

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE

REG 01 - SAA

Aprobat Senat:



Conf. univ. dr. Claudia GILIA

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Marilena Corina DOBRESCU	Șef Serviciu	
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 22.05.2025
Aprobat HSU Nr. 30 L/22.05.2025

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	2/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE.....	4
CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
 CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ.....	9
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	10
6.1 ATRIBUȚII GENERALE.....	10
6.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU	12
6.3. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	13
6.4. RĂSPUNDERI.....	14
CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE	16

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	3/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul Achiziții și Aprovizionare este compartimentul intern din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște specializat în domeniul achizițiilor și circulația mărfurilor în cadrul universității, organizat conform cu art.2 alin (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 395/2016.

(2) Serviciul Achiziții și Aprovizionare transpune în practică politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în conformitate cu legislația în vigoare, privind achizițiile publice și aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor. Are competența de a desfășura aceste activități pentru toate compartimentele din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște din toate sursele de finanțare.

(3) Serviciul Achiziții și Aprovizionare funcționează în cadrul Direcției Tehnico-Administrative conform organigramei aprobată de Senatul universitar.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare descrie organizarea și conducerea serviciului, activitățile, obiectivitatea, realitatea, legalitatea, responsabilitatea acțiunilor, drepturile și libertatea de a asigura deplina neutralitate față de orice ingerință sau interes, în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare.

Art.3. Serviciul Achiziții și Aprovizionare are ca **scop**:

- a) achiziția și atribuirea contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări conform legislației privind achizițiile publice;
- b) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor structurilor organizatorice conform necesităților identificate.

Art.4. Prezentul regulament se aplică în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare și reglementează modul de organizare și funcționare al serviciului. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specific.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	4/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.5. Serviciul Achiziții și Aprovizionare are ca *misiune* asigurarea legalității, transparenței și eficienței achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște din toate sursele de finanțare.

Art.6. (1) Obiectivele generale ale Serviciului Achiziții și Aprovizionare sunt următoarele:

a) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Serviciului Achiziții și Aprovizionare, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;

b) informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii universității ca fundament al activității de luare a deciziilor;

c) respectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Achiziții și Aprovizionare;

d) organizarea muncii, formarea continuă, motivația personalului, stimulare material și perfecționare;

e) aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;

f) recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective;

g) implementarea standardelor control intern managerial în activitatea proprie.

(2) Obiectivele specifice ale Serviciului Achiziții și Aprovizionare sunt următoarele:

a) elaborarea Programului anual de achiziții publice prin centralizarea propunerilor tuturor structurilor din cadrul universității și actualizarea ori de câte ori este necesar;

b) monitorizarea achizițiilor de produse servicii și lucrări derulate pentru asigurarea necesităților tuturor structurilor universității;

c) acordarea de consultanță și verificare la întocmirea documentelor justificative necesare demarării procesului de achiziție;

d) centralizarea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare în vederea stabilirii tipului de procedură de achiziție publică;

e) elaborarea tuturor documentelor necesare pentru buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe;

f) optimizarea permanentă a activităților specific serviciului;

g) creșterea eficienței serviciului cu respectarea reglementărilor legale;

h) monitorizarea și prevenirea riscurilor asociate activităților specific.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	5/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.7. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

(1) Legislație primară

- a) *Legea nr. 199/2023* a învățământului superior;
- b) *Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) *Legea nr. 99/2016* privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) *Legea nr. 100/2016* privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) *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 cesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) *Legea nr. 500/2002* privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) *Legea nr. 16/1996* arhivelor naționale (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
- h) *Legea nr. 22/1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) *Ordonanța Guvernului nr.119/1999* republicată*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- j) *O.U.G. nr 66/2011* privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- k) *O.U.G. nr. 64/2009* privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- l) *O.U.G. nr.195/2002* (**republicată**) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Legislație secundară

- a) *H.G. nr. 395/2016* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din *Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *H.G. nr. 394/2016* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din *Legea nr. 99/2016* privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) *H.G.nr. 218/2012* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	6/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- d) **H.G. nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **O.M.E.N nr. 5133/1997** privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970 și a Circularii nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- f) **O.M.F.P. nr. 923/2014** republicat* pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- g) **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- i) **O.M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Alte reglementări

- a) Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Tehnico-Administrative.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	7/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura oranzizatorică:

(1) Serviciul Achiziții și Aprovizionare este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului Tehnico-Administrativ, conform Hotărârii Senatului universitar.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de șeful Serviciului Achiziții și Aprovizionare, numit în condițiile legii. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

(3) Personalul, angajat contractual, din cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare este format din: șef serviciu, administrator financiar, administrator patrimoniu, secretar, tehnician numiți în condițiile legii. Numărul posturilor în cadrul serviciului este stabilit în funcție de volumul și diversitatea activităților, cu aprobarea Senatului universitar.



Fig.1 -Organigrama SAA¹ (extras din organigrama instituției)

Art. 9. (1) Sarcinile de serviciu ale salariaților Serviciului Achiziții și Aprovizionare sunt prevăzute în fișa postului.

¹ Serviciul Achiziții și Aprovizionare

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	8/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(2) Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă. Fișa postului poate fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului.

(3) Persoana din cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare, desemnată cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

(4) Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuții de control financiar propriu se face în condițiile prevăzute de OMFP nr. 923/2014 generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;.

(5) Angajarea de personal se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

Art.10. Activitățile specifice derulate în cadrul Serviciului sunt guvernate de următoarele principii generale:

- a) **Principiul competenței**- potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs;
- b) **Principiul competiției**- potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare și dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate;
- c) **Principiul egalității de șanse** – potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă;
- d) **Principiul profesionalismului** – potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examen sau concurs de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu;
- e) **Principiul motivării** – potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare;
- f) **Principiul transparenței** – potrivit căruia Serviciul Achiziții și Aprovizionare are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public atât cele referitoare la achizițiile derulate cât și cele referitoare la carieră. Aplicarea în

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	9/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

practică se realizează prin publicarea pe pagina web a instituției a informațiilor conform standardului de publicare și normelor legale precum și prin informarea tuturor salariaților din subordine asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție.

- g) **Principiul echității interne și externe** – potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor salariaților în ceea ce privește corelarea drepturilor salariale cu munca depusă și complexitatea acesteia.

CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ

Art. 13. Relații ierarhice:

(1) Serviciului Achiziții și Aprovizionare, structura administrativă care se subordonează în mod direct Directorului Tehnico-Administrativ.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare se subordonează Șefului de serviciu.

Art. 14. Relații funcționale

Personalul din cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare colaborează pentru a îndeplini sarcini specifice, în concordanță cu funcțiile lor atribuite în cadrul instituției. Fiecare angajat are atribuții și responsabilități clar definite.

Art. 15. Relații de colaborare

Serviciului Achiziții și Aprovizionare prin personalul angajat are relații de colaborare cu toate structurile universității cât și cu structurile aflate în entitățile subordonate universității. Salariații din cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare colaborează cu întreg personalul angajat al universității prin schimb de informații, resurse, competențe și sprijin reciproc, combinându-și eforturile în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale managementului. Aceste relații sunt fundamentate pe comunicare eficientă, încredere și un angajament reciproc pentru succesul Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 16. Relații externe

(1) Serviciului Achiziții și Aprovizionare reprezintă universitatea, în limitele competențelor delegate de conducătorii ierarhici, în relațiile cu reprezentanții SEAP, Agenția Națională pentru Achiziții Publice precum și Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

(2) Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Achiziții și Aprovizionare, colaborează cu:

a) organele de control, pentru a le pune la dispoziție documentele care constituie dosarul achiziției, potrivit prevederilor legale;

b) furnizorii și clienții universității, pentru recepționarea achizițiilor, respectarea termenelor de livrare, respectarea clauzelor contractuale.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	10/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

c) alte instituții de învățământ, pentru diferite informații referitoare la specificul activității serviciului.

CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 17. Direcția Economică și Gestiune Resurselor reprezintă structura organizatorică din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște în care este organizată activitatea financiar-contabilă, siguranța serviciilor de date, inițierea, implementarea și monitorizarea în condiții optime a proiectelor finanțate din fonduri externe precum și activitatea de bibliotecă.

Art. 18. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Achiziții și Aprovizionare sunt următoarele:

a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de facultăți și departamentele, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii; strategia anuală de achiziție publică care cuprinde programul anual al achizițiilor publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Rectorul universității și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care Universitatea „Valahia” din Târgoviște intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor;

b) întocmește strategiile de contractare, le înaintează spre avizare Directorului General Administrativ și le supune aprobării rectorului Universității, strategia de contractare se realizează pe baza informațiilor din referatele de necesitate și a valorii estimate elaborate și transmise de către celelalte compartimente ale instituției;

c) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

d) în cazul în care Universitatea „Valahia” din Târgoviște implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

f) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunere candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	11/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

g) elaborează documentația pentru prezentarea ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, bunuri și concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul propriu al instituției;

h) propune spre aprobare conducătorului instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, cu înștiințarea direcțiilor de specialitate, potrivit procedurilor legale;

i) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu a operatorilor economici interesați să participe la procedurile de achiziție;

j) urmărește ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

k) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform planului anual de achiziții aprobat de Rectorul universității;

l) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică și celelalte documente către Sistemul electronic de Achiziții Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Agenția Națională a Achizițiilor Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

m) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;

n) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;

o) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le, prin intermediul SEAP, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire. Răspunsurile sunt redactate împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Universității dacă este cazul;

p) redactează contractele de achiziție publică aferente fiecărei proceduri de achiziții și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

q) redactează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare aferente fiecărui contract/comandă;

r) transmite către Direcția Economică și Gestiunea Resurselor documente pentru restituirea garanțiilor de participare;

s) transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate referitoare la identitatea ofertantului câștigător și a valorii contractului de achiziție atribuit;

t) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	12/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

u) modifică și reactualizează ori de câte ori este nevoie Strategia anuală respectiv programul anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii;

v) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru produsele și serviciile achiziționate, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor care sunt urmărite de Serviciul gestiune și patrimoniu și Serviciul tehnic și investiții;

w) preia marfurile livrate de furnizori și verifică conformitatea acestora pe baza datelor scrise în comandă/contract;

x) întocmește recepțiile pe baza facturilor la intrarea marfurilor în magazinele centrale, și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor;

y) urmărește distribuirea judicioasă a bunurilor din cadrul tuturor structurilor conform necesităților identificate;

z) execută, cu respectarea termenului de livrare, orice altă dispoziție a conducerii instituției privind specificul activității serviciului;

aa) întocmește proiecte de decizii, dispoziții și referate, potrivit competențelor;

bb) elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru pentru activitățile specifice desfășurate în cadrul serviciului.

cc) identifică și evaluează potențialele riscuri

6.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Art. 19. Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

a) coordonează, armonizează și verifică activitatea serviciului;

b) avizează și certifică documentele specifice activităților din cadrul serviciului

c) urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine;

d) colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;

e) urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;

f) răspunde de elaborarea strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii;

g) răspunde de evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

h) răspunde de respectarea reglementărilor legale în domeniul achizițiilor în cadrul serviciului;

i) răspunde de aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) răspunde ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

k) răspunde de întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	13/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

l) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

m) redactează contractele de achiziție publică și răspunde de urmărirea avizării, semnării și comunicării acestora;

n) răspunde de respectarea clauzelor contractuale a operatorilor economici cu care universitatea a încheiat contracte de achiziție publică de produse și servicii, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor;

o) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative la contractele de achiziție publică de produse și servicii, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor;

p) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;

q) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;

r) face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din serviciului;

s) propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

t) vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;

u) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;

v) vizează pontajele pentru personalul din subordine;

w) răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului;

x) răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor privind controlul intern managerial la nivel de serviciu.

6.3. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 28. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Controlului Financiar Preventiv Propriu sunt:

a) Organizarea controlului financiar preventiv de către persoana care potrivit legii îndeplinește condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- i. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- ii. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- iii. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- iv. ordonanțarea cheltuielilor;
- v. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- vi. reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- vii. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- viii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	14/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

ix. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

x. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor;

b) Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit deciziei conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

c) Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

d) Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

e) Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

f) Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;

g) Răspunde de cunoașterea și aflarea legislației specifice domeniului de activitate.

6.4. RĂSPUNDERI

Art. 29. (1) Personalul angajat în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(2) Personalul angajat în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare răspunde de aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursului de soluții.

(3) Personalul angajat în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare răspunde de respectarea tuturor normelor de disciplină a muncii și de utilizarea unui comportament etic în raporturile cu întreg personalul.

(4) Personalul angajat în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare răspunde de executarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu precum și a sarcinilor primite cu respectarea legislației aplicabile și a limitelor de competență, la termenele stabilite.

(5) Personalul angajat în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare răspunde de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

(6) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și prevederile legislative privind prevenirea și stingerea incendiilor.

CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- SAA	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții și Aprovizionare		Pag./Total pag.	15/15
			Data	15.02.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Art. 31. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **22.05.2025**, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valaha” din Târgoviște în data de **22.05.2025** și intră în vigoare la data aprobării.