

## ESTIMAREA TIMPULUI MEDIU PENTRU APLICARE A UNEI PROCEDURI DE ACHIZIȚIE

Nr. crt.	Activități	Responsabilități	Periodicitate a activității	Timp estimat pentru		
				Licitație	Analiză oferte	Cumpărare directă
0	1	2	3	4	5	6
1	Întocmirea Referatului de necesitate și oportunitate	solicitant, adm.șef fac., șef compartiment etc	permanent, între 15.01 – 31.10	-	-	-
	Obținerea vizei responsabilului din Compartim. Achiziții Publice și depunerea R.N.O. la D.F.C.	solicitant/ responsabil Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 15.01 – 31.10	1 zi depunere zilnic între orele 10 - 12	1 zi depunere zilnic între orele 10 - 12	1 zi depunere zilnic între orele 10 - 12
	Încadrare în capitol de cheltuieli și surse de finanțare	Direcția Financiar Contabilă	permanent, între 15.01 – 31.10	saptămânal în ziua de marți (1-6 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de marți (1-6 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de marți (1-6 zile de la depunere)
	Aprobarea(respingerea) R.N.O.	Direcția Generală Adm./ Rector	permanent, între 15.01 – 31.10	saptămânal în ziua de joi (3-9 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de joi (3-9 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de joi (3-9 zile de la depunere)
	Repartizarea R.N.O. pentru execuție	Direcția Generală Adm./ Compart. Ach. Publice	permanent, între 15.01 – 31.10	saptămânal în ziua de vineri (4-10 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de vineri (4-10 zile de la depunere)	saptămânal în ziua de vineri (4-10 zile de la depunere)
	Gruparea produselor din R.N.O. și încadrarea în procedura conform Planului anual al achiz. publice.	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 15.01 – 15.11	5 zile de la repartizare	5 zile de la repartizare	5 zile de la repartizare
	Elaborarea Notei Justificative privind aplicarea procedurii de achiziție, avizarea la Oficiul Juridic și aprobarea la Rector	Compartiment Achiziții Publice /Oficiul Juridic	permanent, între 15.01 – 15.11	-	10 zile de la repartizare	10 zile de la repartizare
<b>Timp estimat pentru etapă (de la întocmirea R.N.O. până la inițierea procedurii de achiziție publică</b>				minim 10 zile maxim 16 zile <b>mediu 13 zile</b>	minim 15 zile maxim 21 zile <b>mediu 18 zile</b>	minim 15 zile maxim 21 zile <b>mediu 18 zile</b>

2	Întocmirea Documentației de atribuire conformă cu tipul procedurii de achiziție	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	3 zile	3 zile	2 zile
	Întocmirea, aprobarea și transmiterea anunțurilor de participare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	2 zile	2 zile	2 zile
	Propunerea componentei Comisiei de evaluare și elaborarea Deciziei de numire	Compartiment Achiziții Publice/Oficiul Juridic	permanent, între 01.02 – 30.11	7 zile (inclus în termenul de etapă)	Comisie permanentă (de regulă)	-
	Difuzarea documentației de atribuire (Caietul de sarcini) către cei interesați	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	(inclus în termenul de etapă)	(inclus în termenul de etapă)	-
	Primirea solicitărilor de clarificări la Caietul de sarcini, redactarea și transmiterea răspunsurilor	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	nu mai târziu de 6 zile până la ședința Comisiei de evaluare	(nu mai târziu de 6 zile până la ședința Comisiei de evaluare)	-
	Ședința Comisiei de evaluare pentru calificarea firmelor și acceptarea ofertelor tehnice și a celor financiare	Comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului	permanent, între 01.02 – 30.11	între 28 și 52 de zile de la publicarea anunțului de participare	10 zile de la publicarea anunțului de participare	-
	Transmiterea unui exemplar al Procesului verbal al ședinței de deschidere către fiecare operator economic care a depus ofertă	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	3 zile de la ședința de deschidere	3 zile de la ședința de deschidere	-
	Solicitarea de clarificări la oferta tehnică și financiară, analiza răspunsurilor și luarea deciziilor	Comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului	permanent, între 01.02 – 30.11	1- 4 zile de la ședința de deschidere	1- 4 zile de la ședința de deschidere	5 zile
	Ședința Comisiei de evaluare pentru stabilirea ofertei câștigătoare (luarea deciziei)	Comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului	permanent, între 01.02 – 30.11	3 -10 zile în funcție de complexitatea achiziției	3 -10 zile în funcție de complexitatea achiziției	-
	Redactarea Raportului procedurii de atribuire, semnarea de Comisie și aprobarea de către Rector	Comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului	permanent, între 01.02 – 30.11	3 zile de la ședința comisiei	3 zile de la ședința comisiei	-
Redactarea și transmiterea către ofertanți a informărilor scrise cu rezultatul procedurii de atribuire	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	3 – 5 zile de la luarea deciziei	3 – 5 zile de la luarea deciziei	-	

	Primirea eventualelor contestații și conformarea cu metodologia de soluționare prevăzută de O.U.G. 34/2006	Compartiment Achiziții Publice	permanent, între 01.02 – 30.11	max <b>39</b> zile de la depunerea contestației	max <b>39</b> zile de la depunerea contestației	-
<b>Timp estimat pentru etapă</b>				minim 85 zile maxim 121 zile <b>mediu 103 zile</b>	minim 67 zile maxim 79 zile <b>mediu 73 zile</b>	<b>9 zile</b>
3	Redactarea contractelor (comenzilor) de furnizare/ prestări servicii/execuție lucrări și vizarea contractelor lor la Oficiul Juridic	Compartiment Achiziții Publice/Oficiul Juridic	permanent	între <b>7</b> și 15 zile de la comunicarea rezultatului	7 zile de la comunicarea rezultatului	<b>2 zile</b>
	Întocmirea angajamentului legal, predarea pentru obținerea vizei de control financiar preventiv la Direcția financiar-contabilă și aprobarea la Rector	Compartiment Achiziții Publice/Direcția financiar-contabilă	permanent	<b>3 - 5 zile</b>	<b>3 - 5 zile</b>	<b>3 - 5 zile</b>
	Transmiterea contractului semnat(comenzii) la furnizori	Compartiment Achiziții Publice	permanent	<b>1-3 zile</b>	<b>1-3 zile</b>	<b>1-3 zile</b>
	Primirea produselor/executarea lucrărilor/prestarea serviciilor, efectuarea recepțiilor și întocmirea documentelor de gestiune	Compartiment Achiziții Publice (prin Magazia centrală)	permanent	conform condițiilor din contract (minim <b>15</b> zile)	conform condițiilor din contract/ comandă (minim <b>15</b> zile)	conform condițiilor din comandă (minim <b>15</b> zile)
	Eliberarea produselor din Magazia centrală către gestionarii beneficiarilor (solicitanților) menționați în R.N.O.	Compartiment Achiziții Publice (prin Magazia centrală)/Facultăți etc	permanent	<b>3-5</b> zile de la recepționarea produselor	<b>3-5</b> zile de la recepționarea produselor	<b>3-5</b> zile de la recepționarea produselor
<b>Timp estimat pentru etapă</b>				minim 29 zile maxim 43 zile <b>mediu 36 zile</b>	minim 29zile maxim 35 zile <b>mediu 32 zile</b>	minim 24 zile maxim 30 zile <b>mediu 27 zile</b>
<b>Timp cumulativ estimat pentru procedura de achiziție aplicată</b>				minim 124 zile maxim 180 zile <b>mediu 152 zile</b>	minim 111 zile maxim 135 zile <b>mediu 123 zile</b>	minim 48 zile maxim 60 zile <b>mediu 54 zile</b>

**Nota:** Timpul mediu estimat pentru procedura de achiziție în care se încadrează cumpărarea fiecărui produs/serviciu/lucrare (conform Planului Anual al Achizițiilor Publice întocmit la nivelul Universității “Alexandru Ioan Cuza”) va fi avut în vedere la stabilirea datei limită până la care trebuie întocmit și depus referatul de necesitate și oportunitate (R.N.O.) la Direcția Financiar-Contabilă pentru a da posibilitatea Compartimentului Achiziții Publice să organizeze și să finalizeze achiziția până la termenul avut în vedere de solicitant (termenul de decontare în cazul contractelor de cercetare).

Orice solicitare în afara cadrului legal instituit de actele normative care reglementează achizițiile publice va fi considerată abatere gravă, sancționabilă conform regulamentelor interne ale Universității, persoanele în culpă asumându-și toate riscurile ce apar în asemenea cazuri.