 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 1 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	

Aprobat în ședința Senatului din data de.....

*Auexò la hotărârea Senatului nr. 411/30.03  
2017*

*[Signature]*

# INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

## Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată

### IL-ULBS-DIPA-202

#### Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 1

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC – NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Birou Achiziții Publice	Jr. Gina Poroșanu	Biroul Achiziții Publice	10.16	<i>[Signature]</i>
VERIFICAT	Director General Administrativ	Dr.ec. Vasile Moțoc	Direcția Generală Administrativă	10.16	<i>[Signature]</i>
APROBAT	RECTOR	Prof.univ.dr. ing. Ioan Bondrea	RECTORAT	07.03.2017	<i>[Signature]</i>

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		Cod: IL-ULBS-DIPA-202	
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 2 din 7	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014


## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2013	Elaborare instrucțiune
1/1	1.6/1.7/1.8/1.11 16	10.2014	Modificari legislative si contextuale.
1/2	Integral	10.2016	Modificari legislative si contextuale.

## LISTA DE DIFUZARE

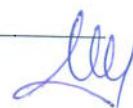
Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Prof.univ.dr. Ioan Marian Țiplic	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.univ.dr. Livia Ilie	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.univ.dr.ing. Claudiu Kifor	
5.	Cabinet Prorector - Activități studentești		Prof.univ.dr. Mioara Boncuț	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.univ.dr. Nicolae Chifăr	
7.	Facultatea de Drept		Prof.univ.dr. Gheorghe Geamanu	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Prof.univ.dr. Dan Andrei Terian	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.univ.dr.ing. Liviu Ion Roșca	
10.	Facultatea de Științe		Conf.univ.dr. Angela Maria Bănăduc	
11.	Facultatea de Medicină		Prof.univ.dr. Maria Mihaela Cernușcă-Mițariu	
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.univ.dr.ing. Camelia Sava	
13.	Facultatea de Științe Economice		Conf.univ.dr. Silvia Mărginean	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.univ.dr. Sorin Radu	
15.	Director General Administrativ		Dr.ec. Vasile Moțoc	




 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 3 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	

## CUPRINS

<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR</b>		<b>2</b>
<b>LISTA DE DIFUZARE</b>		<b>2</b>
<b>1 SCOP</b>		<b>4</b>
<b>2 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE</b>	_____ ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	<b>4</b>
<b>3 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		<b>4</b>
<b>4 ÎNREGISTRĂRI</b>		<b>7</b>
<b>5 ANEXE</b>		<b>7</b>





 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 4 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	

## 1 SCOP


Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea documentației specifice și evaluarea cerințelor de calificare și selecție și a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură în vederea asigurării aprovizionării cu produse, lucrări sau servicii conforme cu condițiile specificate, reglementând modul de atribuire a contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată. Instrucțiunea se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât plafoanele reglementate de legislația specifică.

## 2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

1. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică a produselor/serviciilor/lucrărilor prin procedura simplificată
  - 1.1. Elaborarea de către Oficiul Juridic a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor pe baza propunerilor efectuate de către BAP care întocmește documentația. După caz pot fi cooptați experți tehnici și / sau financiari.
  - 1.2. Aprobarea de către Rectorul ULBS a deciziei de numire a comisiei de analiză și evaluare a ofertelor și comunicarea de către secretariat a deciziei fiecărui membru al comisiei.
  - 1.3. Elaborarea strategiei de contractare. Se elaborează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS
  - 1.4. Elaborarea Declarației de conformitate conform model cod *F-PO-ULBS-DIPA-301-01* se realizează de către RBAP și se aprobă de Rectorul ULBS.
  - 1.5. Întocmirea de către RBAP a caietului de sarcini, precizând obiectul contractului, pe baza caracteristicilor tehnice minime și criteriile de calificare de îndeplinit, primite de la compartimentul care a solicitat achiziția, parte integrantă a DA.
  - 1.6. Anexarea de către RBAP la DA a formularelor ce trebuiesc completate și depuse de către ofertanți.
  - 1.7. Elaborarea și vizarea de către Oficiul Juridic a clauzelor contractuale specifice obiectului achiziției și atasarea lor de către RBAP la DA.
  - 1.8. Completarea de către RBAP a cerințelor disponibile în SEAP pentru FDA.
  - 1.9. Completarea de către RBAP a Documentului Unic de Achiziție European și atașarea la DA.
  - 1.10. Descărcarea de către RBAP a FDA din SEAP și atașarea la DA.
  - 1.11. Intocmirea declarației cu datele de identificare a persoanelor ce detin functii de decizie in legatura cu obiectul contractului de achizitiei publice.
2. Înregistrarea DA la secretariatul DGA.
3. Aprobarea DA de către Rectorul ULBS.
4. Transmiterea de către RBAP a documentației de atribuire în SEAP.
5. Validarea sau respingerea invitației de participare de către ANAP; în cazul respingerii invitației de participare, se reface de către RBAP documentația conform recomandărilor ANAP și se retransmite în SEAP.
6. După validare se completează și transmite în SEAP anunțul de participare simplificat de către RBAP.
7. După publicarea anunțului de participare simplificat se primesc, se analizează și se răspunde la eventuale clarificări solicitate de către operatorii economici.
8. Ofertele formulate de operatorii economici se depun în SEAP în data și termenul limita specificate.
9. Decriptarea ofertelor de către SEAP și analiza și evaluarea lor.



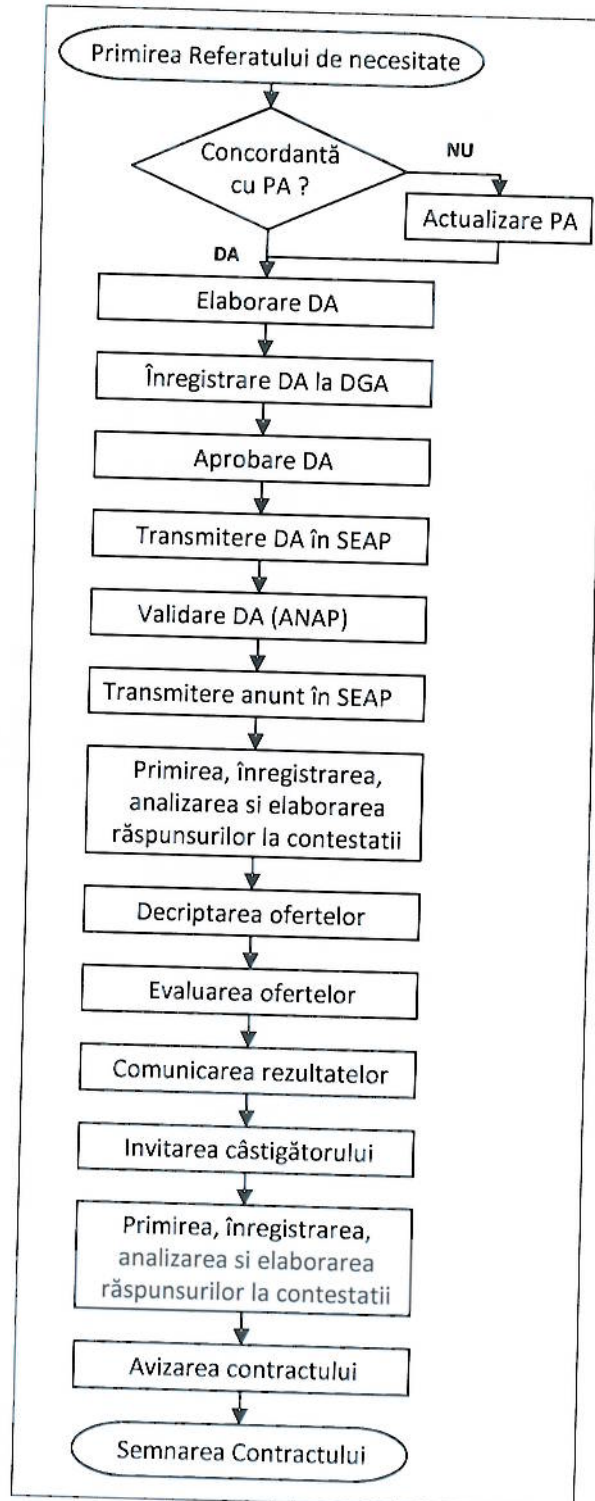


 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 5 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	


- 10. Derularea ședințelor CEV:**
- 10.1. CEV se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei. Rezultatele ședințelor CEV se vor consemna într-un raport intermediar al procedurii la sfârșitul fiecărei ședințe, care se încarcă în SEAP
  - 10.2. CEV analizează documentațiile depuse și solicită prin SEAP clarificări/completare documente ofertanților, dacă este cazul
  - 10.3. În cazul în care în CEV este cooptat și expert tehnic / financiar, acesta întocmește raportul de expertiză pe care îl transmite Președintelui CEV.
  - 10.4. CEV întocmește raportul procedurii, cod *F-PO-ULBS-DGA-302-03*. Raportul va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi aprobat de către Rectorul ULBS.
  11. Comunicarea rezultatului procedurii de achiziție publică către toți ofertanții se face de către RBAP prin orice mijloc de comunicare (fax, e-mail, poștă, personal etc.).
  12. Invitarea ofertantului declarat câștigător pentru semnarea Contractului de achiziție publică precum și pentru constituirea garanției de buna execuție după caz se face de către RBAP.
  13. Înregistrarea eventualelor contestații și formularea și transmiterea răspunsurilor la acestea.
  14. Transmiterea Raportului procedurii către BJ și întocmirea / avizarea de către BJ a contractului de achiziție publică.
  15. Semnarea Contractului de achiziție publică de către ofertant și reprezentanții ULBS (Rectorul ULBS, Director Financiar Contabil, Șeful BAP, Control Financiar Preventiv, Biroul Juridic).
  16. Toate documentele se vor întocmi cu respectarea termenelor legal stabilite, pentru atare procedura de achiziție.



**Schema flux a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată**





 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		Cod: IL-ULBS-DIPA-202			
	<b>Atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura simplificată</b>		Pagina 7 din 7		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Biroul Achiziții Publice		0/ 01.2013	1/ 10.2014	2/ 10.2016	

### 3 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Referat de necesitate	Tipărit F-IL-ULBS-DIPA-301-01	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
2.	Strategia de contractare	Tipărit	BAP	
3.	Declarația de conformitate	Tipărit	BAP	
4.	DUAЕ (documentul unic de achiziție european)			
5.	Caietul de sarcini	Tipărit	BAP	
6.	Fișa de date a achiziției	Tipărit	BAP	
7.	Anuntul de participare simplificat	Tipărit	BAP	
8.	Decizia de numire a Comisiei de analiză și evaluare a ofertelor	Tipărit	BAP	
9.	Declarația de confidențialitate și imparțialitate	Tipărit	BAP	
10.	Declarația de disponibilitate	Tipărit	BAP	
11.	Raport intermediare	Tipărit	BAP	
12.	Raport de expertiză tehnică / financiară	Tipărit	BAP	
13.	Raportul procedurii	Tipărit	BAP	
14.	Adresele de comunicare a rezultatelor procedurii	Tipărit	BAP	
15.	Răspunsurile la contestații	Tipărit	BAP	
16.	Contractul de achiziție publică	Tipărit	BAP	

### 4 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Dosarul achiziției publice.	Tipărit	BAP	5 ani pentru achizițiile aferente PAA/I / Conform Cerințelor speciale pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene

