ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE NR. 02 DIN 14.01.2021

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Derularea achizițiilor publice în ULBS

## PO-ULBS-DIPA-201

Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu

Ediția: **1** Revizia: 3

| | FUNCȚIA | TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORAT** | Șef Birou Achiziții Publice | Jr. Gina Porosanu | Biroul de Achiziții Publice | 11.20 | |
| **VERIFICAT** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc | Direcția Generala Administratva | 12.20 | |
| **AVIZAT** | Șef birou Asigurarea Calității | dr. ing. Radu Pascu | Biroul Asigurarea Calității | 12.20 | |
| **APROBAT** | Rector/ Președinte CA | Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU | Consiliul de Administrație al ULBS *Ședința din data de* 14.01.2021 | | |
| | Președinte Senat | Prof.univ.dr.ing. Ioan BONDREA | Senatul ULBS *Ședința din data de* _____ | | |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|---|---|---|---|
| 1/0 | Integral | 01.2013 | Elaborare procedură |
| 1/1 | 3, 4/4.1, 5, 6 | 10.2014 | Modificări legislative |
| 1/2 | 3, 4/4.1, 4.2, 5, 6,7,8 | 10.2016 | Modificări legislative |
| 1/3 | 3,4/4.1,5,6,7,8. | 11.2020 | Modificări legislative si contextuale |

## LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ

| Număr exemplar | Denumire structură | Numele și prenumele |
|---|---|---|
| **1.** | Cabinet Rector | Prof.univ.dr.habil. Sorin Radu |
| **2.** | Cabinet Prorector – Programe de studii | Conf.univ.dr. Horatiu Dura |
| **3.** | Cabinet Prorector – Administrare si dezvoltare organizațională | Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu |
| **4.** | Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare si Internationalizare | Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan |
| **5.** | Cabinet Prorector - Studenți si Relația cu Comunitatea | Prof.univ.dr. Raluca Sassu |
| **6.** | Facultatea de Teologie | Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda |
| **7.** | Facultatea de Drept | Conf. univ. dr. Sebastian Spinei |
| **8.** | Facultatea de Litere și Arte | Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga |
| **9.** | Facultatea de Inginerie | Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz |
| **10.** | Facultatea de Științe | Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea |
| **11.** | Facultatea de Medicină | Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca |
| **12.** | Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului | Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava |
| **13.** | Facultatea de Științe Economice | Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu |
| **14.** | Facultatea de Științe Socio-Umane | Prof.univ.dr. Daniel Mara |
| **15.** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## 1 SCOP

Reglementarea procesului de achiziție publică în cadrul ULBS.

## 2 DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor structurilor din cadrul ULBS implicate în procesele de achiziție de bunuri, servicii și lucrări.

## 3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

| Tip | Tip document | Nr. act | Data | Emitent | Obiectul reglementării |
|---|---|---|---|---|---|
| **Legislație europeana** | Regulament | 1025 | 2012 | PE | Privind standardizarea europeana |
| | Directiva | 24 | 2014 | CE | Privind achizițiile publice |
| **Legislație primară** | Lege | 98 | 2016 | Parlament | Legea Achizițiilor Publice, MO 390/2016 |
| | HGR | 395 | 2016 | Guvern | Aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Lg 98/2016 privind achizițiile publice. |
| | OUG | 58 | 2016 | Guvern | Modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice |
| | OUG | 114 | 2020 | Guvern | Modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice |
| | Ordin | 946 | 2005 | MFP | Aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 675/2005 |
| | Ordin | 1649 | 2011 | MFP | Modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 140/2011 |
| | Ordin | 281 | 2016 | ANAP | Privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale. |
| **Legislație terțiară** | Standard | SR EN ISO 9000 | 2006 | ASRO | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular |
| | Standard | SR EN ISO 9001 | 2008 | ASRO | Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor |
| | Instrucțiune | IL-ULBS-DAC-01 | 2012 | DAC | Codificarea documentelor SMI |
| | Procedură (document conex) | PS-ULBS-DAC-01 | 2012 | DAC | Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente_SMI.php

| Tip | Tip document | Nr. act | Data | Emitent | Obiectul reglementării |
|---|---|---|---|---|---|
| | Procedură (document conex) | PS-ULBS-DAC-02 | 2012 | DAC | Controlul documentelor |
| | Procedură (document conex) | PS-ULBS-DAC-03 | 2012 | DAC | Controlul înregistrărilor |

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### *4.1 Definiții*

**ACHIZIȚIE PUBLICĂ**: succesiune de etape, ce trebuie parcurse pentru a se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, în urma atribuirii unui contract de achiziție publică, indiferent daca acestea sunt destinate sau nu realizării unui interes public.

**ESTIMAREA VALORII CONTRACTULUI**: procesul prin care se identifică și se însumează toate costurile posibil a apărea pe parcursul derulării contractului, astfel încât acesta să se finalizeze la termenul stabilit.

**PRAG VALORIC** – pragul până la care se vor achiziționa produse, lucrări sau servicii în mod direct, fata a utiliza una din procedurile de atribuire.

**SEAP** – site-ul www.e-licitatie.ro, prin intermediul căruia se desfășoară sistemul achizițiilor publice din România. Cuprinde si Catalogul electronic al achizițiilor directe.

**ACHIZIȚIE DIRECTĂ** – Modalitatea de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare în parte, nu depășește pragul de 135.060 lei pentru produse și servicii si 450.200 lei pentru lucrări, 3.506.625 lei pentru servicii sociale si alte servicii specifice.

**PROCEDURĂ** – orice procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică, conform Legii 98/2016 a achizițiilor publice, inclusiv procedura simplificata.

**PUBLICITATEA** – se referă la obligația de a asigura o publicitate adecvată folosind mijloacele de publicitate (internet, telefon, fax, e-mail, poșta, direct cu OE) și conținutul publicității (invitarea la ofertare).

**ATRIBUIREA CONTRACTULUI** – se referă la principiile ce trebuie respectate în momentul atribuirii contractului, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. În cazul în care nu există contract încheiat cu OE, orice alt document justificativ al achiziției va ține loc de contract și sunt aplicabile aceleași principii.

**AUTORITATE CONTRACTANTĂ** – rolul pe care îl are ULBS în procesul de achiziție publică.

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

### *4.2 Abrevieri*

| Nr. crt. | Abreviere | Explicația |
|---|---|---|
| 1. | AC | Autoritatea Contractantă |
| 2. | AD | Achiziție Directă |
| 3. | ANAP | Agenția Națională de Achiziții Publice |
| 4. | AP | Achiziție Publică |
| 5. | BNR | Banca Națională a României |
| 6. | Cat.El. | Catalog Electronic |
| 7. | CPV | Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor) |
| 8. | BAP | Biroul Achiziții Publice |
| 9. | DGA | Direcția Generală Administrativă |
| 10. | BJ | Biroul Juridic |
| 11. | OE | Operator Economic |
| 12. | PV | Proces Verbal |
| 13. | RBAP | Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție |
| 14. | SEAP | Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice |
| 15. | ULBS | Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu |
| 16. | VE | Valoarea Estimată |
| 17. | EMSYS | Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor |

## 5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Structurile implicate și domeniul lor de competență sunt:

A. **Biroul Aprovizionare** pentru contractele de furnizare având ca obiect furnizarea de produse: materiale consumabile și accesorii de birou, materiale de curățenie, alimente și băuturi nealcoolice, materiale de construcții și articole conexe

B. **Serviciul Tehnic-Administrativ** pentru contractele de furnizare având ca obiect furnizarea de: mijloace fixe, obiecte de inventar și prestări servicii

C. **Biroul Investiții-Patrimoniu** pentru contracte având ca obiect execuția de lucrări.

D. **Direcția de Comunicații și Marketing pentru contracte având ca obiect prestări servicii publicitate și promovare.**

E. **Biblioteca Centrală – pentru contracte de furnizare resurse de învățare (cărți, publicații)**

F. **Serviciul Financiar** – vizează referatele de necesitate și specifică sursa de finanțare.

G. **Biroul Achiziții Publice – aplica si derulează procedurile de achiziție publică și a achizițiilor directe.**

H. **Compartimentele academice și administrative din cadrul ULBS – întocmesc referatele de necesitate si caietele de sarcini pentru** materiale/servicii/lucrări.

I. **Rectorul ULBS**

a. *Aprobă:*

i. Referatele de necesitate pentru materiale/servicii/lucrări.
ii. Decizia de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor
iii. Nota justificativă privind achiziția directa, in cazul contractelor de lucrări atribuite off-line.
iv. Strategia de contractare
v. Caietul de sarcini
vi. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

b. *Semnează*

i. Contractul de achiziție publică

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

**J. Directorul General Administrativ**

**a.** *Aprobă:*

i. Referatele de necesitate pentru materiale/servicii/lucrări întocmite de către structurile academice si administrative.

**b.** *Elaborează*

i. Propunerile pentru membrii comisiilor de evaluare și analiză a ofertelor

**c.** *Avizează*

i. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare.

**K. RBAP**

**a.** *Elaborează :*

i. Anunțul de publicitate privind intenția de a atribui un contract de achiziție publică.

ii. Strategia de contractare

iii. Declarația de participare

iv. Documentul de achiziție unic european.

**b.** *Completează* cerințele disponibile în SEAP pentru FDA.

**c.** *Verifică* prevederile caietului de sarcini.

**d.** *Descarcă* FDA din SEAP și o atașează la DA

**e.** *Înregistrează* DA .

**f.** *Întocmește* procesele verbale de evaluare ale ofertelor.

**g.** *Întocmește și semnează* Raportul de achiziție publică.

**h.** *Comunică* rezultatul procedurii de achiziție publică.

**i.** *Completează și transmite în SEAP* anunțul de participare

**j.** *Comunică răspunsurile la clarificările solicitate de către participanții la procedură*

**k.** *Publică* în SEAP anunțurile de atribuire pentru proceduri și notificările pentru achizițiile directe.

**L. Biroul Juridic**

**a.** *Elaborează/Întocmește/Avizează*

i. Decizia de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor

ii. Clauzele contractuale specifice obiectului achiziției

iii. Elaborează întâmpinarea la contestații (dacă este cazul)

iv. Contractul de achiziție publică.

**b.** *Semnează*

i. Strategia de contractare.

ii. Contractului de achiziție publică

**M. Managerul de proiect**

**a.** *Elaborează/Întocmește/Avizează*

i. Referatele de necesitate pentru produse/servicii/lucrări – pentru proiect

ii. Caietul de sarcini– pentru proiect

**b.** *Semnează*

i. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică - pentru proiect.

ii. Raportul privind stabilirea ofertei câștigătoare - pentru proiect.

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## 6 PROCEDURA

A. Compartimentele academice și administrative ale ULBS întocmesc referate de necesitate si/sau caietele de sarcini pentru produse/servicii/lucrări.

B. Referatul/caietul de sarcini aprobat este transmis biroului achiziții publice care întocmește:
   a. Nota justificativă privind achiziția directă pentru lucrări off-line, unde sunt specificate necesitatea achiziției, codul CPV, denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor, cantitățile, valoarea totală fără TVA în lei;
   b. Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție.

C. În funcție de modalitatea de achiziție publică selectată, biroul de achiziții publice va urma una din instrucțiunile de lucru:
   a. IL-ULBS-DIPA-201 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă".
   b. IL-ULBS-DIPA-202 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura simplificata."
   c. IL-ULBS-DIPA-203 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „licitație deschisă".
   d. IL-ULBS-DIPA-205 - Atribuirea contractelor de achiziție publică prin "procedura aplicabila serviciilor sociale si altor servicii specifice din Anexa 2".

## 7 ÎNREGISTRĂRI

| Nr. crt. | Denumire înregistrare | Suportul/Codul înregistrării | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Referat de necesitate | Electronic F-IL-ULBS-DIPA-204 | www.ulbsibiu.ro/ro/universitate/publ_interne | 5 ani |
| 2. | Caietul de sarcini | Tipărit | BAP | 5 ani |
| 3. | Nota justificativă privind achiziția directa-lucrari | Tipărit | BAP | 5 ani |
| 4. | Strategia de contractare pentru procedurile de achizitie publica | Tipărit | BAP | 5 ani |
| 5. | Planul anual de achiziții publice | Tipărit | BAP | 5 ani |

## 8 ANEXE

| Nr. crt. | Denumire anexe | Suportul/ Codul anexei | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă". | IL-ULBS-DIPA-201 | BAP | 5 ani |
| 2. | Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificata | IL-ULBS-DIPA-202 | BAP | 5 ani |
| 3. | Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura „licitație deschisă". | IL-ULBS-DIPA-203 | BAP | 5 ani |
| 4. | Întocmirea, transmiterea și aprobarea referatelor de necesitate | IL-ULBS-DIPA-204 | BAP | 5 ani |
| 5. | Atribuirea contractelor de achiziție publică prin „procedura aplicabila serviciilor sociale si altor servicii specifice-Anexa 2". | IL-ULBS-DIPA-205 | BAP | 5 ani |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

Aprobat în şedinţa Senatului din data de.....

# INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

## Atribuirea contractelor de achiziție publică prin achiziție directă

## IL-ULBS-DIPA-201

Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu

Ediţia: **1** Revizia: 3

| | FUNCŢIA | TITLUL ŞTIINŢIFIC – NUMELE ŞI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORAT** | Şef Birou A.P. | Jr. Gina Poroșanu | Biroul Achiziții Publice | 11.2020 | |
| **VERIFICAT** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc | Direcția Generală Administrativă | 12.2020 | |
| **APROBAT** | RECTOR | Prof.dr. habil. Sorin Radu | RECTORAT | 01.2021 | S. Radu |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. Ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|---|---|---|---|
| 1/0 | Integral | 01.2013 | Elaborare instrucțiune de lucru |
| 1/1 | 1.1.5/ 1.2.1/ 1.2.3 | 10.2014 | Modificari legislative si contextuale |
| 1/2 | 1.1.5/ 1.2.1/ 1.2.3 | 10.2016 | Modificari legislative si contextuale |
| 1/3 | 2/2.2.1/2.2/2.6/3. | 11.2020 | Modificari legislative si contextuale |

## LISTA DE DIFUZARE

| Număr exemplar | Denumire structură | Numele şi prenumele |
|---|---|---|
| **1.** | Cabinet Rector | Prof.univ.dr.habil Sorin Radu |
| **2.** | Cabinet Prorector – Programe de studii | Conf.univ.dr. Horatiu Dura |
| **3.** | Cabinet Prorector – Administrare si dezvoltare organizaţională | Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu |
| **4.** | Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare si Internationalizare | Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan |
| **5.** | Cabinet Prorector - Studenti si Relatia cu Comunitatea | Prof.univ.dr. Raluca Sassu |
| **6.** | Facultatea de Teologie | Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda |
| **7.** | Facultatea de Drept | Conf. univ. dr. Sebastian Spinei |
| **8.** | Facultatea de Litere şi Arte | Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga |
| **9.** | Facultatea de Inginerie | Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz |
| **10.** | Facultatea de Ştiinţe | Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea |
| **11.** | Facultatea de Medicină | Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca |
| **12.** | Facultatea de Ştiinţe agricole, Industrie alimentară şi Protecţia Mediului | Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava |
| **13.** | Facultatea de Ştiinţe Economice | Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu |
| **14.** | Facultatea de Ştiinţe Socio-Umane | Prof.univ.dr. Daniel Mara |
| **15.** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

# CUPRINS


**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR** 2

**LISTA DE DIFUZARE** 2

**1 SCOP** 4

**2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU** 4

**3 ÎNREGISTRĂRI** 5

**4 ANEXE** 5


***Abrevieri***

| Nr. crt. | Abreviere | Explicația |
|---|---|---|
| 1. | AC | Autoritatea Contractantă |
| 2. | AD | Achiziție Directă |
| 3. | ANAP | Agenția Națională de Achiziții Publice |
| 4. | AP | Achiziție Publică |
| 5. | BNR | Banca Națională a României |
| 6. | Cat.El. | Catalog Electronic |
| 7. | CPV | Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor) |
| 8. | BAP | Biroul Achiziții Publice |
| 9. | DGA | Direcția Generală Administrativă |
| 10. | BJ | Biroul Juridic |
| 11. | OE | Operator Economic |
| 12. | PV | Proces Verbal |
| 13. | RBAP | Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție |
| 14. | SEAP | Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice |
| 15. | ULBS | Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu |
| 16. | VE | Valoarea Estimată |
| 17. | EMSYS | Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor |


Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## 1. SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea în vederea asigurarea aprovizionării cu produse, lucrări sau servicii conforme cu condițiile specificate, reglementând modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică prin achiziție directă și se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât plafonul reglementat de legislația specifică.

## 2. INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

Achiziția **directă** se poate face on-line sau off-line si se demarează după aprobarea referatului de necesitate si oportunitate.

2.1 Achiziția directă **on-line,** se face prin SEAP. Compartimentul intern va efectua AD din Cat.El., modalitate prin care se poate negocia sau nu prețul cu OE căruia i se va încredința contractul.

2.1.1 Identificarea în catalog a produsului, serviciului sau lucrării, în funcție de caracteristicile tehnice din referatul de necesitate. În caz de similaritate se va opta evident pentru prețul cel mai mic.

2.1.2 Exprimarea intenției de a achiziționa și condițiile în care se vor face livrarea, prestarea și modalitățile de plată, care se aduc la cunoștința OE prin intermediul operatorului SEAP.

2.1.3 Acceptul sau refuzul achiziției. După primirea răspunsului de la OE cu eventualele observații la condițiile impuse de AC, se exprimă acceptul sau refuzul AD. În cazul în care AD a fost atribuită, fișa achiziției descărcată din SEAP reprezintă documentul justificativ în baza căruia se poate atribui contractul, sau în lipsa acestuia, pe baza ei se pot angaja cheltuieli pentru achiziția respectivă.

2.1.4 În cazul în care oferta este refuzată se reia procesul cu identificarea în Cat.El. a unui alt OE sau eventual modificarea condițiilor de către AC.

2.1.5 În cazul în care produsele, serviciile sau lucrarile ce se doresc a se achizitiona nu se regasesc in catalogul electronic, achizitiia directa on-line se poate iniţia prin transmiterea unui anunt in SEAP, la sectiunea Publicitate-Anunturi, in care vor fi mentionate specificatiile tehnice, iar potentialii operatori economici se vor inscrie cu oferta.

2.2 Achiziția directă **off-line**, se face în afara catalogului SEAP, dar cu publicarea anunțului de publicitate in SEAP.

2.2.1 Publicarea invitației de participare/anunț privind studiul de piața in baza referatului de necesitate si a notelor justificative, pe site-ul propriu www.ulbsibiu.ro si in SEAP in secţiunea dedicata „ Publicitate Anunțuri", alături de caietul de sarcini.

2.2.2 Trimiterea ofertei la sediul AC de către OE în perioada de așteptare specificată în invitație/anunț, de regulă de 2-3 zile.

2.2.3 Analiza ofertelor și întocmirea unui raport privind stabilirea ofertei caştigătoare se constituie în documentul justificativ pe baza căruia se poate atribui contractul sau în lipsa acestuia, documentul in baza caruia se pot angaja cheltuieli pentru achiziția respectivă. Pentru analiza ofertelor se poate desemna o comisie de evaluare a ofertelor la propunerile DGA, in funcţie de domeniul lor de competenţă; Decizia de numire a comisiei se elaborează de BJ si se aprobă de Rector.

2.2.4 În cazul în care nicio ofertă primită nu se încadrează în condițiile impuse de AC prin invitația de participare, se reia procesul prin retransmitere a unei noi invitații de participare.

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

2.3 RBAP întocmește raportul de stabilire a ofertei câștigătoare, cod F-PO-ULBS-DGA-201-02. Raportul va fi semnat de seful BAP si de DGA şi aprobat de către Rectorul ULBS.

2.4 RBAP transmite raportul de selectare a ofertei câștigătoare către BJ și acesta întocmește / avizează contractul de achiziție publică.

2.5 Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar-Contabil, Şeful Biroului Achiziţii Publice şi Biroul Juridic ).

2.6 RBAP transmite în SEAP in secţiunea dedicata o notificare privind achiziția efectuata off-line.

## 3. ÎNREGISTRĂRI

| Nr. crt. | Denumire înregistrare | Suportul/Codul înregistrării | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Nota privind estimarea valorii contractului de achiziție publică -pentru contractele de lucrări atribuite off-line. | Tipărit | BAP | 5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene |
| 2. | Anunțul de participare privind studiul de piața. | Tipărit | BAP | |
| 3. | Invitația de participare | Tipărit | BAP | |
| 4. | Raportul de stabilire a ofertei câștigătoare | Tipărit F-PO-ULBS-DIPA-201-02 | BAP | |
| 5. | Contractul de achiziție publică | Tipărit | BAP | |

## 4. ANEXE

| Nr. crt. | Denumire anexe | Suportul/Codul anexei | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dosarul achiziției publice | Tipărit | BAP | 5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

Aprobat în şedinţa Senatului din data de.....

# INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

## Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificata

## IL-ULBS-DIPA-202

Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu

Ediţia: **1** Revizia: 3.

| | FUNCŢIA | TITLUL ŞTIINŢIFIC – NUMELE ŞI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORAT** | Şef Birou Achiziţii Publice | Jr. Gina Poroșanu | Biroul Achiziții Publice | 11.2020 | |
| **VERIFICAT** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc | Direcția Generală Administrativă | 12.2020 | |
| **APROBAT** | RECTOR | Prof.univ.dr. habil. Sorin Radu | RECTORAT | 01.2021 | S. Radu |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

# SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|---|---|---|---|
| 1/0 | Integral | 01.2013 | Elaborare instrucțiune |
| 1/1 | 1.6/1.7/1.8/1.11 16 | 10.2014 | Modificari legislative si contextuale. |
| 1/2 | Integral | 10.2016 | Modificari legislative si contextuale. |
| 1/3 | 1.5/1.11/2/2.10.1/2.11/2.12/2.16/3 | 11.2020 | Modificari legislative si contextuale. |

# LISTA DE DIFUZARE

| Număr exemplar | Denumire structură | Numele şi prenumele |
|---|---|---|
| **1.** | Cabinet Rector | Prof.univ.dr.habil Sorin Radu |
| **2.** | Cabinet Prorector – Programe de studii | Conf.univ.dr. Horatiu Dura |
| **3.** | Cabinet Prorector – Administrare si dezvoltare organizaţională | Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu |
| **4.** | Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare si Internationalizare | Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan |
| **5.** | Cabinet Prorector - Studenti si Relatia cu Comunitatea | Prof.univ.dr. Raluca Sassu |
| **6.** | Facultatea de Teologie | Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda |
| **7.** | Facultatea de Drept | Conf. univ. dr. Sebastian Spinei |
| **8.** | Facultatea de Litere şi Arte | Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga |
| **9.** | Facultatea de Inginerie | Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz |
| **10.** | Facultatea de Ştiinţe | Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea |
| **11.** | Facultatea de Medicină | Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca |
| **12.** | Facultatea de Ştiinţe agricole, Industrie alimentară şi Protecţia Mediului | Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava |
| **13.** | Facultatea de Ştiinţe Economice | Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu |
| **14.** | Facultatea de Ştiinţe Socio-Umane | Prof.univ.dr. Daniel Mara |
| **15.** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

# CUPRINS


**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR** 2

**LISTA DE DIFUZARE** 2

**1 SCOP** 4

**2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU** 4

**3 ÎNREGISTRĂRI** 7

**4 ANEXE** 7


## *Abrevieri*

| Nr. crt. | Abreviere | Explicația |
|---|---|---|
| **1.** | AC | Autoritatea Contractantă |
| **2.** | AD | Achiziție Directă |
| **3.** | ANAP | Agenția Națională de Achiziții Publice |
| **4.** | AP | Achiziție Publică |
| **5.** | BNR | Banca Națională a României |
| **6.** | Cat.El. | Catalog Electronic |
| **7.** | CPV | Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor) |
| **8.** | BAP | Biroul Achiziții Publice |
| **9.** | DGA | Direcția Generală Administrativă |
| **10.** | BJ | Biroul Juridic |
| **11.** | OE | Operator Economic |
| **12.** | PV | Proces Verbal |
| **13.** | RBAP | Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție |
| **14.** | SEAP | Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice |
| **15.** | ULBS | Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu |
| **16.** | VE | Valoarea Estimată |
| **17.** | EMSYS | Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor |


Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

# 1 SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea cerințelor de calificare şi selecție şi a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură în vederea asigurării aprovizionării cu produse, lucrări sau servicii conforme cu condițiile specificate, reglementând modul de atribuire a contractelor de achiziție publică prin procedura simplificata. Instrucțiunea se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât plafoanele reglementate de legislația specifică.

# 2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

1. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică a produselor/serviciilor/lucrărilor prin procedura simplificata.
   1.1. Elaborarea de către Oficiul Juridic a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor pe baza propunerilor efectuate de către BAP care întocmește documentația. După caz pot fi cooptați experți tehnici și / sau financiari.
   1.2. Aprobarea de către Rectorul ULBS a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor și comunicarea de către secretariat a deciziei fiecărui membru al comisiei.
   1.3. Elaborarea strategiei de contractare. Se elaborează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS
   1.4. Elaborarea Declarației de conformitate conform model cod *F-PO-ULBS-DIPA-301-01* se realizează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS.
   1.5. Întocmirea caietului de sarcini de către reprezentantul compartimentului beneficiar, precizând obiectul contractului, pe baza caracteristicilor tehnice minime și criteriile de calificare de îndeplinit, primite de la compartimentul care a solicitat achiziția, parte integranta a DA.
   1.6. Anexarea de către RBAP la DA a formularelor ce trebuie completate și depuse de către ofertanți.
   1.7. Elaborarea și vizarea de către Oficiul Juridic a clauzelor contractuale specifice obiectului achiziției şi atașarea lor de către RBAP la DA.
   1.8. Completarea de către RBAP a cerințelor disponibile în SEAP pentru FDA.
   1.9. Completarea de către RBAP a Documentului Unic de Achiziție European și atașarea la DA.
   1.10. Descărcarea de către RBAP a FDA din SEAP și atașarea la DA.
   1.11. Intocmirea de către RBAP a declaratiei cu datele de identificare a persoanelor ce detin functii de decizie in legatura cu obiectul contractului de achiziției publica.
2. Înregistrarea DA la DGA.
3. Aprobarea DA de către Rectorul ULBS.
4. Transmiterea de către RBAP a documentației de atribuire în SEAP.
5. Validarea sau respingerea invitației de participare de către ANAP; în cazul respingerii invitației de participare, se reface de către RBAP documentația conform recomandărilor ANAP și se retransmite in SEAP.
6. După validare se completează și transmite în SEAP anunțul de participare simplificat de către RBAP.
7. După publicarea anunțului de participare simplificat se primesc, se analizează și se răspunde la eventuale clarificări solicitate de către operatorii economici.
8. Ofertele formulate de operatorii economici se depun in SEAP in data si termenul limita specificate.
9. Decriptarea ofertelor de către SEAP si analiza si evaluarea lor.

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

**10.** Derularea ședințelor CEV:

10.1. CEV se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei. Rezultatele ședințelor CEV se vor consemna într-un proces verbal de evaluare la sfârșitul fiecărei ședințe.

10.2. CEV analizează documentațiile depuse și solicită prin SEAP clarificări/completare documente ofertanților, dacă este cazul

10.3. În cazul în care în CEV este cooptat și expert tehnic / financiar, acesta întocmește raportul de expertiză pe care îl transmite Președintelui CEV.

10.4. CEV întocmește raportul procedurii, cod *F-PO-ULBS-DGA-302-03*. Raportul va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi aprobat de către Rectorul ULBS.

**11.** Comunicarea rezultatului procedurii de achiziție publică către toți ofertanții se face prin intermediul SEAP la secţiunea dedicata.

**12.** Invitarea ofertantului declarat câștigător pentru semnarea Contractului de achiziție publică precum și pentru constituirea garanției de buna execuție după caz se face de către RBAP, prin intermediul SEAP.

**13.** Înregistrarea eventualelor contestații și formularea și transmiterea răspunsurilor la acestea.

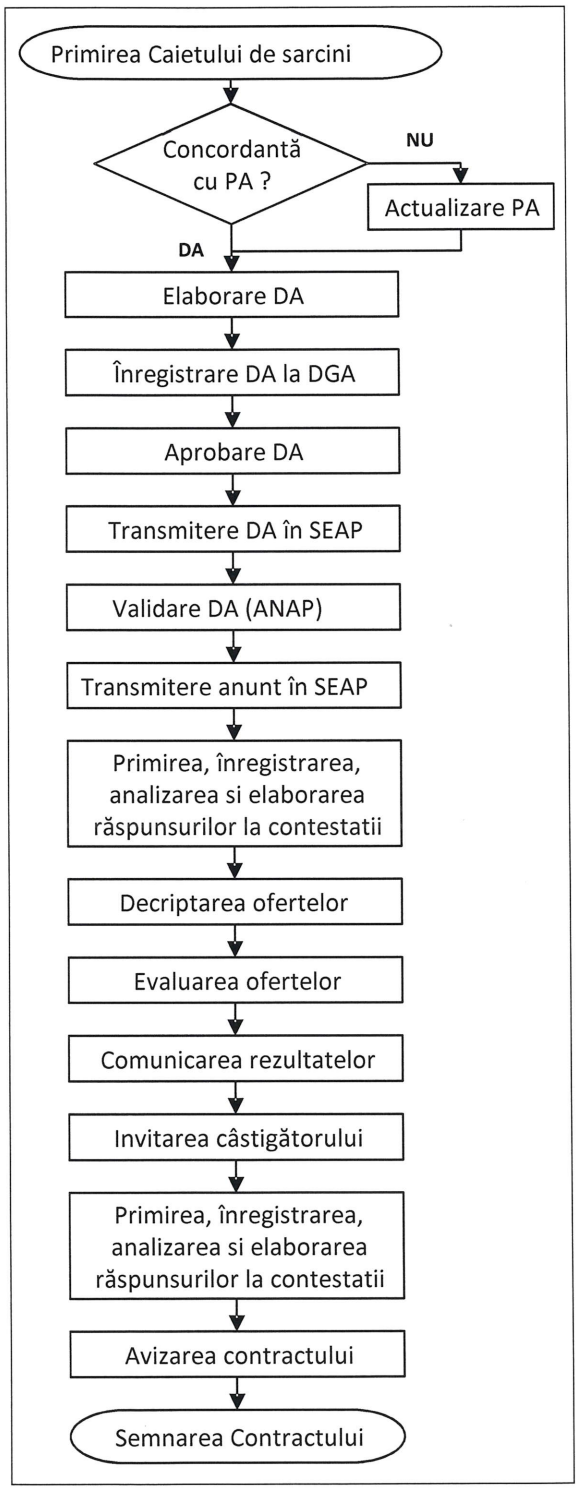
**14.** Transmiterea Raportului procedurii către BJ și întocmirea / avizarea de către BJ a contractului de achiziție publică.

**15.** Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar Contabil, Șeful BAP, Control Financiar Preventiv, Biroul Juridic).

**16.** Toate documentele se vor întocmi cu respectarea termenelor legal stabilite, pentru procedura simplificata.

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

***Schema flux a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică prin procedura simplificata***




Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

# 3 ÎNREGISTRĂRI

| Nr. crt. | Denumire înregistrare | Suportul/Codul înregistrării | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Caietul de sarcini | Tipărit F-IL-ULBS-DIPA-301-01 | BAP | 5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene |
| 2. | Strategia de contractare | Tipărit | BAP | |
| 3. | Declarația de conformitate | Tipărit | BAP | |
| 4. | DUAE (documentul unic de achizitie european) | | | |
| 5. | Caietul de sarcini | Tipărit | BAP | |
| 6. | Fișa de date a achiziției | Tipărit | BAP | |
| 7. | Anuntul de participare simplificat | Tipărit | BAP | |
| 8. | Decizia de numire a Comisiei de analiză și evaluare a ofertelor | Tipărit | BAP | |
| 9. | Declarația de confidențialitate și imparțialitate | Tipărit | BAP | |
| 10. | Declaratia de participare | Tipărit | BAP | |
| 11. | Procese verbale de evaluare | Tipărit | BAP | |
| 12. | Raport de expertiză tehnică / financiară | Tipărit | BAP | |
| 13. | Raportul procedurii | Tipărit | BAP | |
| 14. | Adresele de comunicare a rezultatelor procedurii | Tipărit | BAP | |
| 15. | Răspunsurile la contestații | Tipărit | BAP | |
| 16. | Contractul de achiziție publică | Tipărit | BAP | |

# 4 ANEXE

| Nr. crt. | Denumire anexe | Suportul/ Codul anexei | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dosarul achiziției publice. | Tipărit | BAP | 5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform Cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene |

Copyright © 2014 – DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

Aprobat în şedinţa Senatului din data de.....

# INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

## Derularea achizițiilor pentru serviciile sociale si alte servicii specifice cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016

## Cod: IL-ULBS-DIPA-205

Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu

Ediţia: **1** Revizia: 0

| | FUNCȚIA | TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORAT** | Sef Birou Achizitii Publice | Jr. Gina Porosanu | Biroul de Achizitii Publice | 11.20 | |
| **VERIFICAT** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc | Directia Generala Administratva | 12.20 | |
| **APROBAT** | Rector/ Președinte CA | Prof.dr. habil. Sorin Radu | Consiliul de Administrație al ULBS *Ședința din data de 14.01. 2021* | | |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|---|---|---|---|
| 1/0 | Integral | 11.2020 | Elaborare instrucțiune de lucru |

## LISTA DE DIFUZARE

| Număr exemplar | Denumire structură | Numele şi prenumele |
|---|---|---|
| **1.** | Cabinet Rector | Prof.univ.dr.habil Sorin Radu |
| **2.** | Cabinet Prorector – Programe de studii | Conf.univ.dr. Horatiu Dura |
| **3.** | Cabinet Prorector – Administrare si dezvoltare organizaţională | Prof.univ.dr.ing. Adrian Marius Pascu |
| **4.** | Cabinet Prorector – Cercetare, Inovare si Internationalizare | Prof.univ.dr. Andrei Terian Dan |
| **5.** | Cabinet Prorector - Studenti si Relatia cu Comunitatea | Prof.univ.dr. Raluca Sassu |
| **6.** | Facultatea de Teologie | Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda |
| **7.** | Facultatea de Drept | Conf. univ. dr. Sebastian Spinei |
| **8.** | Facultatea de Litere şi Arte | Conf. univ. dr. Dragoș Valentin Varga |
| **9.** | Facultatea de Inginerie | Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel Racz |
| **10.** | Facultatea de Ştiinţe | Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea |
| **11.** | Facultatea de Medicină | Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleaca |
| **12.** | Facultatea de Ştiinţe agricole, Industrie alimentară şi Protecţia Mediului | Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava |
| **13.** | Facultatea de Ştiinţe Economice | Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu |
| **14.** | Facultatea de Ştiinţe Socio-Umane | Prof.univ.dr. Daniel Mara |
| **15.** | Director General Administrativ | Dr.ec. Vasile Moțoc |

### *Abrevieri*

| Nr. crt. | Abreviere | Explicația |
|---|---|---|
| **1.** | AC | Autoritatea Contractantă |
| **2.** | AD | Achiziție Directă |
| **3.** | ANAP | Agenția Națională de Achiziții Publice |
| **4.** | AP | Achiziție Publică |
| **5.** | BNR | Banca Națională a României |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

| | | |
|---|---|---|
| **6.** | Cat.El. | Catalog Electronic |
| **7.** | CPV | Common Procurement Vocabulary (Vocabularul Comun al Achizițiilor) |
| **8.** | BAP | Biroul Achiziții Publice |
| **9.** | DGA | Direcția Generală Administrativă |
| **10.** | BJ | Biroul Juridic |
| **11.** | OE | Operator Economic |
| **12.** | PV | Proces Verbal |
| **13.** | RBAP | Responsabilul din cadrul BAP care este desemnat pentru întocmirea documentației specifice procedurii de achiziție |
| **14.** | SEAP | Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice |
| **15.** | ULBS | Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu |
| **16.** | VE | Valoarea Estimată |
| **17.** | EMSYS | Programul electronic de evidenta a achizițiilor și cheltuielilor |

## 1 SCOP

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate in ceea ce priveste serviciile sociale si alte servicii specifice cuprinse in anexa 2 la Legea 98/2016 pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea ofertelor, reglementând modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică prin achiziție directă on-line sau off-line, daca valoarea acestora este **mai mică** decât plafonul reglementat la art. 7, al. 1, lit. d) din legea 98/2016.

## 2 Instrucțiune de lucru

A. Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finantare externa întocmesc referate de necesitate si oportunitate pentru serviciile specifice, conform Anexei 1 si le trimit spre aprobare rectorului.

B. Referatul aprobat este transmis biroului achiziţii publice care urmeaza una dintre modalitatile descrise in continuare, in functie de efectuarea achizitiei off-line sau on-line.

C. Modalitatea de desfasurare

Achiziția directă **off-line**, se face pe site-ul propriu cu trimitere din SEAP, in cazul în care serviciile specifice ce se doresc a se achizitiona nu se regăsesc in catalogul electronic.

a. achizitia se va iniţia prin transmiterea pe site-ul propriu www.ulbsibiu.ro a unui anunt privind studiu de piata intocmit conform Anexei 2 impreuna cu specificatiile tehnice grupate intr-un caiet de sarcini. In SEAP, la sectiunea Publicitate-Anunturi, se va completa si publica un anunt care face trimitere la achizitia initiata pe site. Întocmirea studiului de piata si a caietului de sarcini cu specificatiile tehnice, se face în funcție de specificul contractului ce se va atribui si au ca scop invitarea OE de a formula si trimite oferta.Serviciile se pot grupa si in loturi care vor fi parte integranta a caietului de sarcini.

b. Formularea si trimiterea ofertei la AC de către OE în perioada de așteptare specificată în studiu este de minim 3 zile de la publicarea studiului pe site, in functie de specificul serviciilor, perioada maxima stabilindu-se in functie de complexitatea acestora.

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

c. Analiza si evaluarea ofertelor și întocmirea unui raport privind stabilirea ofertei câştigătoare conform Anexei 3, se constituie în documentul justificativ pe baza căruia se va atribui contractul.

d. In functie de specificul serviciilor, in vederea analizei ofertelor se poate desemna o comisie de evaluare a ofertelor. Decizia de numire a comisiei se elaborează de BJ si se aprobă de Rector. In cazul proiectelor cu finantare externa evaluarea se va face de catre managerul de proiect impreuna cu responsabilul achizitii desemnat in proiect daca managerul de proiect nu solicita BJ intocmirea unei decizii de numire.

e. Raportul de stabilire a ofertei castigatoare va fi semnat de RBAP/responsabilul achizitii proiect si de DGA sau managerul de proiect in functie de domeniul de competenţă şi aprobat de către Rectorul ULBS.

f. Rezultatul evaluarii se comunica OE care au trimis oferta. Adresa de comunicare intocmita conform Anxei 4 se transmite atat OE declarat castigator cat si OE care au trimis oferte necastigatoare.

g. RBAP transmite raportul de selectare a ofertei câștigătoare către BJ și acesta întocmește / avizează contractul de achiziție publică.

h. In cazul in care nicio oferta primita nu se incadreaza in conditiile impuse de AC prin studiul de piata efectuat, se reia procesul de atribuire prin publicarea unui nou studiu si modificarea specificatiilor tehnice cuprinse in caietul de sarcini.

Achiziția directă **on-line,** se face prin intermediul SEAP, daca serviciul specific a fost identificat in Cat.El., modalitate prin care se poate negocia sau nu prețul cu OE căruia i se va încredința contractul.

a. Identificarea în catalog a serviciului în funcție de caracteristicile tehnice din referatul de necesitate si oportunitate.

b. Exprimarea intenției de a achiziționa și condițiile în care se vor face prestarea și modalitățile de plată, care se aduc la cunoștința OE prin intermediul operatorului SEAP.

c. Acceptul sau refuzul achiziției. După primirea răspunsului de la OE cu eventualele observații la condițiile impuse de AC, se exprimă acceptul sau refuzul de catre AC. În cazul în care achizitia a fost atribuită, fișa achiziției descărcată din SEAP reprezintă documentul justificativ în baza căruia se poate atribui contractul.

d. RBAP intocmeste Nota privind atribuirea achizitiei on-line conform Anexei 5 si solicita OE completarea si trimiterea formularelor de eligibilitate conform Anexei 6 si a certificatului constatator emis de ONRC necesare la intocmirea contractului.

e. RBAP transmite documentele de eligibilitate si certificatul constatator impreuna cu fisa achizitiei catre BJ pentru intocmirea/avizarea contractului.

f. În cazul în care oferta este refuzată se reia procesul cu identificarea în Cat.El. a unui alt OE sau eventual modificarea condițiilor de către AC.

B. Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar-Contabil, Şeful Biroului Achiziţii Publice şi Biroul Juridic).

## 3 ÎNREGISTRĂRI SI ANEXE

| Nr. Crt. | Denumire înregistrare | Suportul/Codul înregistrării | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|---|---|---|---|---|

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Referatul de necesitate si oportunitate - Anexa 1 | Tipărit | BAP | 5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe |
| **2.** | Documentele privind achizitia directa on-line generate de SEAP | Tipărit | BAP | |
| **3.** | Studiu de piata –Anexa 2 | Tipărit | BAP | |
| **4.** | Caietul de sarcini cu specificatiile tehnice | Tipărit | BAP | |
| **5.** | Raportul de stabilire a ofertei câștigătoare – Anexa 3 | Tipărit | BAP | |
| **7.** | Adresa comunicare rezultat – Anexa 4 | Tipărit | BAP | |
| **8.** | Nota privind atribuirea achizitiei efectuata on-line –Anexa 5 | Tipărit | BAP | |
| **9.** | Formularele de eligibilitate A,B, C –Anexa 6 | Tipărit | BAP | |

Copyright © 2014– DAC-ULBS - *Vă rugăm verificați ultima versiune valabilă a procedurii/instrucțiunii la adresa* http://calitate.ulbsibiu.ro/documente SMI.php