



UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA"

Bulevardul: CAROL I, nr. 11, IAȘI, cod: 700506

Compartiment Achiziții Publice

COD FISCAL: 4701126; Telefon: 0232-201147, 201047, Fax: 0232-201117

E-mail: aprovinv@uaic.ro

A P R O B
R e c t o r,
prof.univ.dr.Dumitru OPREA

Către,
Facultățile și serviciile Universității „Al. I. CUZA” IAȘI

Cerința legitimă de a realiza o asigurare completă, continuă și oportună a tuturor structurilor didactice și administrative ale universității cu produsele, serviciile și lucrările necesare impune stabilirea unei delimitări cât mai exacte a pașilor de urmat și a responsabilităților în fiecare etapă a circuitului de achiziție, de la inițiere și până la finalizarea acestuia.

Experiența anilor precedenți și necesitatea îmbunătățirii activităților circumscrise procesului de aprovizionare cu bunuri/servicii/lucrări reclamă statuarea unor principii pe baza cărora se va derula în anul 2007 activitatea structurilor de achiziții în relația cu beneficiarii solicitanți din cadrul Universității.

Aceste principii derivă atât din legislația care guvernează achizițiile publice în instituțiile bugetare cât și din regulamentele de funcționare și dispozițiile structurilor de conducere cu drept de decizie din Universitate.

De aceea, la adoptarea oricărei decizii și la executarea oricărori activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări vor fi avute în vedere următoarele principii:

1. principiul legalității – organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de achiziție publică;
2. principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – aplicarea criteriilor economice pentru atribuirea contractelor (comenzilor);
3. principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor referitoare la procedura de achiziție aplicată, stadiul achiziției și aproximarea termenului de finalizare;
4. principiul planificării și predictibilității – stabilirea de către solicitant a necesarului și a termenului de livrare a produselor solicitate în relație cu sumele la dispoziție, calendarul activităților proprii și durata de desfășurare a circuitului de aprovizionare;
5. principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărui referat de necesitate în ordinea primirii dispoziției de execuție de la Direcția Generală Administrativă;

6. principiul asumării răspunderii – conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate trebuie asumate de toți cei implicați în circuitul de aprovizionare.

În accepțiunea generală, în categoria persoanelor implicate într-un circuit de aprovizionare se includ:

- solicitanții de produse și servicii (administratorii șefi de facultate, șefii de direcții, departamente, servicii, birouri, administratorii complexelor și cantinelor studențești, titularii contractelor de cercetare, șefii de catedre și ai centrelor de studii, șefii atelierelor de reparații și întreținere, directorul Grădinii Botanice, directorul Editurii universității, directorul Muzeului de Istorie Naturală, directorul SCADEA etc.);
- personalul încadrat în structurile de achiziții specializate ale Universității (șeful Compartimentului Achiziții Publice, responsabilii sectoarelor de achiziții, gestionarii de la Magazia centrală);
- personalul cu atribuții de gestiune încadrat la facultăți, catedre, departamente, servicii, birouri, structuri anexe ale Universității etc.

Legislația care reglementează achizițiile publice (Ordonanța de urgență nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și Hotărârea Guvernului nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice) și experiența acumulată pe parcursul anilor anteriori arată necesitatea implementării următoarelor responsabilități:

I. La nivelul facultăților, serviciilor, departamentelor, compartimentelor, birourilor etc., în calitate de solicitant:

- referatele de necesitate și oportunitate se vor întocmi și vor circula potrivit anexelor nr. 9 și 9 bis din Decizia de control financiar preventiv emisă de Direcția Financiar Contabilă (R.N.O care privesc achizițiile pentru contractele de cercetare vor fi completate cu date suplimentare prevăzute de formularul special).

Obligatoriu referatele vor avea înscrise în antet elementele de identificare a gestiunii către care se va face eliberarea produselor iar la subsol numele și numărul de telefon ale gestionarului primitor.

- având în vedere că multe produse nu au specificații tehnice care să le departajeze calitativ iar criteriul de adjudecare a ofertelor este, de regulă, prețul cel mai mic, solicitantul va înscrie în coloana „denumirea produsului și caracteristicile de identificare și utilizare” din referatul de necesitate și oportunitate toate elementele care individualizează produsul. Se vor avea în vedere limitările impuse de art. 38 din O.U.G nr. 34/2006 care prevăd: „(1) Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. (2) Prin derogare de la prevederile alin.(1), se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o

descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă prin aplicarea prevederilor art. 35 și 36 și numai însoțită de mențiunea *sau echivalent*”);

- referatele vor fi întocmite, pe cât posibil, pe domeniile de activitate atribuite personalului Compartimentului Achiziții Publice, așa după cum sunt menționate în anexa nr.1 și vor avea completate toate rubricile, mai puțin cele referitoare la articolul bugetar, poziția din Planul anual al achizițiilor publice și termenul de aprovizionare estimat;

- persoana care prezintă referatul la Compartimentul Achiziții Publice în scopul obținerii vizei va fi în măsură să ofere toate detaliile privitoare la identificarea produselor/lucrărilor/serviciilor cuprinse în acesta;

- ținând cont de termenele prevăzute de legislație pentru parcurgerea tuturor etapelor de organizare și desfășurare a fiecărui tip de achiziție, solicitanții vor avea în vedere timpii estimați în anexa nr. 2 ca fiind necesari pentru un circuit de achiziție. Trebuie avut în vedere faptul că **legislația nu prevede modalități speciale de achiziție pentru situații urgente ci doar pentru situații speciale**, foarte clar delimitate în cuprinsul acesteia;

- tot pe considerentul duratei unui circuit complet de achiziții frecvența organizării fiecărui tip de procedură pentru anumite produse și servicii este cea înscrisă în anexa nr. 3. Solicitanții acestora vor avea în vedere termenul de finalizare înscris în coloanele 4, 5 și 6 din anexa nr. 2 atunci când planifică activitățile pentru care respectivele produse sau servicii sunt necesare;

- ridicarea produselor de la Magazia centrală se va face exclusiv de către gestionarul care semnează Bonul de consum (Bonul de transfer în cazul mijloacelor fixe), a cărui sarcină de serviciu este de a urmări concordanța între bunurile solicitate prin referat și cele eliberate din magazie. **Când constată diferențe, motivate prin elemente cuantificabile (tip, dimensiune, caracteristici funcționale etc.), gestionarul va refuza ridicarea produselor și eliberarea documentelor și va informa în scris despre aceasta pe administratorul șef de facultate (șeful de compartiment) în termen de maximum 24 de ore;**

- dacă constată că refuzul gestionarului este justificat, administratorul șef de facultate (șeful de compartiment) va întocmi și înainta către Compartimentul Achiziții Publice un proces-verbal de refuz, cu motivarea acestuia, în termen de 24 de ore.

- dacă după ridicarea produselor de la magazie există refuzuri din partea solicitanților (beneficiarilor finali), administratorii șefi de facultate vor analiza fiecare caz în parte și, în măsura în care refuzul se întemeiază pe cauze obiective, vor sesiza în scris Compartimentul Achiziții Publice al Universității în vederea luării măsurilor ce se impun;

- la ridicarea din Magazia centrală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, gestionarul va primi și certificatele de garanție ale acestora urmărind să fie menționată firma care asigură service-ul în perioada de garanție. Certificatul de garanție va fi păstrat de gestionar pe toată perioada cât respectivul produs este în garanția producătorului (furnizorului);

II. La nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

- responsabilii sectoarelor de aprovizionare (menționați în anexa nr. 1) vor pune la dispoziția tuturor solicitanților cataloage, pliante, informații etc. privitoare la produse, servicii, producători, furnizori existenți pe piața internă și externă, după caz. De asemenea, aceștia vor oferi informații asupra produselor similare care pot fi aprovizionate în baza procedurilor de achiziții desfășurate și care se pot comanda în perioada de valabilitate a ofertelor;

- responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor acorda viza pe referatele de necesitate și oportunitate numai după clarificarea tuturor aspectelor legate de identificarea tehnico-funcțională a produselor (serviciilor) solicitate. Dacă aceste elemente lipsesc în scris de pe referat, viza se va da numai după completarea făcută de solicitant;

- responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor verifica încadrarea de către solicitant a produselor/lucrărilor/serviciilor pe coduri CPV în conformitate cu Planul anual al achizițiilor publice al structurii din care face parte solicitantul și vor înscrie poziția din Planul achizițiilor publice pe anul în curs, aprobat de conducerea Universității;

- responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor înscrie obligatoriu „termenul de aprovizionare estimat” având în vedere tipul procedurii prin care se vor achiziționa, durata înscrisă în anexa nr.2 și data de inițiere a procedurii potrivit anexei nr.3

- la întocmirea caietelor de sarcini responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor respecta mențiunile referitoare la produsele/lucrările/serviciile cuprinse în referatele aprobate;

- în cazul în care în urma desfășurării procedurilor legale în vederea achiziției de bunuri/lucrări/servicii nu au fost depuse oferte pentru produsele/lucrările/serviciile solicitate și nu au fost identificați pe piață furnizori pentru cumpărare inclusiv prin facilitățile puse la dispoziție de Sistemul Electronic de Achiziții Publice, responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor înștiința telefonic administratorul șef de facultate/șeful de compartiment, care, împreună cu solicitantul, vor hotărî fie înlocuirea cu un produs similar, fie renunțarea la achiziție;

- responsabilii sectoarelor de aprovizionare vor transmite la Magazia centrală toate documentele care sunt necesare în vederea efectuării recepției cantitative și calitative și distribuției ulterioare a produselor către gestionarii menționați în referatele de necesitate și oportunitate;

III. La nivelul Magaziei centrale:

Repartizarea gestiunilor în cadrul Magaziei centrale pe administratori financiari cu atribuții de gestiune (magazioneri) precum și programul zilnic de lucru al acestora sunt înscrise în anexa nr. 4.

- administratorii financiari cu atribuții de gestiune (magazionerii) vor efectua recepția cantitativă și calitativă în conformitate cu documentele transmise de responsabilii sectoarelor de aprovizionare și cu documentele care însoțesc produsele, în prezența delegatului furnizorului;

- aceștia vor verifica: îndeplinirea condițiilor de formă și de fond ale documentului de livrare (factură/aviz de expediție), corespondența produselor din contract/comanda cu datele înscrise în facturi/avize de expediție și existența documentațiilor care însoțesc produsele (certIFICATE de garanție, instrucțiuni de punere în funcțiune, documentații tehnice etc);

- în cazul constatării de neconcordanțe calitative sau cantitative între produsele solicitate și cele livrate (defecțiuni, componente lipsă, ambalaje deteriorate etc.), aceștia vor refuza primirea acelor produse și vor înștiința imediat responsabilul sectorului de aprovizionare. În prezența acestuia se va întocmi, după caz, un act de constatare, în două exemplare, care va fi semnat și de delegatul furnizorului. În cazul în care sunt livrate produse despre ale căror caracteristici nu are cunoștință, magazionerul va solicita responsabilului sectorului de aprovizionare asistență tehnică calificată;

- în termen de 24 de ore de la recepționarea produselor administratorul financiar cu atribuții de gestiune (magazionerul) va înștiința telefonic gestionarii despre programul de eliberare a mărfurilor din Magazia centrală (dacă nu este găsit gestionarul, va fi anunțat administratorul șef de facultate). Dacă în termen de 48 de ore de la anunțare gestionarul nu s-a prezentat la magazie, administratorul financiar cu atribuții de gestiune (magazionerul) îl va înștiința pe responsabilul sectorului de aprovizionare care va lua măsurile ce se impun (inclusiv sesizarea conducerii facultății/compartimentului sau a Direcției Generale Administrative, prin șeful Compartimentului Achiziții Publice);

- în toate situațiile în care există refuzuri de ridicare a produselor de către gestionari, administratorul financiar cu atribuții de gestiune (magazionerul) va comunica acest lucru responsabilului sectorului de aprovizionare care va verifica personal cauzele și va lua măsurile ce se impun în funcție de justetea refuzului;

Responsabilitățile de mai sus se vor aduce la cunoștința tuturor persoanelor interesate și implicate în circuitul de solicitare, achiziție, distribuție și folosire a produselor/lucrărilor/serviciilor din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași. Aceste responsabilități se constituie în **sarcini de serviciu** și vor fi trecute în **Fișa postului**.

Anexe: nr.1 „Domenii ale achizițiilor publice-2007”;

nr.2 „Estimarea timpului mediu pentru aplicarea unei proceduri de achiziție”;

nr.3 „Frecvența organizării procedurilor de achiziții publice pentru unele categorii de produse/servicii”;

nr.4 „Repartizarea gestiunilor și programul zilnic al Magaziei Centrale”.

Director General Administrativ
Ing.Bogdan Eduard PLEȘCAN

Întocmit:
Șeful Compartimentului Achiziții Publice
Ec.Viorel BOLOHAN