 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		<b>Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-02</b>			
	<b>REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE</b>		Pagina 1 din 4		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017			

# INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

## REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE


### IL-ULBS-PCDI-301-PC-02

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	<b>FUNCȚIA</b>	<b>TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>COMPARTIMENT /DEPARTAMENT</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
ELABORAT	Adm. patrimoniu	Conf. dr. ing. Lucian LOBONȚ	Serviciul CDI-PI	05.2017	
VERIFICAT	Șef Serviciu	Lect.univ.dr. Roxana SĂVESCU	Serviciul CDI-PI	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Dr.ing. Radu Vasile PASCU	Direcția pentru Asigurarea Calității	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Jr. Gina Viorica POROȘANU	Biroul Achiziții Publice	05.2017	
APROBAT	Prorector Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Prof.dr.ing. Claudiu KIFOR	Rectorat	05.2017	

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		<b>Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-02</b>	
	<b>REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE</b>		Pagina 2 din 4	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2017	Elaborare instrucțiune

## LISTA DE DIFUZARE\*

Nr. crt.	Departament/Birou/Serviciu	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA
2.	Cabinet Prorector – Programe academice	Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	Prof.dr. Livia ILIE
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale	Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR
5.	Cabinet Prorector – Activități studențești	Prof.dr. Mioara BONCUȚ
6.	Facultatea de Teologie	Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR
7.	Facultatea de Drept	Prof.dr. Radu GEAMĂNU
8.	Facultatea de Litere și Arte	Prof.dr. Andrei Dan TERIAN
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA
10.	Facultatea de Științe	Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC
11.	Facultatea de Medicină	Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MIȚARIU
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.dr.ing. Camelia SAVA
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.dr. Sorin RADU

\* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat prin e-mail.

## 1 DEFINIȚII<sup>1</sup>

**1. Achiziție directă** – Modalitatea de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare în parte, nu depășește pragul de **132.519 RON pentru produse și servicii și 441.730 RON pentru lucrări.**

**Proceduri de achiziție:**

**2. Procedura simplificată** - se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este cuprinsă între **132.519 RON și 600.128 RON pentru**

<sup>1</sup> Plafoane valabile la data prezentă (Se va urmări legislația specifică).

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		<b>Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-02</b>	
	<b>REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE</b>		Pagina 3 din 4	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

**produse și servicii și între 441.730 RON și 23.227.215 RON** pentru lucrări, și se include în [Planul de achiziție al proiectului \(Anexa 1\)](#).


**3. Licitație deschisă** - se aplică în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mare decât pragurile prevăzute pentru procedura simplificată și se include în [Planul de achiziție al proiectului \(Anexa 1\)](#).

*Planul de achiziție al proiectului se întocmește de MP în termen de 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare și se depune la Biroul Achiziții. Biroul Achiziții acordă suport în întocmirea documentației.*

## 2 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

Instrucțiunea descrie activitățile desfășurate pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor în proiectele și contractele de cercetare pentru care ULBS are calitatea de coordonator sau partener, finanțate din competițiile interne, naționale și internaționale sau din contractele de cercetare desfășurate cu diverse organizații:

- MP completează [Referatul de necesitate \(Anexa 2\)](#) cu specificarea completă a denumirii produselor/serviciilor/lucrărilor, a caracteristicilor/specificațiilor tehnice, cantitățile, valoarea totală fără TVA în lei pe care o obține prin cercetare de piață (media aritmetică a minim 3 oferte).
- MP depune *Referatul de necesitate* în format electronic și letric, semnat de șeful ierarhic (Decan/ Director de departament/ Director centru de cercetare, dacă este cazul), la SCDI-PI.
- După depunerea la SCDI-PI, SCDI-PI vizează referatul (Casuța 1) și se ocupă de obținerea în termen de 5 zile a avizelor din partea Biroului Achiziții Publice, DFC (care confirmă existența fondurilor) și a Serviciului Tehnic Administrativ și de aprobarea Rectorului.
- După obținerea avizelor, SCDI-PI depune *Referatul de necesitate* la Biroul Achiziții, pentru efectuarea achiziției (maxim 7 pentru achiziție directă, maxim 45 zile în cazul procedurii simplificate și maxim 90 zile în cazul licitației deschise). În cazul procedurilor de achiziție (Procedura simplificată sau Licitație deschisă), Biroul achiziții întocmește Caietul de sarcini pe baza informațiilor din Referatul de necesitate, care trebuie semnat de MP.
- În cazul în care achiziția se definitivează cu contract, SCDI preia dosarul de achiziții de la Biroul Achiziții și îl depune la Biroul Juridic pentru întocmirea și avizarea contractului de achiziție publică - în 2 exemplare (termen 3 zile lucrătoare).
- SCDI-PI preia dosarul de achiziții de la Biroul Juridic și se ocupă de obținerea avizelor astfel: Biroului Achiziții Publice, Serviciul Contabilitate și Rectorul ULBS (termen 3 zile lucrătoare).
- SCDI-PI trimite contractul de achiziție publică vizat de reprezentanții ULBS către ofertant, pentru semnare.
- După semnarea contractului de achiziție publică de către ofertant, SCDI-PI depune dosarul de achiziție la DFC, în vederea efectuării plăților.
- După finalizarea achiziției SCDI-PI informează pe MP și face demersurile pentru obținerea de către MP a produselor/serviciilor/lucrărilor comandate. MP-ul este responsabil de transmiterea și înregistrarea produselor/serviciilor/lucrărilor în evidența facultății/departamentului/ centrului de cercetare (după caz).

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>		<b>Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-02</b>	
	<b>REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE</b>		Pagina 4 din 4	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017	

### 3 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Plan de achiziție al proiectului	Anexa 1	Birou Achiziții	10 ani
2.	Referat de necesitate	Anexa 2	Birou Achiziții Publice/ DFC	10 ani
3.	Caiet de sarcini	Hârtie	Birou Achiziții Publice/ DFC	10 ani
4.	Contract achiziții	Hârtie	DFC	10 ani

### 4 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Model - Plan de achiziții al proiectului	Anexa 1_IL-ULBS-PCDI-301-PC-02	SCDI-PI	10 ani
2.	Model - Referat de necesitate	Anexa 2_IL-ULBS-PCDI-301-PC-02	SCDI-PI	10 ani