

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 142 din data de 17 decembrie 2020

cu privire la aprobarea revizuirii Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Achiziții Publice din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava (ROF-DAP-01)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 6, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere propunerea de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Achiziții Publice din cadrul USV (ROF-DAP-01), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data 8.12.2020 și aprobată de către Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în data de 17.12.2020;

În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a art. 51 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia *Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Achiziții Publice din cadrul USV (ROF-DAP-01)*, conform anexei.

Art. 2. Direcția General Administrativă, Direcția de Achiziții Publice și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC







Regulament de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 17.12.2020

Președinte Senat,
Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

| | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------------|---------------------|-----------------------------------|------|---|
| Elaborat | Munteanu Eugenia | Șef Serviciu Achiziții Publice | |  |
| Verificat | Velicu Cătălin | Director General Administrativ | |  |
| Verificat: | Mironeasa Costel | Coordonator CEAC | | |
| Avizat | Popa Valentin | Rector | | |

CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| 1. DISPOZITII GENERALE | 3 |
| 2. STRUCTURA ORGANIZATORICA | 3 |
| 3. DOMENII DE ACTIVITATE..... | 3 |
| 4. COMPETENTE GENERALE | 7 |
| 5. COMPETENTE SPECIFICE | 8 |
| 7. DISPOZIȚII FINALE..... | 10 |

1. DISPOZITII GENERALE

- Art. 1.** Direcția Achiziții Publice se organizează și funcționează în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat
- Art. 2.** Direcția Achiziții Publice transpune în practică politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind achizițiile publice și circulația mărfurilor în cadrul universității.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICA

- Art. 3.** Direcția Achiziții Publice este direct subordonată Directorului General Administrativ conform organigramei aprobate de către senatul universității.
- Art. 4.** Conducerea operativă a Direcției Achiziții Publice este asigurată de un director, numit în condițiile legii.
- Art. 5.** Direcția este formată din Serviciul Achiziții Publice care cuprinde două birouri:
- Biroul Achiziții venituri proprii și cămine cantină cu următoarea componență: un șef de birou și 8 administratori financiari (experți achiziții publice);
 - Biroul Achiziții Proiecte, cu următoarea componență: Șef birou și 4 administratori, realizată pe criterii de maxima flexibilitate, programe și obiective.

3. DOMENII DE ACTIVITATE

- Art. 6.** Direcția Achiziții Publice desfășoară activități prin care:
- asigură, în baza referatelor de necesitate, elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;
 - asigură completarea programului anual al achizițiilor publice și modificarea acestuia ori de câte ori este necesar;
 - asigura evidența, pe necesități, a tuturor produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate;
 - asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
 - asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, lucrările și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
 - asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;
 - asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
 - asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora, conform legislației în vigoare;

- asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- sesizează Biroul Juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- asigură evidența referatelor de necesitate;
- asigură achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și înaintarea, către Direcția Economică, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și obținerea aprobării ministerului de resort a Listelor de dotări cu mijloace fixe și a Notelor de fundamentare aferente listelor;
- 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, pe domeniul său de competențe;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură eliberarea produselor din magazia centrală în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității;
- asigură achiziția utilităților și serviciile necesare funcționării, în condiții bune, a universității;
- face achiziții pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- ține evidența, avizează documentele de plată pentru achizițiile din domeniul său de competență;
- verifică modul de eliberare a materialelor de întreținere și curățenie pentru spațiile aparținând universității;
- urmărește încadrarea consumurilor în normele și normativele aprobate.

Art. 7. În cadrul desfășurării activității Direcției Achiziții Publice se va utiliza legislația privind achizițiile, aflată în vigoare.

4. COMPETENȚE GENERALE

Art. 8. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroul Achiziții venituri proprii și cămine cantină sunt:

- asigură evidența, pe necesități, a tuturor produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate;
- asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, lucrările și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire tuturor ofertanților;
- asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
- asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- sesizează Biroul Juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- asigură evidența referatelor de necesitate;
- asigură achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și înaintarea, către Direcția economică, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și obținerea aprobării ministerului de resort a Listelor de dotări cu mijloace fixe și a Notelor de fundamentare aferente listelor;
- 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, pe domeniul său de competențe;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură eliberarea produselor din magazia centrală în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității;
- asigură achiziția utilităților și serviciile necesare funcționării, în condiții bune, a universității;
- face achiziții pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- ține evidența, avizează documentele de plată pentru achizițiile din domeniul său de competență;
- verifică modul de eliberare a materialelor de întreținere și curățenie pentru spațiile aparținând universității;
- urmărește încadrarea consumurilor în normele și normativele aprobate.

Art. 9. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale **Biroul Achiziții Proiecte** sunt:

- asigură evidența, pe necesități, a tuturor produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate pe proiecte;
- asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate pentru fiecare proiect în parte;
- asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, lucrările și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
- asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
- asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;

- sesizează Biroul Juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- asigură evidența referatelor de necesitate;
- asigură achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor, prin achiziție directă, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și înaintarea către Direcția economică a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și obținerea aprobării ministerului de resort a Listelor de dotări cu mijloace fixe și a Notelor de fundamentare aferente listelor;
- 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, pe domeniul său de competențe;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură eliberarea produselor din magazia centrală în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității;
- asigură achiziția utilităților și serviciile necesare funcționării, în condiții bune, a universității;
- face achiziții pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- ține evidența, avizează documentele de plată pentru achizițiile din domeniul său de competență;
- verifică modul de eliberare a materialelor de întreținere și curățenie pentru spațiile aparținând universității;
- urmărește încadrarea consumurilor în normele și normativele aprobate.

5. COMPETENȚE SPECIFICE

Art. 10. Directorul Direcției de achiziții publice are următoarele responsabilități și competențe:

- reprezintă direcția în relațiile cu terții, în baza împuternicirii date de Directorul General Administrativ;
- se subordonează direct Directorului General Administrativ;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea din cadrul direcției;
- asigură informarea permanentă a Directorului General Administrativ în legătură cu activitatea direcției;
- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- prezintă materiale informative în legătură cu activitatea direcției;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfășurării activității direcției;
- întocmește proiecte de decizii, dispoziții și referate, potrivit competențelor;
- elaborează și semnează fișa postului pentru angajații 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 personalul din subordine;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul direcției;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- repartizează corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- efectuează, în condițiile legii, instructajul privind sănătatea și securitate în muncă și respectiv de situații de urgență pentru personalul din subordine;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate personalului din subordine;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului General Administrativ;
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției;

- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine.

Art. 11. Șeful serviciului Achiziții Publice are următoarele responsabilități și competențe:

- întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează de câte ori este necesar;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse și servicii;
- răspunde de transmiterea în S.E.A.P. a anunșurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către Oficiul National pentru Achiziții Centralizate și Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare;
- formulează, împreună cu Biroul Juridic, răspunsurile la contestații urmărind transmiterea lor, către Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor, în termenul legal;
- se subordonează direct Directorului Direcției de Achiziții Publice;
- întocmește proiecte de decizii, dispoziții și referate, potrivit competențelor;
- elaborează și semnează fișa postului pentru angajații 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 personalul din subordine;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul direcției;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- repartizează corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine.

Art. 12. Șeful biroului Achiziții Publice venituri proprii și cămine cantină/ proiecte

- întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează de câte ori este necesar;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse și servicii;

- răspunde de transmiterea în S.E.A.P. a anunșurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către Oficiul National pentru Achiziții Centralizate și Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare;
- formulează, împreună cu Biroul Juridic, răspunsurile la contestații urmărind transmiterea lor către Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor, în termenul legal;
- se subordonează direct Șefului Serviciii Achiziții Publice:
- întocmește proiecte de decizii, dispoziții, referate potrivit competențelor
- elaborează și semnează fișa postului pentru angajații 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 personalul din subordine;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul direcției;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- repartizează corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției.
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine.

6. DISPOZITII FINALE

Art. 13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu Atribuțiile și Sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Achiziții Publice.

Art. 14. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Senatul USV.