate în coloana dedicată de către autoritatea contractantă.

5. LICITAȚIA DESCHISĂ OFFLINE

1. Scopul procedurii operaționale – Licitația deschisă este, alături de licitația restrânsă, procedura aplicabilă prin excelență, consacrată la art. 20, alin.(1), restul procedurilor de achiziție putând fi aplicate în condițiile fixate de ordonanță, prin excepție de la prevederile alin.(1). Prin termenul de așteptare de la publicarea în SEAP la deschiderea ofertelor prestabilit de cadrul legal, relativ mare- 52 zile, cu posibilitatea reducerii respectând prescripțiile legale, se dorește asigurarea unui cât mai înalt nivel al concurenței, crescându-se probabilitatea contactului cu informația publicată a operatorilor interesați și oferindu-se timpul necesar pentru pregătirea documentației de participare la procedură.

2. Domeniul de aplicare și documentele de referință aplicabile activității procedurate Autoritatea contractantă are obligația de a lansa o procedură de licitație atunci când intenționează să achiziționeze produse/ servicii aparținând aceleiași categorii a căror valoare estimată anuală depășește 100.000 euro. De asemenea, atunci când există o procedură de licitație având obiect similar organizată anterior, procedura de achiziție care se impune a fi utilizată este cea de licitație. Evidențierea valorică a estimatului este realizată prin cumularea în funcție de CPV pe surse de finanțare a achizițiilor introduse de către responsabili în Programul de Achiziții.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

Licitația deschisă este reglementată de **art. 73- 80 cuprinse în Secțiunea a 2-a a cap.III din OUG nr. 34/2006** cu modificările la zi și de **art. 31- 40 cuprinse în Secțiunea 1 a cap. IV** din normele de aplicare ale ordonanței, respectiv **HG nr. 925/2006** cu modificările la zi.

3. Descrierea procedurii operaționale

3.1. Documente utilizate – Inițierea oricărei forme de achiziție are ca prim pas primirea de către responsabil a referatului de necesitate aprobat, având înscrise informațiile prezentate la capitolul anterior corespunzător. Pe baza acestei solicitări însoțită de detaliile tehnice aferente achiziției responsabilul de achiziție întocmește documentația de atribuire și notele justificative interne particulare achiziției, pe care le înaintează spre aprobare Oficiului Juridic (notele justificative) și conducerii autorității contractante. Dosarul licitației publice mai conține pe lângă acestea anunțul de participare publicat în SEAP detaliând informațiile prezentate la capitolul anterior, pe cel publicat în JOUE (unde este cazul), solicitările de clarificări predeschidere și răspunsurile la acestea (unde este cazul), decizia de numire a comisiei de evaluare, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei, procesul verbal de deschidere a ofertelor, ofertele primite la adresa indicată până la data și ora limită, solicitările de clarificări transmise și răspunsurile primite la acestea (unde este cazul), raportul/ rapoartele de expertiză tehnică, raportul procedurii de achiziție întocmit de către comisia de evaluare, comunicările către participanții la procedură, dovezile transmiterii către ofertanți a procesului verbal, raportului și comunicărilor, contractul/ acordul cadru și contractele subsecvente, anunțul de atribuire, documentul/ documentele constatatoare.

3.2. Resurse necesare - Resurse umane reprezentând membrii comisiei de evaluare având cunoștințe legislative permanent actualizate în domeniul achizițiilor publice și competențe de aplicare a acestora, cunoștințe de utilizare a Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, trăsături specifice ca disponibilitate (resursa temporală), responsabilitate, confidențialitate, imparțialitate, capacități intelectuale analitice și de sinteză, preferabil cunoștințe pluridisciplinare. Componența comisiei de evaluare, hotărâtă prin Decizia Rectoratului nr. 3272/26.02.2009, presupune selecția președintelui comisiei și a membrului comisiei responsabil de achiziție funcție de structura Serviciului Aprovizionare- divizat în activitatea de bază (președinte – Șef Birou Aprovizionare Sing. Boc Traian) și activitatea de cercetare (președinte- Șef Serviciu Aprovizionare Adm. fin. Lakatos Istvan); în ambele structuri generice pentru comisia de evaluare este inclus ca membru Jurist Brașoveanu Alexandru- Consilier Juridic. Comisia cooptează, în condițiile legal stabilite, experți care se identifică în mod obișnuit cu beneficiarii direcți solicitanți ai achiziției.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

- Resurse materiale: calculatoare disponibile pentru întocmirea documentelor necesare care se păstrează la dosarul achiziției, articole de papetărie, spațiu alocat ședințelor de deschidere a ofertelor existând posibilitatea participării reprezentanților ofertanților, conexiune Internet în vederea accesării site-ului www.e-licitatie.ro, accesul permis în SEAP prin instalarea certificatului digital și generarea unui cont de utilizator, dreptul de publicare a anunșurilor/ invitațiilor aferente tipurilor de proceduri utilizate;
- Necesită timp fizic suplimentar comparativ cu celelalte proceduri de achiziție existente, considerând termenul standard de 52 de zile (posibil de redus în condițiile OUG nr. 34/2006) de la publicarea anunșului de participare în SEAP la depunerea ofertelor;
- Resurse financiare- fondurile reprezentând valoarea achiziției identificate în momentul demarării acesteia și disponibile în momentul încheierii contractului; cele necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional; sumele aferente taxelor SEAP.

3.3. Modul de lucru – Etapizat, procedura de licitație deschisă se desfășoară după următorul program de acțiune, din perspectiva responsabilului de achiziție:

- primirea, analiza referatului de necesitate aprobat, decizia privind tipul procedurii aplicabil, respectiv licitație deschisă;
- introducerea procedurii de licitație în Programul de Achiziții, oferind toate informațiile prezentate la Cap. PAA 02;
- întocmirea Documentației de atribuire incluzând toate informațiile relevante pentru desfășurarea în bune condiții a achiziției, structurate pe 4 secțiuni: I. Fișa de date a achiziției, II. Caietul de sarcini, III. Formulare și IV. Model contract/ acord cadru și contract subsecvent.
 - **Fișa de date a achiziției** prezintă informații generale (privind autoritatea contractantă, principala activitate a autorității contractante, căile de atac, sursa de finanțare și valoarea estimată), detalii referitoare la obiectul contractului (descriere, cantitate, condiții specifice), date privind organizarea procedurii, criteriile de calificare și selecție impuse ofertanților, modul de prezentare a ofertei solicitat acestora, precizări și clauze contractuale, criteriul de atribuire aplicat și atribuirea contractului/ acordului- cadru.
 - **Caietul de sarcini**, realizat în conformitate cu specificațiile tehnice primite de la solicitantul achiziției, este, de regulă, avizat de către acesta și constituie elementul central al achiziției, oferind toate prescripțiile care identifică, descriu și particularizează obiectul achiziției, în funcție de nevoile și exigențele beneficiarului.
- întocmirea notelor justificative interne:



- **Nota justificativă privind valoarea estimată și alegerea procedurii**, cuprinzând următoarele câmpuri standard de completat: obiectul procedurii de achiziție publică (denumire, cantitate, cod CPV), valoarea totală a achiziției- estimativ, tipul procedurii de achiziție selectat, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, justificarea achiziției prin necesarul aprobat, criteriul de atribuire aplicabil, situația valorică anuală a achizițiilor efectuate încadrate pe același cod CPV;
- **Nota justificativă privind situația economico-financiară a ofertanților (pentru alegerea criteriului de calificare de lapct.V.3.) din Documentația de Atribuire;**
- **Nota justificativă privind capacitatea tehnică și/ sau profesională a ofertanților (pentru alegerea criteriilor de calificare de la pct. V.4.)**
 - publicarea în sistemul electronic a anunțului de participare la care se atașează Documentația de atribuire cuprinzând informațiile relevante privind achiziția după ce au fost primite aprobarea Conducătorului autorității contractante și avizul de legalitate;
 - înregistrarea solicitărilor de clarificări primite, conceperea, transmiterea răspunsului și atașarea acestuia în SEAP (dacă este cazul);
 - primirea și înregistrarea la Secretariatul General a ofertelor până la data și ora limită fixate;
 - organizarea ședinței de deschidere a ofertelor la data, ora și locul precizate cu participarea membrilor comisiei de evaluare și a reprezentanților ofertanților doritori și întocmirea procesului verbal; transmiterea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor operatorilor economici participanți și păstrarea la dosar a dovezii transmiterii;
 - verificarea ofertanților din punctul de vedere al îndeplinirii criteriilor de calificare impuse;
 - compararea ofertelor financiare cu valoarea estimată sau cu media ofertelor admisibile, în cazul existenței a cel puțin 5 astfel de oferte;
 - analiza de specialitate a propunerilor tehnice primite efectuată în funcție de solicitările concrete din Caietul de sarcini al achiziției și obținerea raportului tehnic întocmit de expertul tehnic cooptat;
 - solicitarea de clarificări operatorilor economici participanți acolo unde comisia de evaluare constată necesitatea acestui demers;
 - În cazul în care ofertele financiare se situează sub valoarea estimată sau sub media ofertelor admisibile, în cazul existenței a cel puțin 5 astfel de oferte cu mai mult de 15% se solicită clarificări pentru preț neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat/ prestat. În cazul în care valoarea ofertei depășește valoarea estimată cu mai mult de 10%, oferta este considerată inacceptabilă;
 - În urma analizei aprofundate a ofertelor și a răspunsurilor la clarificări sosite în termenul prevăzut - 3 zile lucrătoare (acolo unde este cazul), comisia de evaluare întocmește raportul procedurii care prezintă deciziile acesteia cu privire la admisibilitatea ofertelor, motivația pentru descalificarea



operatorilor economici (dacă este cazul), ierarhia rezultată în urma aplicării criteriului de atribuire, ofertantul/ ofertanții declarat/ declarați câștigător/ câștigători, cu oferta financiară corespunzătoare;

- transmiterea raportului procedurii împreună cu comunicarea rezultatului, obținerea și păstrarea dovezii transmiterii acestora;

- așteptarea timpului legal în care pot fi depuse contestații împotriva deciziilor autorității contractante și încheierea contractului/ acordului-cadru și contractelor subscvente la care documentația de atribuire, propunerea tehnică și propunerea financiară se constituie anexe, respectiv anularea procedurii de achiziție și motivarea acesteia dacă este cazul;

- urmărirea derulării contractului/ contractelor rezultate din procedură;

- publicarea anunțului de atribuire în cel mult 48 de zile de la finalizarea procedurii;

- întocmirea documentului/ documentelor constatator/ constatatoare prin care se evaluează modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către operatorul economic prin angajamentul încheiat cu autoritatea contractantă.

6. CEREREA DE OFERTE OFFLINE

1. Scopul procedurii operaționale – Procedura cererii de oferte se desfășoară după același model structural cu cel al licitației deschise, principala distincție fiind dată de termenul de așteptare de la publicarea în SEAP a anunțului de participare, respectiv a invitației de participare la depunerea/ deschiderea ofertelor. Scopul aplicării acestei proceduri în cazul achizițiilor a căror valoare estimată nu depășește echivalentul în lei a 100.000 euro (nedepășind anual cumulativ acest prag pentru produse/ servicii similare) este de a beneficia de acest termen redus față de cel impus în cazul licitației care flexibilizează și urgentează achiziția.

2. Domeniul de aplicare și documentele de referință aplicabile activității procedurate Autoritatea contractantă are dreptul de a lansa o procedură de cerere de oferte în situația reglementată de art. 124 din OUG nr. 34/2006, prin excepție de la art. 20 alin.(1), consacrată de alin.(2) al aceluiași articol, respectiv în în cazul achizițiilor a căror valoare estimată nu depășește echivalentul în lei a 100.000 euro (nedepășind anual cumulativ acest prag pentru produse/ servicii similare. Atunci când preexistă o procedură de licitație având obiect similar, tipul achiziției nu poate fi cererea de oferte, procedura de achiziție care se impune a fi utilizată este cea de licitație. Evidențierea valorică a estimatului este realizată prin cumularea în funcție de CPV pe surse de finanțare a achizițiilor introduse de către responsabili în Programul de Achiziții.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

Cererea de oferte este reglementată de **art. 124- 130 cuprinse în Secțiunea a 7-a a cap.III din OUG nr. 34/2006** cu modificările la zi și de **art. 61- 64 cuprinse în Secțiunea a 6-a, cap. IV** din normele de aplicare ale ordonanței, respectiv **HG nr. 925/2006** cu modificările la zi.

3. Descrierea procedurii operaționale

3.1. Documente utilizate – La fel ca și la procedura operațională reprezentată de licitația deschisă, inițierea achiziției în cazul cererii de oferte are ca prim pas primirea de către responsabil a referatului de necesitate aprobat, având înscrise informațiile prezentate la capitolul PAA 01. Pe baza acestei solicitări însoțită de detaliile tehnice aferente achiziției responsabilul de achiziție întocmește documentația de atribuire și notele justificative interne particulare achiziției, pe care le înaintează spre aprobare Oficiului Juridic (notele justificative) și conducerii autorității contractante. Dosarul licitației publice mai conține pe lângă acestea anunțul de participare publicat în SEAP detaliând informațiile prezentate la capitolul PAA 04, solicitările de clarificări predeschidere și răspunsurile la acestea (unde este cazul), decizia de numire a comisiei de evaluare, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei, procesul verbal de deschidere a ofertelor, ofertele primite la adresa indicată până la data și ora limită, solicitările de clarificări transmise și răspunsurile primite la acestea (unde este cazul), raportul/ rapoartele de expertiză tehnică, raportul procedurii de achiziție întocmit de către comisia de evaluare, comunicările către participanții la procedură, dovezile transmiterii către ofertanți a procesului verbal, raportului și comunicărilor, contractul/ acordul cadru și contractele subsecvente, anunțul de atribuire, documentul/ documentele constatatoare.

3.2. Resurse necesare - Resurse umane reprezentând membrii comisiei de evaluare având cunoștințe legislative permanent actualizate în domeniul achizițiilor publice și competențe de aplicare a acestora, cunoștințe de utilizare a Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, trăsături specifice ca disponibilitate (resursa temporală), responsabilitate, confidențialitate, imparțialitate, capacități intelectuale analitice și de sinteză, preferabil cunoștințe pluridisciplinare. Componența comisiei de evaluare, hotărâtă prin Decizia Rectoratului nr. 3272/26.02.2009, presupune selecția președintelui comisiei și a membrului comisiei responsabil de achiziție funcție de structura Serviciului Aprovizionare- divizat în activitatea de bază (președinte – Șef Birou Aprovizionare Sing. Boc Traian) și activitatea de cercetare (președinte- Șef Serviciu Aprovizionare Adm. fin. Lakatos Istvan); în ambele structuri generice pentru comisia de evaluare este inclus ca membru Jurist Brașoveanu Alexandru- Consilier Juridic. Comisia cooptează, în condițiile legal stabilite, experți care se identifică în mod obișnuit cu beneficiarii direcți solicitanți ai achiziției.



Proiect finanțat de
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



C N D I P T
O I P O S D R U



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA