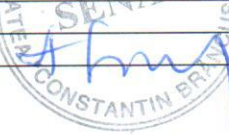


UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1/11

**Procedură de lucru pentru atribuirea contractelor de servicii care
se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Serviciu Administrativ, Patrimoniu, Achiziții și Investiții	Prorector pentru dezvoltarea instituțională, relații internaționale, programe comunitare și gestiunea resurselor economico-financiare	Senatul UCB
Nume	Drăguț Gheorghe	Prof.univ.dr. Babucea Ana- Gabriela	Prof.univ.dr. Adrian Gorun
Data			
Semnătura			

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2/11

- 1. Scopul procedurii**
- 2. Domeniul de aplicare al procedurii**
- 3. Definiții și prescurtări**
- 4. Documente de referință**
- 5. Principii**
- 6. Descrierea activității**
- 7. Diagrama flux**
- 8. Dispoziții finale**

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează atribuirea contractelor pentru achiziția de servicii care se regasesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu, Achiziții și Investiții din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.
- 2.2. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitățile respective.
- 2.3. Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

3. Definiții și prescurtări

- 3.1. Definiții:
 - 3.1.1. Concesiune - Convenție prin care o persoană (fizică sau juridică) dobândește dreptul de a exploata anumite servicii publice sau anumite bunuri ale statului, în schimbul unor beneficii care revin acestuia din urmă.
- 3.2 Prescurtări:
 - 3.2.1 UCB – Universitatea „ Constantin Brâncuși “.
 - 3.2.2 Lege – L
 - 3.2.3. OUG – Ordonanță de Urgență
 - 3.2.4. SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice
 - 3.2.5. SAPAI – Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Achiziții și Investiții
 - 3.2.6. Cod CPV – Codul Comun International Privind Achizițiile de Produse si Servicii (Common Procurement Vocabulary)

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3/11

4. Documente de referință

4.1. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Interpretarea Comisiei Europene 2006/C 179/02 privind atribuirea contractelor care nu intră sub incidența Directivelor Europene care reglementează domeniul Achizițiilor Publice

4.3. Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1605/ 2002

4.4. Regulamentul Consiliului (CEE, Euroatom) nr.1182/71, privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor și expirării termenelor

5. Principii

Procedura de atribuire a contractelor pentru achiziția serviciilor încadrate în Anexa 2B, se va face cu respectarea următoarelor principii:

- **Nediscriminarea** – asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.
- **Tratamentul egal** – stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.
- **Recunoașterea reciprocă** – acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene; diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
- **Transparența** – aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.
- **Proportionalitatea** – asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite.
- **Eficiența utilizării fondurilor publice** – folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului cu scopul de a obține valoare pentru banii cheltuiți.
- **Asumarea răspunderii** - determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea: profesionalismului, imparțialității, independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prevederile

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4/11

OUG 34/2006 se impune numai pentru contractele a căror valoare este mai mare sau egală cu 130.000 de euro fără TVA și se limitează la întocmirea Documentației de atribuire ce cuprinde: *Fișa de date, Caietul de sarcini, Clauze contractuale*, respectarea regulilor de publicitate, transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de atribuire în cel mult 48 de zile după ce a finalizat procedura de atribuire, precum și la aplicarea pe tot parcursul procedurii de atribuire a principiilor sus menționate.

Pentru contractele cu valori mai mici de 130.000 de euro fără TVA nu se mai impune transmiterea anunțului de atribuire în SEAP.

6.1. EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

6.2. PUBLICITATEA

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței procesului de atribuire, prin asigurarea, în beneficiul oricărui potențial ofertant, a unui grad de publicitate suficient, astfel încât să se asigure competiția între operatorii economici cu activitate în domeniu, care oferă în mod licit pe piață servicii.

Mijloacele de publicitate ce vor fi folosite :

- internet: site-ul achizitorului;
- un ziar cu distribuție națională;
- adrese către potențiali ofertanți.

Anunțul publicitar trebuie să conțină cel puțin următoarele informații :

- Obiectul contractului de achiziție;
- Sursa de finanțare;
- Criteriul de atribuire “prețul cel mai mic” sau “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- Modul de solicitare a informațiilor suplimentare de către ofertanți;
- Modul de obținere a documentației de atribuire;
- Datele de contact ale achizitorului.

6.3. ESTIMAREA VALORII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

În vederea aplicării prevederilor prezentei proceduri, estimarea valorii contractului de achiziție de servicii ce se regăsesc în Anexa 2B la OUG 34/2006, se va face pe baza calculării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale suplimentări sau majorări ale contractului.

Valoarea estimată a contractului de achiziție se va determina înainte de inițierea procedurii și va fi valabilă în momentul transmiterii spre publicare a anunțului publicitar.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5/11

6.4. STABILIREA TERMENULUI LIMITA ADECVAT PENTRU PRIMIREA OFERTELOR

Termenul limita prevăzut pentru depunerea ofertelor nu va putea sa fie mai mic de 7 zile calendaristice de la data publicării anunțului publicitar.

Prelungirea termenului de depunere a ofertelor se poate face cu respectarea următoarelor reguli:

- Publicarea pe site-ul www.utgjiu.ro a unui anunț prin care se aduce la cunoștință operatorilor economici că s-a prelungit termenul;
- Transmiterea către operatorii economici care au ridicat/ li s-a transmis documentația pentru ofertanți a anunțului de prelungire a termenului de depunere a ofertelor.

6.5. SOLICITAREA CLARIFICĂRILOR

Solicitarea clarificărilor va putea fi făcută cu maxim 4 zile înainte de termenul de depunere a ofertelor.

Solicitările de clarificări se vor primi numai în scris și se vor înregistra la sediul Direcției General Administrative a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, str. Unirii, nr. 36.

Răspunsurile se vor transmite operatorilor economici pe email sau fax, în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor de clarificări, și vor fi postate pe site-ul unde a fost publicat anunțul – www.utgjiu.ro .

6.6. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII

Comunicarea rezultatului procedurii se face tuturor operatorilor economici care au depus ofertă, prin poștă și fax/email, cu confirmare de primire în maxim trei zile de la stabilirea acestuia.

6.7. SEMNAREA CONTRACTULUI

În cazul contractelor având o valoare estimată mai mare sau egală cu 130.000 de euro fără TVA semnarea contractului nu se poate face decât după minim 11 zile calendaristice de la transmiterea comunicărilor, perioadă considerată de contestații.

Pentru contractele cu o valoare estimată mai mică de 130.000 de euro fără TVA semnarea contractului se va putea face după minim 6 zile calendaristice de la transmiterea comunicărilor.

În situația în care nu s-a depus decât o singură ofertă, iar aceasta după evaluare a fost declarată câștigătoare, contractual poate fi semnat imediat după comunicare.

6.8. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

În vederea soluționării contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, partea care se consider vătămată are dreptul să se adreseze Consiliului de Soluționare a Contestațiilor.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6/11

6.9. DOSARUL ACHIZIȚIEI

Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează pentru fiecare contract atribuit. Dosarul achiziției va cuprinde următoarele documente întocmite și/sau primite în cadrul procedurii:

- Referatul de necesitate;
- Nota privind determinarea valorii estimate a contractului;
- Nota privind criteriile minime de calificare;
- Nota privind factorii de evaluare și algoritmul de calcul, dacă criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- Documentația pentru ofertanți;
- Anunțul publicitar ;
- Solicitățile pentru Documentația de atribuire;
- Solicitățile de clarificări;
- Răspunsurile la solicitările de clarificări;
- Procesul verbal de selectare a ofertei câștigătoare sau de anulare a procedurii;
- Comunicările privind rezultatul procedurii;
- Contestațiile primite – dacă este cazul;
- Punctul de vedere la contestațiile primite – dacă este cazul;
- Decizia CNSC /soluția pronunțată de instanța competentă - dacă este cazul;
- Contractul de achiziție;
- Anunțul de atribuire – dacă este cazul.

6.10. ETAPELE DE DERULARE A PROCEDURII:

a. Inițierea achiziției

1. Administratorul de imobil/asistent manager proiect/persoana desemnată întocmește "*Referatul de necesitate/oportunitate*" al achiziției în baza necesarelor primite și aprobate de la compartimentele de specialitate prin care se justifică atât necesitatea cât și oportunitatea achiziției.

Referatul de necesitate va fi însoțit de caietul de sarcini care va conține, în mod obligatoriu, cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, de așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.

2. Responsabilul cu achiziția pe instituție/proiect întocmește "*Nota privind valoarea estimată a achiziției*" întocmită pe baza calculării și centralizării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

3. Responsabilul cu achizițiile pe instituție/proiect întocmește "*Nota justificativă privind alegerea procedurii*" fundamentând alegerea.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7/11

4. Responsabilul cu achiziția pe instituție/proiect întocmește *"Nota privind alegerea criteriului de atribuire"*.

5. Responsabilul cu achiziția pe instituție/proiect întocmește *"Nota privind alegerea criteriilor de calificare"*.

6. Responsabilul cu achiziția pe instituție/proiect întocmește “ *Fisa de date a achiziției*” și consilierul juridic întocmește *Proiectul de contract de servicii*.

7. Șeful Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Achiziții și Investiții întocmește *"Referatul de numire a comisiei de evaluare"*;

8. Consilierul juridic întocmește „ *Decizia de numire a comisiei de evaluare*” ce va fi semnată de rectorul universității.

b. Aprobarea procedurii de achiziție și a inițierii achiziției

1. Administratorul financiar de la Serviciul Financiar-Contabil verifică disponibilul și eligibilitatea cheltuielii.

2. Administratorul patrimoniu de la Compartimentul Achiziții și Monitorizare Investiții verifică dacă serviciul solicitat este cuprins în Planul Anual al Achizițiilor Publice.

3. Administratorul patrimoniu de la Compartimentul Achiziții și Monitorizare Investiții verifică și stabilește procedura de achiziție în conformitate cu art.16/OUG 34/2006.

4. Toate documentele referitoare la achiziție vor fi înregistrate în ordine cronologică la registratura universității.

5. Documentația de atribuire tipărită care este necesară achiziției va fi semnată în original de către responsabilul cu achiziția pe instituție/proiect care a întocmit documentația, consilierul juridic, decan/director de departament/director de proiect, șef serviciu, contabil șef, director general administrativ și aprobată de rectorul universității.

c. Realizarea procedurii de achiziție

1. Administratorul patrimoniu de la Compartimentul Achiziții și Monitorizare Investiții/responsabil achiziției proiect face demersurile necesare pentru a publica anunțul privind achiziția pe site-ul Universității și într-un ziar cu distribuție națională, pentru serviciile a căror valoare depășesc pragul de 30.000 EURO, fără TVA.

2. În cazul în care achiziția are valoarea estimată mai mare de 10.000 lei fără TVA se va întocmi un contract de prestări servicii.

3. Responsabilul cu achiziția pe universitate/proiect trimite prin fax sau prin poștă *"Invitația de participare + Caietul de Sarcini"* către agenții economici și se cere confirmare de primire, la cel puțin 3 posibili ofertanți, care au obiectul de activitate în domeniul achiziției. În lipsa confirmării de primire a *"Invitației de participare + Caietul de Sarcini"* din partea posivilor ofertanți, procedura e lovită de nulitate absolută.

4. Responsabilul cu achiziția pe universitate/proiect anunță Comisia de evaluare despre data și locul la care se ține Ședința de deschidere.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8/11

5. Comisia de evaluare desfășoară Ședința de deschidere la data și locul stabilite în Documentația de atribuire.

6. Secretarul Comisiei de evaluare întocmește Procesul verbal de deschidere al ofertelor.

7. Secretarul Comisiei de evaluare întocmește Raportul Procedurii de Atribuire.

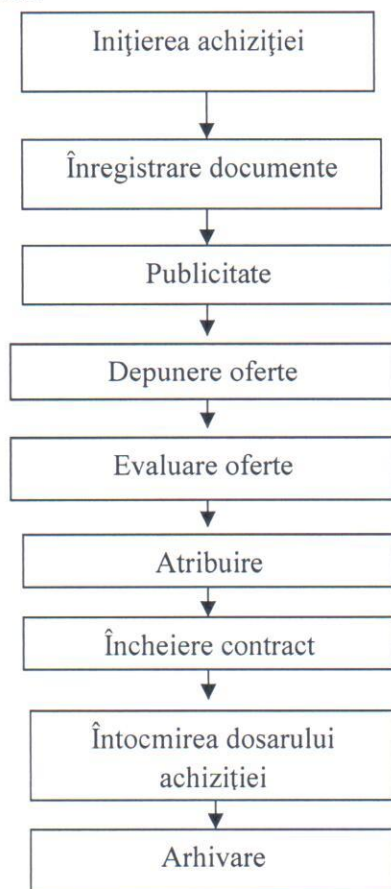
8. Responsabilul cu achiziția pe universitate/proiect comunică în scris rezultatul competiției către agenții economici ce au depus ofertă și se cere confirmare de primire.

9. În baza rezultatelor din Raportul procedurii, după perioada de contestații, consilierul juridic completează "*Contractul de prestări servicii*" în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

10. După perioada de contestații ambele părți semnează contractul.

11. Pentru contractele cu valori mai mari sau egale cu 130.000 de euro fără TVA, responsabilul cu achiziția pe universitate/proiect publică anunțul de atribuire în SEAP.

7. Diagrama flux



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9/11

8. Dispoziții finale:

Descrierea serviciilor din anexa 2B se regăsește în Codul Comun International Privind Achizițiile de Produse si Servicii.

Anexa 2B din OUG 34/2006 face parte din prezenta procedură.

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 16.02.2015 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 20.03.2015.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian Gorun



Cancelar General Senat,
Prof. univ. dr. ing. Mihai Cruceru

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta Popescu



Compartimentul Juridic
jr. Virgil Ion Popovici

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10/11

ANEXA 2B*)

*) În cazul unei interpretări diferite între CPV și CPC, se aplică nomenclatura CPC.

Categorie	Descrierea serviciilor	Numere de referință CPC*1)	Numere de referință CPV
17.	Servicii hoteliere și de de restaurant	64	De la 55100000-1 55524000-9 și de la 98340000-8 la 98341100-6
18.	Servicii de transport feroviar	711	De la 60200000-0 la 60220000-6
19.	Servicii de transport naval	72	De la 60600000-4 la 60653000-0 și de la 63727000-1 la 63727200-3
20.	Servicii de transport anexe și auxiliare (cu excepția	74	De la 63000000-9 la 63734000-3 63711200-8, 63712700-0, 63712710-3 și de la 63727000-1, la 63727200-3) și 98361000-1
21.	Servicii juridice	861	De la 79100000-5 la 79140000-7
22.	Servicii de recrutare și de plasare a forței de muncă*2)	872	De la 79600000-0 la 79635000-4 (cu excepția 79611000-0, 79632000-3, 79633000-0) și de la 98500000-8 la 98514000-9
23.	Servicii de investigație și de siguranță, cu excepția serviciilor de transport cu vehicule blindate	873 (cu excepția 87304)	De la 79700000-1 la 79723000-8
24.	Servicii de învățământ și de formare profesională	92	De la 80100000-5 la 80660000-8 (cu excepția 80533000-9, 80533100-0, 80533200-1)
25.	Servicii de sănătate și servicii de asistență socială	93	79611000-0 și de la 85000000-9 la 85323000-9 (cu excepția 85321000-5 și 85322000-2)

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRANCUSI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-82
	Atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2B din OUG 34/ 2006	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 11/11

26.	Servicii de recreere, cultural și sportive*3)	96	De la 79995000-5 la 79995200-7 și de la 92000000-1 la 92700000-8 (cu excepția 92230000-2, 92231000-9, 92232000-6)
27.	Alte servicii		

*1) Nomenclatura CPC (versiune provizorie) utilizată pentru a defini domeniul de aplicare a Directivei 92/50/CEE.

*2) Cu excepția contractelor de achiziții de muncă.

*3) Cu excepția contractelor de achiziții referitoare la cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe de către organisme de radiodifuziune și a contractelor de achiziții privind timpul de emisie.