



**UNIVERSITATEA  
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

---


**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE AL  
SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN  
BACĂU**

**COD: R-12.04-02**

**REGULAMENT**

***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>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Achiziții Publice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b>	Pag./Total pag.	1/15
		Data	04.03.2021
	Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

## CADRUL LEGAL

- Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulament de organizare și funcționare al Direcției General Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Serviciul Achiziții Publice (SAP) este organizat și funcționează, conform organigramei aprobate de Consiliul de administrație și Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.2** Serviciul Achiziții Publice realizează achizițiile și asigură necesarul de produse/servicii/lucrări în baza documentelor întocmite de structurile din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (numită în continuare UBC), în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

## CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.3** Misiunea Serviciului Achiziții Publice constă în realizarea tuturor achizițiilor la nivel de Universitate cu respectarea cadrului legal și asigurarea transparenței procesului de achiziție publică.

**Art.4** Obiectivele Serviciului Achiziții Publice sunt:


- respectarea cadrului legal al achiziționării de bunuri, servicii și lucrări necesare modernizării programelor și perfecționării activităților didactice și de cercetare;
- organizarea eficientă a activităților de transport, depozit central și arhivare;
- asigurarea transparenței procedurilor de închiriere de spații din cadrul UBC..

## CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.5** Conform organigramei Universității, șefului Serviciului Achiziții publice îi sunt direct subordonate următoarele entități:

- biroul Licitații - contractare;
- biroul Aprovizionare – depozit central.

**Art.6** Fiecare din cele doua birouri sunt subordonate direct șefului Serviciului Achiziții Publice.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Achiziții Publice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b>	Pag./Total pag.	2/15
		Data	04.03.2021
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE PE STRUCTURI COMPONENTE

**Art.7** Biroul licitații-contractare realizează următoarele activități:

**a)** asigurarea cadrului legal pentru realizarea achizițiilor publice: organizează și derulează procedurile de atribuire, întocmește dosarele de achiziție, urmărește derularea contractelor repartizate serviciului, întocmește, avizează și transmite documentele de plată către Serviciul financiar-contabil.


Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus sunt:

- solicitarea și cumularea de la entități a necesarului anual de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice la nivel de Universitate;
- elaborarea documentațiilor necesare organizării de proceduri, având ca obiect achiziția de produse/servicii/lucrări prin procedurile reglementate de Legea 98/2016;
- întocmirea documentelor, care stau la baza unei cumpărări directe;
- publicarea anunțurilor prevăzute de Legea 98/2016 pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
- întocmirea documentațiilor privind modul de elaborare și prezentare a ofertei de către operatorii economici;
- întocmirea documentațiilor de atribuire a procedurilor reglementate de Legea 98/2016;
- întocmirea dosarelor care cuprind toate documentele aferente unei proceduri, așa cum este aceasta reglementată de legea 98/2016;
- realizarea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate, conform legii 98/2016;
- întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a procedurilor de atribuire realizate, conform legii 98/2016;
- înregistrarea contestațiilor și asigurarea comunicării acestora către comisia de evaluare;
- transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate conform legii 98/2016;
- acordarea de consultanță reprezentanților entităților Universității pe domeniul său de competență (pe legislația în domeniul achizițiilor publice) și consilierea acestora.

**b)** realizarea închirierii spațiilor temporar disponibile.

Atribuțiile principale pentru îndeplinirea activității de bază menționată mai sus sunt:

- întocmirea documentației de atribuire în vederea închirierii spațiului temporar disponibil;
- publicarea anunțului de închiriere în vederea asigurării transparenței procedurii;
- întocmirea procesului-verbal de deschidere, de analiză și a raportul procedurii de închiriere;
- întocmirea comunicărilor cu privire la rezultatul procedurii și transmiterea acestora către operatorii economici participanți;
- întocmirea contractelor de închiriere, împreună cu oficiul juridic;
- înregistrarea eventualelor contestații cu privire la procedura organizată și comunicarea rezultatului contestației operatorilor economici.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12.04-02	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Achiziții Publice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b>	Pag./Total pag.	3/15
		Data	04.03.2021
		Ediție/Revizie	4 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

**Art.8** (1) Activitatea de bază a Biroului aprovizionare – depozit central este aprovizionarea cu materiale de strictă necesitate, în regim de urgență, asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de Universitate, cu întocmirea documentelor de recepție, conform cerințelor legale în vigoare, depozitarea temporară și predarea produselor din magazia centrală către beneficiar.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus sunt:

- centralizarea referatelor de necesitate și trimiterea comenzilor către furnizorii/prestatorii/executanții direcți de produse/servicii/lucrări, așa cum sunt descrise în referatele de necesitate
- realizarea achizițiilor directe prin intermediul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) de produse/servicii/lucrări.
- întocmirea dosarului achiziției directe;
- recepționarea produselor/serviciilor/lucrărilor împreună cu membrii comisiei desemnate la nivel de Universitate.
- întocmirea formalităților de recepție, în programul informatic „Indeco”;
- eliberarea produselor din depozitul central al Universității, în baza bonurilor semnate de către gestionarul sau beneficiarul final;
- predarea documentelor care dovedesc recepția produselor/serviciilor/lucrărilor către serviciul financiar contabil.

## **CAPITOLUL V ORGANIZARE**

**Art.9** Personalul serviciului Achiziții publice are statut de personal didactic auxiliar.

**Art.10** (1) Conducerea serviciului Achiziții publice este asigurată de șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu entitățile din cadrul Universității.


(2) Șeful serviciului Achiziții publice este subordonat Directorului General Administrativ.

**Art.11** Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului Achiziții publice sunt prevăzute în fișele de post.

**Art.12** Statul de funcții și organizarea activității serviciului Achiziții publice se aprobă de către Senatul universitar.

**Art.13** Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și șeful serviciului Achiziții publice, cu rol de coordonare metodologică.

**Art.14** Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-12.04-02	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Achiziții Publice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău</b>	Pag./Total pag.	4/15	
		Data	04.03.2021	
		Ediție/Revizie	4 / <u>0</u> 1 2 3 4 5	

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.15** Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.