



UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”  
DIN BACĂU



SENAT / BŞTCA  
31.01.2013  
- SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A  
SERVICIULUI DE ACHIZIŢII PUBLICE

COD: R-12.04-02

REGULAMENT



	Prenumele și numele	Semnătura
Avizat – director general administrativ	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	
Elaborat – șef Serviciu achiziții publice	Ec. Dan-Andrei RUSEI	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 31.01.2013.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI


ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	1/ 1
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

## LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02				
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	1/ 6			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1** - Serviciul achiziții publice se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2** - Serviciul achiziții publice implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind patrimoniul, administrarea spațiilor universității și achizițiile publice în cadrul universității.

## Capitolul II. Structura organizatorica

**Art. 3** - Serviciul Achiziții Publice este subordonat Direcției Patrimoniu din cadrul Direcției Generale Administrative, conform organigramei aprobate de către Senatul universității.

**Art. 4** - Conducerea operativa a Serviciului Achiziții Publice este asigurată de un șef de serviciu, numit în condițiile legii.

**Art. 5** - Serviciul este format din birouri și organizat pe criterii de maxima flexibilitate. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice. Biroul este condus de un șef de birou numit în condițiile legii.


**Art. 6** – Serviciul Achiziții Publice este organizat în două birouri, astfel :

- Biroul Licitații - Contractare;
- Biroul Aprovizionare - Depozit Central.

## Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură

**Art. 7** - Serviciul Achiziții Publice :

- asigură, în baza referatelor de necesitate, elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură completarea programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
- asigură evidența referatelor de necesitate;
- asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
- asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările (acolo unde este posibil) ce urmează a fi achiziționate;
- asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;
- asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
- asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
- asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- sesizează Oficiul Juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- asigură cumpărarea produselor, serviciilor și lucrărilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către Serviciul contabilitate, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02				
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	2/ 6			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			


- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și obținerea aprobării MEN a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor (dacă este cazul);
- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu cerințele legii;
- asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură evidenta gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
- asigură eliberarea produselor din depozitul central, în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- participă la inventarierea produselor aflate în depozitul central al universității;
- întocmește documentația necesară, precum și contractele pentru închirierea către persoane fizice sau juridice a terenurilor și spațiilor disponibile;
- întocmește, în condițiile legii, contracte de închiriere a spațiilor necesare universității
- actualizează contractele de închiriere ori de câte ori este necesar;
- participă la recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce intră în patrimoniul universității;
- verifică și ține evidența bonurilor de consum privind eliberările de materiale din Depozitul Central;
- Răspunde și certifică în privința realității și legalității, documentele justificative din cadrul activității de gestiune.

**Art. 8** – În vederea desfășurării activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice se va utiliza legislația prevăzută în Anexa 1.

#### **Capitolul IV. Competențe generale**

**Art. 9** – Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- reprezintă serviciul în relațiile cu terții în baza împuternicirii exprese date de directorul general administrativ;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea birourilor din cadrul serviciului;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea directorului general administrativ în legătură cu activitatea serviciului;
- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfășurării activității serviciului;
- elaborează și semnează fișa postului pentru șefii de birouri, le revizuieste și le actualizează, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru șefii de birou;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul serviciului;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02					
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	3/ 6				
		Data	29.03.2013				
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5				


- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- participă cu aprobarea directorului general administrativ la ședințele convocate de Consiliul de administrație;
- efectuează, în condițiile legii instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul sau de activitate, personalului din subordine;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.

**Art. 10** – Șeful de birou are următoarele atribuții:

- se subordonează direct șefului de serviciu, potrivit organigramei aprobate;
- aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu;
- întocmește lunar programul activităților ce urmează să se desfășoare în cadrul biroului;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile biroului;
- elaborează o baza proprie de date pentru activitățile specifice biroului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce;
- întocmește, lunar, analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- întocmește ori de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate ale biroului pe care le prezintă șefului de serviciu;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se emit de către biroul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a șefului de serviciu în ceea ce privește activitatea biroului;
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- menține disciplina muncii în cadrul biroului;
- reprezintă biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul șefului de serviciu;
- menține relații cu cadrele didactice din universitate și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul universității;
- elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- fundamentează bugetul de cheltuieli al biroului pe care îl conduce;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității;
- asigură păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce;
- efectuează, în condițiile legii instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate.

**Capitolul V. Competențe specifice**

**Art. 11** – Șeful Serviciului Achiziții Publice are următoarele competențe specifice:

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02					
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	4/ 6				
		Data	29.03.2013				
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5				

- întocmește Programul anual al achizițiilor publice și îl actualizează de câte ori este necesar;
- stabilește procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare, ce vor fi aplicate pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de transmiterea în S.E.A.P. a anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către U.C.V.A.P. și A.N.R.M.A.P. în concordanta cu cerințele din legislația în vigoare;
- formulează împreună cu Oficiul juridic răspunsurile la contestații și asigură transmiterea lor către C.N.S.C., în termenul legal.

## Capitolul VI. Dispoziții finale

**Art. 12** – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice.


**Art. 13** – Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 31.01.2013 și intră în vigoare cu data de 31.01.2013, după avizarea de către MEN a Cartei Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02					
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	5/ 6				
		Data	29.03.2013				
		Ediție/Revizie	3/0	1	2	3	4 5

### ANEXA Nr. 1

- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor;
- H.C.M. nr. 2230/08.02.1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici, autorităților și instituțiilor publice;
- Legea nr. 337/17.07.2006 privind aprobarea OUG nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune și servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 625/20.07.2006;
- OUG nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- OUG nr. 94 din 26/09/2007 pentru modificarea și completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 925/19.07.2006 privind aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 635/20.07.2006;
- HG nr. 782/14.06.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- OUG nr. 30/12.04.2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, apărută în Monitorul Oficial nr. 365/26.04.2006;
- Legea nr. 111/2006 pentru aprobarea OUG nr. 74/2005 privind înființarea Autorității Naționale pentru reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- HG nr. 525/30.05.2007 privind organizarea și funcționarea A.N.R.M.A.P.;
- Ordinul nr. 26/29.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractului de achiziție publică;
- HG nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG nr. 34/2006;
- Ordinul nr. 183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media;
- HG nr. 1660/22.11.2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- HG nr. 198/27.02.2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1.660/2006;
- HG nr. 942/19.07. 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- HG nr.1337/27.09.2007 privind completarea HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică OUG nr. 34/2006;
- Formulare standard - Regulamentul nr. 1564/2005 a Comisiei din 7.09.2005;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02					
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de achiziții publice</b>	Pag./Total pag.	6/ 6				
		Data	29.03.2013				
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5				

- CPV - Regulamentele nr. 2195/2002 și 2151/2003 privind Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice;
- Directiva nr. 92/13/CEE a Consiliului Comunității Europene;
- Directiva nr. 89/665/CEE a Consiliului Comunității Europene;
- Directiva nr. 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului Comunității Europene;
- Directiva nr. 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului Comunității Europene;
- HG nr. 625/06.10.1999 privind aprobarea clasificării activităților din economia națională– C.A.E.N., publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 301/05.11.1997;
- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 597/13.08.2002;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 37/23.01.2003;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006;
- OUG nr. 54/28.06.2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Ordonanța nr. 59/23.08.2003 privind unele categorii de bunuri scutite de la plata datoriei vamale;
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial, partea I. nr. 633/21.07.2006;
- Ordin nr. 163/28.02.2007 al Ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 216/29.03.2007;
- Regulamentele interne ale Universității.