



**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE
DIN PLOIEȘTI**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ACHIZIȚII
PUBLICE, SERVICII, LUCRĂRI, PRODUSE
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE
DIN PLOIEȘTI
COD: R 22**

**PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. ing. ION MĂLUREANU**

	Prenumele și Numele	Semnătura
Avizat Reprezentant Management	Prorector Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv	
Verificat	Secretar Senat Conf. univ. dr. Adrian Stancu	
Elaborat	Șef Birou Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse Olimpia Stanciu	

EDIȚIA: 1


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.: 1

**Aprobat în ședința Senatului din data de: 27.05.2014
Proces verbal nr. 6/27.05.2014
Hotărârea Senatului nr. 984/27.05.2014**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICII, LUCRĂRI, PRODUSE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 22	
		Pag./Total pag.	2/4
		Data	27.05.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Biroul Achiziții Publice Servicii, Lucrări, Produse (BAPSLP) funcționează în cadrul Direcției General Administrative, fiind coordonat de un șef de birou.

I. Rolul și atribuțiile Biroului Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse

Art. 1. Biroul Achiziții Publice Servicii, Lucrări, Produse este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, cu rol în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat conform art. 304¹ din Ordonanța de Urgență nr.34/2006 și are următoarele atribuții principale:


- a) elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență nr.34/2006;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru procedurile efectuate.

Reprezentanții Biroului achiziții publice, servicii, lucrări, produse colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante și solicită sprijin din partea acestora, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

II. Relații organizatorice și funcționale ale Biroului Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse

Art. 2. Biroul Achiziții Publice Servicii, Lucrări, Produse are următoarele relații:

- a) **ierarhice:** se subordonează Directorului General Administrativ (DGA);
- b) **funcționale:** cu compartimentele din cadrul DGA ;
- c) **de colaborare:** cu toate structurile și departamentele din cadrul universității, cu organele și organismele de control, ministere, operatorii SEAP și ANRMAP, cu furnizorii de materiale, prestatori, executanți, omologi din alte instituții. În acest sens:
 - solicită propunerile pentru întocmirea programului anual al achizițiilor cu avizul conducătorilor ierarhici;
 - colaborează la încadrarea în codurile CPV și la estimarea valorii (atunci când este solicitat) pentru fiecare achiziție;
 - primește propunerile de la toate compartimentele din universitate, vizate și semnate de șefii de compartimente, contabilitate și rector/prorectori ;
 - centralizează toate propunerile, întocmind programul anual al achizițiilor care trebuie aprobat de rector și avizat de contabilul șef.
 - întocmește și transmite listele de investiții către Ministerul Educației Naționale.
 - întocmește documentația pentru achiziții în colaborare cu personalul specializat din UPG sau colaboratori externi (după caz);

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICII, LUCRĂRI, PRODUSE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 22	
		Pag./Total pag.	3/4
		Data	27.05.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- primește referatele de necesitate de la compartimentele din UPG, semnate și aprobate de factorii responsabili, până pe data de 10 ale fiecărei luni, în baza cărora efectuează achizițiile prin procedurile ce se impun conform legii și a dispozițiilor scrise ale conducerii UPG, în condițiile existenței fondurilor disponibile;
- întocmește comenzile, le trimite spre aprobare și le transmite înregistrate, prestatorilor / furnizorilor / executanților. Întocmește comenzile on-line prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- participă la procedurile de achiziție, de la declanșarea procedurii până la finalizarea contractelor întocmite de către Oficiul Juridic al Universității;
- întocmește periodic, de regula anual, lista furnizorilor potențiali și a celor acceptați în baza evaluărilor făcute (calitate, preț, respectarea termenilor contractuali);
- prospectează piața cu privire la oferte ce fac obiectul achizițiilor directe;
- urmărește derularea contractelor de achiziții, păstrând documentele în cazul cererilor de oferte, licitații, negocieri, dialog competitiv, pentru sursele proprii și de la buget pentru achizițiile efectuate;
- pentru contractele de achiziție publică încheiate, în baza informațiilor primite de la beneficiarii direcți ai achiziției respective, BAPSLP transmite către Autoritatea pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) certificatele constatatoare privind modalitatea de îndeplinire a clauzelor contractuale, în 10 zile de la finalizarea contractelor. De asemenea transmite către ANRMAP în 2 zile, datele referitoare la încheierea contractelor în urma finalizării procedurilor de achiziție și în 10 zile notificările pentru achizițiile directe ale căror valori depășesc 5000 euro fără TVA (în baza datelor primite de la compartimentele din UPG);
- transmite prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice anunțul de atribuire al contractelor pentru procedurile efectuate;
- pentru proiecte cu finanțare europeană, sponsorizări, contractele de cercetare, alte surse, documentele privind achizițiile sunt păstrate de directorii de proiecte sau contabilitate;
- pentru fiecare achiziție se stabilește un responsabil, acesta se ocupă de întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (personalul din cadrul biroului achiziții publice care face achiziția, sau după caz responsabilii de proiecte, ai cantinei, bibliotecii, atelierului școală etc.).


d) de reprezentare: reprezintă universitatea în limitele competențelor delegate de conducătorii ierarhici;

e) autoritate: în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din universitate.

III. Alte responsabilități

Art. 3. Prin salariații săi, Biroul Achiziții Publice Servicii, Lucrări, Produse îndeplinește sarcinile ce îi revin privind respectarea disciplinei în muncă prin folosirea eficientă a timpului de lucru și a capacităților de care dispune, cât și respectarea normelor de securitate privind situațiile de urgență, și PSI.

Art. 4. Biroul Achiziții Publice Servicii, Lucrări, Produse își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității și a legislației în vigoare privind achizițiile publice.

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICII, LUCRĂRI, PRODUSE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 22	
		Pag./Total pag.	4/4
		Data	27.05.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Anexă

Organigrama Biroului Achiziții Publice Produse, Servicii, Lucrări

