
 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Aprobat în Senatul din data de 27.01.2022

***VICEPREȘEDINTE SENAT,
Conf. univ. dr. Florentina Anica PINTEA***

PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE

Capitolul I. Dispoziții generale.....	2
Capitolul II. Descrierea activității.....	2
Capitolul III. Responsabilități.....	4
Capitolul IV. Dispoziții finale.....	5
ANEXE	6
ANEXA 27.1.....	6
ANEXA 27.2.....	7

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Scop

Prezenta procedură stabilește circuitul documentelor și etapele care trebuie parcurse în vederea efectuării unei achiziții de produse, servicii sau lucrări executate din fondurile gestionate de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara.

Art. 2 Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor achizițiilor de produse, servicii sau lucrări executate în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara indiferent dacă ele sunt plătite din fondurile proprii, din fonduri rezultate din activitățile de cercetare – dezvoltare - inovare sau din orice alte resurse atrase de universitate.

Art. 3 Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea 337/2006 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul intern de funcționare al Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulament de Organizare și Funcționare al Secretariatului General UTT;
- Procedura privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT.

Capitolul II. Descrierea activității

Art. 4


Prezenta procedură de achiziții se adoptă având în vedere necesitatea eficientizării procesului de achiziții și realizarea transparenței necesare acestei activități, urmărindu-se totodată reducerea costurilor.

Art. 5

Respectarea prezentei procedurii este obligatorie pentru toate persoanele și compartimentele beneficiare ale bunurilor serviciilor sau lucrărilor achiziționate sau persoanelor care au în atribuțiuni responsabilități ocazionate de această activitate în UTT.

Art. 6

- (1) La începutul fiecărui trimestru se elaborează de către Biroului Administrativ, Planul de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara pe trimestrul respectiv.
- (2) Planul de achiziții se elaborează pe baza solicitărilor transmise la Secretariatul general, de către decanii facultăților și de către Directorul general Administrativ pentru serviciile Administrative.
- (3) Achizițiile se corelează în mod flexibil cu bugetul alocat pentru cheltuieli și investiții.
- (4) Planul de achiziții este aprobat de Consiliului de Administrație (CA) trimestrial.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Art. 7

Funcție de valoare, în conformitate cu Legea 337/2006 și recomandările ANRMAP, pot fi aplicate una din următoarele variante de proceduri:

- Achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- Achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor prin procedură publică pe SEAP.

Art. 8

- (1) Pentru fiecare achiziție, solicitantul completează un Referat de necesitate (Anexa 27.2). cuprinzând argumentarea nevoii și o estimare a valorii produsului, serviciului sau lucrării ce urmează a fi achiziționată;
- (2) Referatul de necesitate se înregistrează la secretariatul facultății beneficiare în cazul în care solicitantul este cadru didactic sau la secretariatul universității pentru personalul Administrativ și de cercetare;
- (3) Decanul facultății beneficiare respectiv șeful ierarhic direct certifică sub semnătură oportunitatea achiziției;
- (4) Referatul depus, înregistrat și avizat conform alin. 2 și 3 se trimite la Biroul Administrativ;
- (5) Biroul Administrativ caută furnizori, efectuează o analiză a pieței și întocmește o Notă estimativă privind evaluarea valorii bunului, serviciului sau lucrării achiziționate;
- (6) Șeful Biroului Administrativ propune varianta de procedură aplicabilă în baza analizei Referatului de necesitate și al Notei estimativă anexate. Propunerea se anexează referatului și împreună se transmit la secretariatul universității;
- (7) Pentru achiziția directă a unor produse, servicii sau lucrări, șeful Biroului Administrativ prezintă președintelui CA cel puțin două oferte ale potențialilor furnizori;
- (8) Pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări prin procedură publică pe sistemul e-licitație (SEAP) șeful Biroului Administrativ împreună cu solicitantul și cu serviciul juridic selectează tipul de achiziție în conformitate cu normele legale și cu recomandările ANRMAP: licitație publică, cerere de ofertă sau selecție directă pe SEAP. Propunerea este prezentată președintelui CA.

Art. 9


Pentru achiziția directă a unor produse, servicii sau lucrări se aplică în continuare următoarea procedură:

- a) CA aprobă procedura achiziției directe și alege furnizorul după ce se consultă cu Contabilul Șef al universității;
- b) CA numește o comisie de recepție a produsului, serviciului sau lucrării executate;
- c) Șeful Biroului Administrativ efectuează achiziția;
- d) Comisia întocmește procesul verbal de recepție al bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate;
- e) Se actualizează inventarul de către Biroul Administrativ.

Art. 10

Pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări prin procedură publică pe sistemul e-licitație (SEAP) se aplică în continuare următoarea procedură:

- a) CA aprobă procedura achiziției prin licitație publică, cerere de ofertă sau selecție directă pe sistemul e-licitație (SEAP);
- b) Șeful Biroului Administrativ împreună cu solicitantul și serviciul juridic alcătuiesc caietul de sarcini pentru publicarea pe www.e-licitatie.ro ;
- c) Șeful Biroului Administrativ prezintă caietul de sarcini al achiziției CA;

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

- d) Pentru achizițiile sub pragul stabilit în regulamentele universității CA aprobă caietul de sarcini;
- e) Dacă prețul achiziției depășește ca valoare pragul stabilit în regulamentele universității, CA avizează achiziția și caietul de sarcini;
- f) Șeful Biroului Administrativ publică caietul de sarcini pe situl pentru achiziții publice www.e-licitatie.ro;
- g) CA numește o comisie de analiză a ofertelor;
- h) Se execută procedurile on-line de licitație/cerere de oferte/cumpărare directă pe SEAP;
- i) Comisia de analiză a ofertelor prezintă CA rezultatul procedurii de achiziție on-line și o propunere de contract cu furnizorul câștigător al acesteia;
- j) CA aprobă contractul de achiziție;
- k) Șeful Biroului Administrativ și decanul facultății beneficiare urmăresc îndeplinirea de către furnizor a tuturor sarcinilor prevăzute în contractul de achiziție;
- l) CA numește o comisie de recepție a produsului, serviciului sau lucrării executate;
- m) Comisia întocmește procesul verbal de recepție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate;
- n) Se actualizează inventarul de către Biroul Administrativ.

Art. 11

- (1) Necesarul lunar de rechizite, materiale pentru curățenie, întreținere și reparații pentru facultăți se predă la secretariatele facultăților până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, urmând a fi achiziționate după aprobarea acestora de către CA.
- (2) Necesarul lunar de rechizite, materiale pentru curățenie, întreținere și reparații pentru compartimentul Administrativ, Centre de cercetare sau Departamentul pentru Discipline Transversale se predă la secretariatul universității până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, urmând a fi achiziționate după aprobarea acestora de către CA.
- (3) În cazuri de strictă necesitate sau urgențe necesarul poate fi suplimentat, întocmindu-se un alt referat care va avea același circuit.

Art. 12

- (1) Plata achizițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile contractuale, orice abatere de la acestea fiind posibilă doar cu aprobarea CA.
- (2) Responsabilitatea efectuării plății și respectării termenelor și condițiilor de plată stabilite de comun acord cu furnizorul revine Serviciului de contabilitate.

Art. 13


În funcție de situație, bunurile se dau în consum pe baza solicitărilor, fie integral, fie parțial, după necesități, întocmindu-se Bonuri de consum.

Capitolul III. Responsabilități

Art. 14

Consiliul de Administrație prin Președintele CA:

- aprobă procedura;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

Art. 15

Responsabilul de proces – Șef Birou Administrativ:

- elaborează și propune modificări ale procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- aplică procedura.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 16

Documentele vor fi înregistrare în:

1. Planul de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara;
2. Registrele facultăților/universității;
3. Registrul de evidență al bonurilor de consum;
4. Inventarul general al Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Art. 17

Prezenta procedură va fi transmisă:

1. Facultăților din cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara;
2. Consiliului de Administrație;
3. Rectoratului;
4. Directorului Economic;
5. Serviciului Contabil;
6. Biroului Administrativ.

Art. 18

Prezenta procedură, ediția II, a fost aprobată în ședința Senatului Universitar UTT din data de 27.01.2022

 UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR EXECUTATE	
	<i>Anexa 27 la Carta UTT / Ediția a II-a</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

ANEXE

ANEXA 27.1

Elaborat	Verificat	Aprobat	Ediția	Revizia
Șef Serviciu Administrativ	Secretar șef universitate	Consiliu de Administrație	1	0

ANEXA 27.2

Nr. /

**Aprobat,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul [numele], [gradul didactic/funția] la [Facultatea/Departamentul],
Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, vă rog prin prezenta să aprobați:

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....

[gradul didactic/funția] [numele]
[semnătura]

Aviz favorabil
Decan/Șef Departament admin.
[gradul didactic] [numele]