

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA
RECTORAT
str. L. Catargiu nr. 4-6 Timișoara 300559
tel. 0256-220689 fax. 0256-220690
e-mail: rectorat@tibiscus.ro www.tibiscus.ro



RECTOR,
Prof. univ. dr. Cornel Haranguș

PROCEDURA DE ACHIZIȚII DE BUNURI ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “ TIBISCUS “ DIN TIMIȘOARA

I. Având în vedere necesitatea eficientizării procesului de achiziții și realizarea transparenței necesare acestei activități, urmărindu-se totodată reducerea costurilor acestora, se adoptă prezenta procedură de achiziții începând cu data de 01.02.2009.

II. Respectarea procedurii de achiziții este obligatorie de către toate persoanele și compartimentele beneficiare ale bunurilor și serviciilor achiziționate sau care au în atribuțiunile responsabilități ocazionate de această activitate.

III.Procedura de achiziții:

1. Pentru orice achiziție se întocmește un referat de necesitate de către decani sau șefii compartimentelor administrative, care se înregistrează la secretariatul universității. Referatul este repartizat șefului serviciului administrativ, care îl analizează din punctul de vedere al legalității, necesității și oportunității, oferind totodată informații preliminare privind nivelul costurilor

2. Achizițiile se corelează în mod flexibil cu bugetul alocat pentru cheltuieli și investiții.

3. Șeful serviciului administrativ depune referatul la secretariat în vederea luării deciziei de către rector.

4. Necesarul de rechizite, materiale pentru curățenie, întreținere și reparații se predă la secretariat până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, urmând a fi achiziționate după aprobarea acestora de către rector. În cazuri de strictă necesitate sau urgențe necesarul poate fi suplimentat, întocmindu-se un alt referat care va avea același circuit.

5. Decizia rectorului se comunică solicitantului și serviciului administrativ.

6. În cazul în care referatul este aprobat, se va proceda astfel:

- serviciul administrativ va organiza o selecție de oferte în baza unor criterii: raport preț/ calitate, durata onorării comenzii, modalitatea de plată, service-ul asigurat etc.
- negocierea condițiilor contractuale se efectuează de către șeful serviciului administrativ sau persoana desemnată de către rector.
- cu excepția situațiilor când furnizorul de produse/servicii este unic sau datorită urgenței achiziției/lucrării, vor fi prezentate cel puțin două oferte (variante) comparabile.
- după selectarea ofertei și semnarea contractului, serviciul administrativ va duce la îndeplinire prevederile acestuia.
- în cazul în care contractul se derulează pe o perioadă mai îndelungată și presupune urmărirea și plata periodică a unor servicii prestate sau alte situații asemănătoare, va fi desemnat un responsabil de contract, care de regulă este o persoană de specialitate sau care în virtutea activității desfășurate și a responsabilităților deținute este cea mai în măsură să formuleze propuneri cu privire la derularea contractului și a plăților.
- achiziția propriu-zisă este efectuată de către serviciul administrativ, dacă rectorul nu dispune altfel.
- plata achiziției se efectuează în conformitate cu prevederile contractuale, orice abatere de la acestea fiind posibilă doar cu aprobarea rectorului. Responsabilitatea efectuării plății și respectării termenelor și condițiilor de plată stabilite de comun acord cu furnizorul revine serviciului de contabilitate.

7. Bunurile achiziționate împreună cu documentele însoțitoare sunt verificate de către Comisia de recepție atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, întocmindu-se Nota de recepție și constatarea diferenței.

8. Bunurile recepționate se înregistrează în gestiunea aferentă.

9. În funcție de situație, bunurile se dau în consum pe baza solicitărilor, fie integral, fie parțial, după necesități, întocmindu-se bonurile de consum.