



**ROMÂNIA**  
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

<b>Universitatea</b>	
<b>„Dunărea de Jos” din Galați</b>	
Nr. înregistrare .....	14373
Data INTRARE .....	13.06.2013

Către,

Facultățile, direcțiile și serviciile Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Experiența anilor precedenți și necesitatea îmbunătățirii activității procesului de aprovizionare cu bunuri/servicii/lucrări necesită stabilirea unor principii pe baza cărora se va derula în anul 2013 activitatea Serviciului achiziții în relația cu beneficiarii solicitanți din cadrul Universității. Aceste principii derivă atât din legislația care guvernează achizițiile publice cât și din regulamentele de funcționare și dispozițiile structurilor de conducere cu drept de decizie din Universitate. De aceea, la adoptarea oricărei decizii și la executarea oricăror activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări vor fi avute în vedere următoarele principii:

1. principiul legalității – organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de achiziție publică;
2. principiul utilizării eficiente a fondurilor publice – aplicarea criteriilor economice pentru atribuirea contractelor (comenzilor);
3. principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor referitoare la procedura de achiziție aplicată, stadiul achiziției și aproximarea termenului de finalizare;
4. principiul planificării și predictibilității – stabilirea de către solicitant a necesarului și a termenului de livrare a produselor solicitate în relație cu sumele la dispoziție, calendarul activităților proprii și durata de desfășurare a circuitului de aprovizionare;
5. principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărui referat de necesitate în ordinea primirii dispoziției de execuție;
6. principiul asumării răspunderii – conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate trebuie asumate de toți cei implicați în circuitul de aprovizionare.

Ținând cont de termenele prevăzute de legislație pentru parcurgerea tuturor etapelor de organizare și desfășurare a fiecărui tip de achiziție, solicitanții vor avea în vedere **timpii estimați** pentru fiecare modalitate de cumpărare ca fiind necesari pentru un circuit de achiziție. Trebuie avut în vedere faptul că legislația nu prevede modalități speciale de achiziție pentru situații urgente ci doar pentru situații speciale, foarte clar delimitate în cuprinsul acesteia.

**Timpi estimați până la încheierea contractului de furnizare/prestare/lucrare:**

- Licitație deschisă - minim 86 zile
- Cerere de ofertă - minim 64 zile

- Achiziție directă ✓ - minim 25 zile

Timpul estimat pentru procedura de achiziție în care se încadrează cumpărarea fiecărui produs/serviciu/lucrare va fi avut în vedere la stabilirea datei limită până la care trebuie aprobat și depus referatul de necesitate și oportunitate (R.N.O.) pentru a da posibilitatea Serviciului achiziții 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-si toate riscurile ce apar în asemenea cazuri.

Director General Investiții Resurse Umane

Ing. Cezar Ionuț Bichescu

Întocmit:

Șef serviciu achiziții

Ec. Marian Dărnăilă