



UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 681/26.01.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 06-05

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf.univ.dr.ing. Aurelia Pătrașcu

| | Prenumele și Numele | Semnătura | Data |
|-----------|--|-----------|------|
| Verificat | Ec. Ștefan Drăgan Dr.ing. Rodica Bucuroiu | | |
| Elaborat | Adm.fin.Bulearcă Claudia | | |

EDIȚIA: 1


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

**Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 31.03.2022
și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 31.03.2022**

Intră în vigoare la data


*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996*

- Document controlat -

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|---------------|
|  | REGULAMENT | | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | | Pag./Total pag. | 2/7 |
| | | | Data | 26.01.2022 |
| | | | Ediție/Revizie | 1/0 1 2 3 4 5 |


LISTA REVIZIILOR

| Simbol Revizie/ Data | Ediție/ Revizie | Cap./ Pag. | Conținutul reviziei | Responsabilități | | |
|----------------------------|--------------------|---------------|---------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| -/ 26.01.2022 | 1 / 0 | - | Elaborare inițială | Adm. fin. Bulearcă Claudia | Ec. Ștefan Drăgan Dr.ing. Rodica Bucuroiu | Conf.univ. dr.ing. Aurelia Pătrașcu |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 3/7 |
| | | Data | 26.01.2022 |
| | | Ediție/Revizie | 1 / 0 1 2 3 4 5 |

CUPRINS

| | Pagina |
|--|--------|
| CADRUL LEGAL | 4 |
| CAPITOLUL I | |
| Dispoziții generale | 4 |
| CAPITOLUL II | |
| Misiunea și obiectivele Biroului Achiziții | 4 |
| CAPITOLUL III | |
| Structura organizatorică și atribuții | 6 |
| CAPITOLUL IV | |
| Activitățile desfășurate în cadrul Biroului Achiziții și atribuții principale pe structuri componente | 5 |
| CAPITOLUL V | |
| Organizare | 6 |
| CAPITOLUL VI | |
| Dispoziții finale | 7 |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 4/7 |
| | | Data | 26.01.2022 |
| | | Ediție/Revizie | 1 / 0 1 2 3 4 5 |

CADRUL LEGAL

- Legea Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 privind normele de aplicare ale legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Biroul Achiziții este organizat și funcționează, conform organigramei aprobate de Consiliul de administrație și Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament.

Art.2 Biroul Achiziții realizează achizițiile și asigură necesarul de produse/servicii/lucrări în baza documentelor întocmite de structurile din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești (numită în continuare UPG), în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIROULUI ACHIZIȚII


Art.3 Misiunea Biroului Achiziții constă în realizarea tuturor achizițiilor la nivel de Universitate cu respectarea cadrului legal și asigurarea transparenței procesului de achiziție publică prin utilizarea eficientă a fondurilor publice și promovarea concurenței între operatorii economici.

Art.4 Pentru realizarea misiunii sale, Biroul Achiziții urmărește atingerea următoarelor obiective specifice:

- respectarea cadrului legal referitor la achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;
- realizarea achizițiilor publice pentru derularea în bune condiții a tuturor proceselor desfășurate în cadrul Universității;
- organizarea activităților de transport și depozitare a produselor achiziționate;

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Conform organigramei Universității Petrol-Gaze din Ploiești, șeful Biroului Achiziții are în componență biroul achiziții și magazia centrală.

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 5/7 |
| | | Data | 26.01.2022 |
| | | Ediție/Revizie | 1 / 0 1 2 3 4 5 |

CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL BIROULUI ACHIZIȚII ȘI ATRIBUȚII PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art.6 Biroul Achiziții realizează următoarele activități:

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


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

- însușirea cadrului legal privind desfășurarea achizițiilor publice;
- instruirea personalului din cadrul biroului Achiziții, având ca tematică cerințele legale care reglementează modul în care se pot face achizițiile publice;
- elaborarea procedurilor operaționale, care reglementează activitatea de achiziții publice;
- instruirea personalului din cadrul biroului Achiziții, având ca tematică procedurile operaționale (noi sau revizuite) care reglementează activitatea de achiziții publice.

b) realizarea achizițiilor publice pentru derularea în bune condiții a tuturor proceselor desfășurate în cadrul Universității;

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

- solicitarea necesarului anual de achiziții publice tuturor entităților Universității și cumularea acestuia în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice la nivel de Universitate;
- întocmirea/actualizarea planului anual de achiziții publice, după caz;
- centralizarea referatelor de achiziție și întocmirea documentelor care stau la baza unei achiziții directe;
- efectuarea studiilor de piață și trimiterea comenzilor către operatorii economici selectați, în cazul achizițiilor directe off-line, cu respectarea legislației în vigoare;
- realizarea achizițiilor directe on-line, prin intermediul www.e-licitatie.ro, ținând cont de studiul de piață efectuat în prealabil, conform legislației în vigoare;
- asigurarea, întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.A.P., privind achizițiile directe, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- întocmirea și transmiterea spre aprobare la ministerul de resort, a listelor de dotări și a notelor de fundamentare aferente listelor de dotări.
- 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 anunșurilor prevăzute de Legea 98/2016 pe 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;

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 6/7 |
| | | Data | 26.01.2022 |
| | | Ediție/Revizie | 1 / 0 1 2 3 4 5 |

- 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;
- sesizarea Oficiului Juridic atât în vederea realizării și încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate, conform legii 98/2016, cât și în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- acordarea de consultanță reprezentanților entităților Universității pe domeniul său de competență (pe legislația în domeniul achizițiilor publice) și consilierea acestora.

Art.7 (1) Activitatea de bază a magaziei centrale este asigurarea recepției produselor achiziționate de Universitate, cu întocmirea documentelor de recepție, conform cerințelor legale în vigoare, depozitarea temporară și predarea produselor din magazia centrală către entitățile din cadrul Universității.

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

- recepționarea produselor/serviciilor/lucrărilor împreună cu membrii comisiei desemnate la nivel de Universitate;
- întocmirea formalităților de recepție, în programul informatic „SID”;
- 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.8 Personalul Biroului Achiziții are statut de personal didactic auxiliar și nedidactic.


Art.9 (1) Conducerea Biroului Achiziții este asigurată de șeful de birou care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale Universității.

(2) Șeful Biroului Achiziții este subordonat Directorului General Administrativ.

Art.10 (1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Biroului Achiziții sunt prevăzute în fișele de post.

(2) Fișele de post sunt reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor care trebuie îndeplinite (modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Art.12 Statul de funcții și organizarea activității Biroului Achiziții se aprobă de către Senatul universitar.

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 06-05 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Achiziții din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 7/7 |
| | | Data | 26.01.2022 |
| | | Ediție/Revizie | 1 / 0 1 2 3 4 5 |

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

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

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.15 Ediția 1, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului universitar.