

Direcția achiziții și investiții

Telefon: 0236-419177

Telefon interior: 115

Fax: 0236-419177

E-mail: marian.danaila@ugal.ro

Către,

Facultățile, direcțiile și serviciile Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Având în vedere modificările legislative privind achizițiile publice (<http://anap.gov.ro/web/category/legislatie/legislatie-national/?future=false>), experiența anilor precedenți și necesitatea îmbunătățirii activității procesului de aprovizionare cu bunuri/servicii/lucrări necesită stabilirea unor principii pe baza cărora se va derula activitatea Direcției achiziții și investiții în relația cu beneficiarii solicitanți din cadrul Universității. Acestea derivă din legislația care guvernează achizițiile publice.

La adoptarea oricărei decizii și la executarea oricăror activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări vor fi avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

În aplicarea achizițiilor, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) realizează achizițiile;

f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Legislația care reglementează achizițiile publice (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

publice – PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 390 din 23 mai 2016 și Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice) arată că **toate compartimentele autorității contractante au obligația** de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea (în format electronic, la solicitarea responsabilului de achiziție din cadrul direcției), a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege:

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale:

- pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 10 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 10 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

- pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 10 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

- pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen

de 10 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 10 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

- pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 10 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

- pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 10 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 10 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Responsabilitățile de mai sus se vor aduce la cunostința tuturor persoanelor interesate și implicate în circuitul de solicitare și achiziție a produselor/lucrărilor/serviciilor din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

RESPONSABILITĂȚI

- Direcția management financiar contabil MFC conform pct. d
- Compartimentul care solicită achiziția – conform pct. a, b, c, e și f

Anexe

1 - Referat de necesitate;

2 - Documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale
Ing.Cezar Ionuț Bichescu

Director achiziții și investiții
Ec. Marian Dănnăilă

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul _____
 Nr. înreg. _____ din _____

Aprobat,
 Rector,

Avizat
 din sursa de finanțare _____
 Director, Management Financiar -
 Contabil,

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. crt. (1)	Cod CPV (2)	Denumire (prod., serv., lucrare) (3)	Cant. (buc/..) (4)	Preț unit. estimativ (cu TVA) (5)	Valoare totală (cu TVA) (4*5=6)	Articol contabil (7)	Sursa (8)
1							
2							
				TOTAL			

Pozițiile (1, 2, 3, 4, 5, 6) se vor completa obligatoriu de solicitant . Necompletarea tuturor pozițiilor va duce la returnarea referatului. Pozițiile (7, 8) se vor completa de serviciile Universității.

Necesitatea, oportunitatea, și eficacitatea achiziției _____

Referatul se va deconta din: Venituri proprii facultate (VPF), Venituri proprii ale Universitatii (VPU), Buget de stat (BS), Donații, sponsorizări (DS), Cercetare (denumirea proiectului), Fonduri structurale (denumirea proiectului), altele (cu denumirea sursei)

Data finalizării etapei: _____ Data finalizării achiziției: _____

	Solicitant	Decan/Șef departament/Director General Administrativ/Director/Șef serviciu	Director General Economic, Investiții și Relații Internaționale	Gestionar delegat
Numele și prenumele				
Data semnatură				

Persoană de contact _____

Telefon _____

E-mail _____

ANEXA 2 - Documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

Document constatator nr. _____ emis în data _____

referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

primar final

1., cu sediul în, telefon/fax:, număr de înregistrare, cod fiscal RO, cont bancar deschis la, reprezentată prin, în calitate de **furnizor/prestator/executant.**

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

contractant contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării:

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

Da Nu

Dacă DA,

Informații privind :

- data la care ar fi trebuit încheiat contractului: - nu este cazul

- motivul refuzului semnării contractului: - nu este cazul

5. Numărul, data, obiectul și valoarea contractului:

6. Informații 1 privind data:

- terminării furnizării produselor:

- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare:

- terminării prestării serviciilor de proiectare:

- încheierii procesului verbal de recepție:

7. Informații 2 privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor:

- încheierii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate:

- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză:

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător:

Da Nu

Dacă NU,

Motivație/motivații:

a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate:

b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii:

c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului:

d) altele:

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare:

f) rezilierea contractului : Da Nu

1 valabil pentru documentul constatator primar

2 valabil pentru documentul constatator final

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora):

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (două) exemplare în conformitate cu prevederile art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA ECONOMICĂ,
INVESTIȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU

DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

RESPONSABIL ACHIZIȚIE DIN DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII,
.....

RESPONSABIL DIN COMPARTIMENTUL CARE A SOLICITAT ACHIZIȚIA,
.....