

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ**

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE
AL BIROULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE**

I. CONSTITUIRE. SEDIU

Art. 1. Biroul de achiziții publice funcționează în baza O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, H.G.R. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, Legea nr. 337/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2006, O.U.G. nr. 94/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 34/2006, H.G.R. nr. 198/2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 34/2006 și O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar.

II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 2. Biroul de achiziții publice ființează în cadrul Serviciului Tehnic al universității și nu are personalitate juridică.

Art. 3. Conducerea biroului de achiziții publice este asigurată de directorul general administrativ și directorul adjunct.

(1) Directorul general administrativ are următoarele competențe:

- a) stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții, reparații, servicii și produse propuse de catedrele și compartimentele Universității 1 Decembrie 1918 Alba Iulia;
- b) avizează programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- c) aprobă nota privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică;
- d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- e) îndeplinește funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor sau de membru în comisia de evaluare, după caz, conform Deciziilor de numire a acestor comisii de evaluare.

(2) Directorul adjunct are următoarele competențe:

- a) urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea programelor anuale de achiziții publice;
- b) urmărește elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
- c) îndeplinește funcția de membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cazurile în care este numit prin decizie;
- d) urmărește încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, servicii și produse.

Art. 4. În conformitate cu obiectul de activitate și cu cerințele impuse de acesta schema de personal a biroului este : șef birou, administrator financiar patrimoniu gr. I (S), administrator financiar patrimoniu gr. II (S) și informatician gr. III (SSD). Atribuțiile aferente acestor posturi sunt precizate în fișele posturilor respective.

III. SCOP ȘI OBIECTIVE.

Art. 5. Scopul biroului de achiziții publice este asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică.

Art. 6. Obiectivele biroului de achiziții publice sunt:

- a) Atribuirea contractelor de lucrări de investiții noi, reparații capitale curente, extinderi, modernizări și reabilitări la clădirile Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia.
- b) Atribuirea contractelor de furnizare, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare;
- c) Atribuirea contractelor de servicii, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii cum ar fi proiectare, întreținere lifturi, servicii de deratizare etc;

Art. 7. Biroul achiziții publice își realizează obiectivele în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmând să ia toate măsurile necesare în vederea îndeplinirii acestora.

IV. ACTIVITĂȚI.

Art. 8. Biroul achiziții publice îndeplinește următoarele activități:

- a) solicită tuturor catedrelor serviciile și compartimentele din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante; programul anual de achiziții publice aprobat de conducerea universității se transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- c) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- d) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e) împreună cu D.G.A., identifică sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;
- f) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică biroul achiziții publice propune conducerii Universității procedura de achiziție publică;
- g) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- h) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;
- i) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Achiziții publice, și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- j) în cazurile prevăzute de lege, comunică Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, publicarea anunțului în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice;
- k) propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- l) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- m) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratura Universității ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- n) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- o) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- p) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
- r) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- s) întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, după expirarea perioadei de contestație, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- t) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- u) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

V. RELAȚII

Art. 9. Biroul de achiziții publice este subordonat în plan academic prorectorului pentru activitatea economică, iar în plan administrativ directorului general administrativ și directorului adjunct;

Art. 10. În activitatea sa, biroul de achiziții publice colaborează cu: Departamentele și facultățile Universității 1 Decembrie 1918; Biroul de contabilitate și biroul financiar al universității; Oficiul Juridic al universității, precum și cu celelalte structuri, în funcție de necesitate.

VI. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 11. Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului se soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului din data de 28.01.2009.