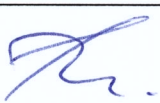
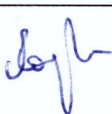
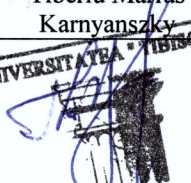
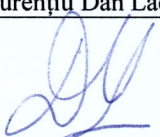


UNIVERSITATEA
TIBISCUS
TIMIȘOARA

BIROUL TEHNIC-ACHIZIȚII-APROVIZIONARE

PROCEDURĂ
privind achiziția produselor, serviciilor și
lucrărilor executate în Universitatea „Tibiscus” din
Timișoara

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Șef Serviciu tehnic-achiziții-aprovizionare	Secretar șef universitate	CEACUT	Senat		
ec. Sorin Iancu	ing. Cristiana Maghear	Conf. univ. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Președinte Conf. univ. dr. ing. Laurențiu Dan Lacrămă	1	0
					





INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZUIRILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitoului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/ 25.04.2013	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Șef Serv. TAA ec. S. Iancu	Secretar șef univ. ing. C. Maghear	Conf. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Senatul universitar



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.

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.

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.

4. Descrierea activității

Art. 1 - 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. 2 - 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.

Art. 3 – (1) La începutul fiecărui an calendaristic se elaborează de către Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare Planul de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara pe anul respectiv. Acest plan este conform formularului F-UTT.43.01.01.

(2) Planul de achiziții se elaborează pe baza solicitărilor transmise la Rectorat 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 se avizează de către Rector după ce se consultă cu Prorectorii și cu Contabiliul Șef al universității;

(5) Planul de achiziții este aprobat de Consiliul de administrație și Senatului Universitar în ședințele lor din luna ianuarie.



Art. 4 – 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. 5 – (1) Pentru fiecare achiziție, solicitantul completează un Referat de necesitate pe formularul standard F-UTT.43.01.02 cuprinzând argumentarea nevoii și o estimare a valorii produsului, serviciului sau lucrării ce urmează a fi achiziționată;

(2) Referat de necesitate se înregistrează la secretariatul facultății beneficiare în cazul în care solicitantul este cadru didactic sau la secretariatul universității pentru personalul administrativ.

(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 tehnic-achiziții-aprovizionare;

(5) Biroul tehnic-achiziții-aprovizionare caută furnizori, efectuează o analiză a pieței și întocmește o Notă estimativă F-UTT.43.01.03 privind evaluarea valorii bunului, serviciului sau lucrării achiziționate;

(6) Șeful Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare 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 tehnic-achiziții-aprovizionare prezintă Rectorului 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 tehnic-achiziții-aprovizionare 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 Rectorului.

Art. 6 – Pentru achiziția directă a unor produse, servicii sau lucrări se aplică în continuare următoarea procedură:

- Rectorul aprobă procedura achiziției directe și alege furnizorul după ce se consultă cu Prorectorii și cu Contabilul Șef al universității;
- Rectorul numește o comisie de recepție a produsului, serviciului sau lucrării executate;
- Șeful Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare efectuează achiziția;
- Comisia întocmește procesul verbal de recepție al bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate;
- Se actualizează inventarul de către Biroul tehnic-achiziții-aprovizionare.

Art. 7 – Pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări prin procedură publică pe sistemul e-licitație (SEAP) se aplică în continuare următoarea procedură:

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



- Pentru achizițiile sub pragul stabilit în regulamentele universității Rectorul aprobă caietul de sarcini;
- Dacă prețul achiziției depășește ca valoare pragul stabilit în regulamentele universității, Rectorul avizează achiziția și caietul de sarcini, iar aprobarea finală este dată de Consiliul de administrație;
- Șeful Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare publică caietul de sarcini pe situl pentru achiziții publice www.e-licitatie.ro ;
- Rectorul numește o comisie de analiză a ofertelor
- Se execută procedurile on-line de licitație/cerere de oferte/cumpărare directă pe SEAP
- Comisia de analiză a ofertelor prezintă Rectorului rezultatul procedurii de achiziție on-line și o propunere de contract cu furnizorul câștigător al acesteia;
- Rectorul aprobă contractul de achiziție;
- Șeful Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare și decanul facultății beneficiare urmăresc îndeplinirea de către furnizor a tuturor sarcinilor prevăzute în contractul de achiziție;
- Rectorul numește o comisie de recepție a produsului, serviciului sau lucrării executate;
- Comisia întocmește procesul verbal de recepție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor executate;
- Se actualizează inventarul de către Biroul tehnic-achiziții-aprovizionare.

Art. 8 – (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 Rector.

(2) Necesarul lunar de rechizite, materiale pentru curățenie, întreținere și reparații pentru compartimentul administrativ 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 Rector.

(3) În cazuri de strictă necesitate sau urgențe necesarul poate fi suplimentat, întocmindu-se un alt referat care va avea același circuit.

Art. 9 – (1) Plata achizițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile contractuale, orice abatere de la acestea fiind posibilă doar cu aprobarea Rectorului.

(2) Responsabilitatea efectuării plății și respectării termenelor și condițiilor de plată stabilite de comun acord cu furnizorul revine Serviciului de contabilitate.

Art. 10 - În funcție de situație, bunurile se dau în consum pe baza solicitărilor, fie integral, fie parțial, după necesități, întocmindu-se Bonuri de consum UTT.P301-F4.

Art. 11 - Șeful Biroului tehnic-achiziții-aprovizionare și Contabilul șef al universității sunt responsabili pentru a prezenta Consiliului de administrație și Senatului universitar, la ședințele lor din ianuarie, situația achizițiilor pe anul anterior evidențind gradul de îndeplinire a Planului anual de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara.

6. Formulare

Formular F-UTT.43.01.F1 Planul de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara

Formular F-UTT.43.01.F2 Referat de necesitate

Formular F-UTT.43.01.F3 Notă estimativă

Formular F-UTT.43.01.F4 Bon de consum



5. Înregistrări

- 5.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 5.2. Lista de difuzare
- 5.3. Planul de achiziții al Universității „Tibiscus” din Timișoara
- 5.4. Registrele facultăților/universității
- 5.5. Registrul de evidență al bonurilor de consum
- 5.6 Inventarul general al Universității „Tibiscus” din Timișoara

6. Responsabilități

6.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

6.2. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea Tibiscus:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

6.4. Responsabilul de proces – Șef birou tehnic-achiziții-aprovizionare

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

Lista de difuzare

1. Rectoratul
2. Director General Administrativ
3. Serviciul Contabil
4. Birou tehnic-achiziții-aprovizionare
5. Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată
6. Facultatea de Design
7. Facultatea de Drept și Administrație Publică



UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA

Biroul Resurse Umane

PROCEDURĂ
privind achiziția produselor, serviciilor
și lucrărilor în cadrul Universității
„Tibiscus” din Timișoara

COD UTT.PO.43.01
Ediția 1 Revizia 0
Aprobată de Senat
25.04.2013

8. Facultatea de Jurnalism, Comunicare și Relații Publice
9. Facultatea de Psihologie
10. Facultatea de Științe Economice