



## **REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Serviciul de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Transilvania din Braşov;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2 iunie 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

### **Capitolul II. Precizări prealabile**

**Art. 2.** Funcționare: Serviciul de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii este structura organizată și specializată în achiziții publice de produse și servicii, inclusiv achiziții derulate în cadrul proiectelor de cercetare și dezvoltare ale Universității Transilvania Braşov, denumită în continuare UNITBV. Are competența de a desfășura aceste activități pentru toate structurile UNITBV. Este subordonată Direcției Tehnic Administrative a UNITBV.

**Art. 3.** 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 de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii.

**Art. 4.** Structura organizatorică: Serviciul de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii are în componența sa Compartimentul Achiziții Publice Proiecte Produse și Servicii, Compartimentul Evidență și Control de Gestiune și Depozit Central conform Organigramei Direcției General Administrative. Între structurile serviciului se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate. Personalul angajat contractual în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii este format din: șef serviciu, administratori financiar/patrimoniu, magazioneri (inclusiv gestionari), numiți în condițiile legii. Numărul posturilor în cadrul serviciului sunt stabilite în funcție de volumul și diversitatea activităților, cu aprobarea Senatului UNITBV.

### **Capitolul III. Obiective specifice**

**Art. 5.** Obiectivele specifice ale Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii sunt asigurarea

resurselor materiale de bunuri și servicii, necesare îndeplinirii misiunii asumate în Carta UNITBV.

Îndeplinirea obiectivelor Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii se efectuează prin:

- 1) optimizarea permanentă a activităților specifice serviciului;
- 2) creșterea eficienței cu respectarea reglementărilor legale;
- 3) dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale;
- 4) monitorizarea și prevenirea riscurilor;
- 5) organizarea muncii, formare continuă, motivația personalului, stimulare materială și perfecționare;
- 6) aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;
- 7) recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective (eficiență, performanță, profesionalism, talent, creativitate, inovație etc);

#### **Capitolul IV. Atribuțiile Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii**

**Art. 6.** (1) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile de serviciu specifice fiecărui post în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii, luând în considerare competența fiecărui angajat, sunt enunțate în Fișa Postului nominalizată.

(2) Obiectul de activitate este reprezentat de:

a) achizițiile publice de bunuri și servicii:

- 1) elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- 2) aplicarea modalităților de achiziții bunuri și servicii;

b) gestionarea bunurilor în Magazia centrală:

- 1) evidența stocurilor de bunuri existente în Magazia centrală;

c) managementul riscurilor.

(3) Pentru fiecare activitate procedurabilă – desfășurată în cadrul serviciului se elaborează/actualizează (după caz) Proceduri Operaționale, elaborate de către Oficiul pentru Asigurarea Calității și aprobată de către Consiliul de Administrație al UNITBV.

Procedurile elaborate vor fi publicate pe site-ul universității.

(4) Atribuțiile Șefului Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii presupun că acesta:

1. coordonează, armonizează și verifică activitatea Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii;
2. coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii;
3. coordonează elaborarea Procedurii Generale a Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii;
4. coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru compartimentele din subordine;
5. coordonează elaborarea Instrucțiunilor de lucru privind activitățile componente ale compartimentelor din subordine;
6. formulează pentru uzul subordonaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală și organizatorică;
7. avizează și certifică acte și documente specifice activităților din cadrul serviciului;
8. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
9. colaborează cu decanii, directorii de departamente, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
10. colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
11. participă la dezvoltarea politicilor de achiziții ale conducerii universității;
12. întocmește și avizează aprecierile anuale, ca metodă de evaluare a angajaților;
13. întocmește situații cu privire la activitatea serviciului la solicitarea organelor abilitate de control

intern și/sau extern;

14. urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
15. răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
16. răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a subalternilor;
17. urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;
18. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea;
19. asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice;
20. urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
21. identifică și evaluează potențialele riscuri;
22. actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
23. reprezintă Serviciul de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii în relațiile UNITBV cu terți.

## Capitolul V. Responsabilități manageriale

**Art. 7.** (1) În cadrul Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii se aplică următoarele responsabilități la toate nivelele:

- a) planificare;
- b) coordonare;
- c) gestionare;
- d) monitorizare;
- e) asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale;
- f) implementarea acțiunilor corective;
- g) respectarea normelor de disciplină;
- h) respectarea legislației în vigoare.

(2) Alte responsabilități ale acestui serviciu sunt:

- a) în raport cu activitatea serviciului: verificarea și îmbunătățirea continuă a proceselor;
- b) în raport cu produsele muncii: aplicarea de măsuri de verificare continuă produselor și serviciilor;
- c) în raport cu personalul: asigurarea mediului de lucru, ridicarea nivelului de calificare, stimularea angajatului;
- d) în raport cu echipamentele: utilizarea lor judicioasă și optimizarea acestora;
- e) în raport cu materialele: urmărirea unui consum minim de materiale fără să afecteze calitatea muncii prestate.

## Capitolul VI. Strategia de dezvoltare și asigurarea calității

**Art. 8.** (1) Strategia de dezvoltare are ca scop asigurarea competitivității calitative și cantitative a produselor rezultate în urma desfășurării tuturor activităților din cadrul serviciului.

(2) În cadrul serviciului se aplică strategia performanței maxime tinzând către:

- a) cunoașterea și respectarea specificațiilor din cadrul standardelor de calitate;
- b) satisfacerea cerințelor inclusiv cunoașterea reacției beneficiarilor interni și externi;
- c) preocuparea permanentă pentru reducerea costurilor privind asigurarea resurselor materiale,
  - 1) financiare, umane;
  - 2) cunoașterea, respectarea și realizarea cerințelor beneficiarilor interni și externi;
  - 3) implicarea întregului personal în realizarea cantitativă, calitativă și diversificată a activităților specifice serviciului.

## Capitolul VII. Documente utilizate în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii

**Art. 9.** Documentele utilizate de acest serviciu sunt următoarele:

- 1) ROF – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 2) Proceduri – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) Manuale operaționale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, instrucțiuni și îndrumări – ANAP;
- 4) Fișele posturilor, Anexe la fișele posturilor – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 5) Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și SU – se completează periodic, conform legilor în vigoare;
- 6) Registru de riscuri – se completează ori de câte ori este necesar;
- 7) Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual – se întocmește anual;
- 8) Propuneri de angajare – ori de câte ori este necesar;
- 9) Propunere de includere în Programul Anual al Achizițiilor Publice – ori de câte ori este necesar;
- 10) Nota justificativă – ori de câte ori este necesar;
- 11) Documentația de atribuire (anunț de participare, fișa de date a achiziției, caiet de sarcini, formulare tipizate, model contract achiziții) – ori de câte ori este necesar;
- 12) Proces verbal al ședințelor de analiză oferte, Raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, Comunicarea rezultatului procedurii, Anunț de Atribuire, etc – ori de câte ori este necesar;
- 13) Contract, Acord Cadru, contract subsecvent – ori de câte ori este necesar;
- 14) Restituire garanții – ori de câte ori este necesar;
- 15) Note de intrare recepție și constatare diferențe (NIR)
- 16) Facturi
- 17) Alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi – ori de câte ori este necesar.

## Capitolul VIII. Controlul activității

**Art. 10.** (1) Activitatea de control și/sau autocontrol intern/managerial în cadrul serviciului este efectuată de către șeful de serviciu sau de către angajatul împuternicit de către acesta.

(2) Controlul activității interne, acțiuni corective și prevenire:

- a) se efectuează operativ, cu caracter permanent, pentru asigurarea integrității, oportunității actelor și faptelor, valabilității, legalității, păstrarea integrității specifice activităților și acțiunilor serviciului și pentru întâmpinarea posibilelor erori care pot rezulta în urma operațiunilor desfășurate prin: observație, comparare, aprobare, comunicare rapoarte, coordonare, verificare, analiză, autorizare, supervizare, examinare, monitorizare;
- b) are rolul de reglare și autoreglare, de eficiență și eficacitate a activităților din cadrul structurii serviciului, prin constatarea stărilor de fapt negative, a dereglărilor și neconcordanțelor apărute.

(3) La nivel instituțional controlul intern se efectuează de către Compartimentul Audit Public Intern.

(4) Controlul extern se efectuează de către Agenția Națională de Achiziții Publice, Curtea de Conturi, sau alte organisme abilitate.

## Capitolul IX. Riscurile activităților în cadrul serviciului

**Art. 11.** Riscurile pot apărea în toate activitățile serviciului, ca urmare trebuie stabilit un set de reguli și

responsabilități privind identificarea posibilelor riscuri, întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

## **Capitolul X. Resurse necesare**

**Art. 12.** (1) Resursele materiale – se bazează pe componente de logistică în funcție de activitățile compartimentelor : mese de birou, scaune, calculatoare, imprimante, acces la baza de date, acces la materiale informatice, acces la stocarea datelor, consumabile, etc.

(2) Resursele umane – sunt stabilite în funcție de structura serviciului privind activitățile specifice, atribuțiile și sarcinile de serviciu; denumește numărul necesar de angajați pentru repartizarea și realizarea activităților procedurabile stabiliți prin funcții: șef serviciu, administratori patrimoniu, gestionari.

(3) Resursele financiare – reflectă totalitatea sumelor necesare, aferente cheltuielilor de funcționare a serviciului (materială și umană), cuprinse în bugetul UNITBV.

## **Capitolul XI. Delegarea de atribuții**

**Art. 12.** (1) În cazul apariției unor situații care pot afecta continuitatea activității (mobilitate, concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, concedii fără plată, schimbări de proceduri etc) atribuțiile aferente vor fi delegate către angajatul numit prin delegare.

(2) Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate către Directorul Tehnic Administrativ și/sau un administrator patrimoniu (înlocuitor șef de serviciu) din cadrul serviciului prin delegare scrisă (decizie internă) aprobată de conducerea universității.

(3) Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea, riscurile asociate și cunoștințele necesare activităților încredințate spre delegare.

## **Capitolul XII. Drept de semnătură**

**Art. 13.** Șeful Serviciului Achiziții Publice Proiecte, Produse și Servicii semnează:

- contracte, acorduri-cadru, note justificative, documente privind activitatea de achiziții; referate de necesitate;
- semnătură electronică;
- contracte de achiziții, contracte subsecvente, note justificative.

## **Capitolul XIII. Posibilități de promovare**

**Art. 14.** (1) Pentru posturile serviciului se poate oferi o dezvoltare și specializare a cunoștințelor.

(2) Promovarea este posibilă pe orizontală sau verticală în cadrul Universității Transilvania din Brașov

(3) Promovarea este posibilă în funcție de competențele și performanțele angajaților.

## **Capitolul XIV. Sancțiuni**

**Art. 15.** Sancțiunile se vor aplica în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

## **Capitolul XV. Corespondență și arhivare**

**Art. 16.** (1) Corespondența, atât primirea cât și expedierea se efectuează prin Registratura UNITBV, cu confirmare de primire și respectarea Procedurii privind circuitul documentelor în cadrul UNITBV.

(2) Arhivarea documentelor în cadrul serviciului se efectuează de către angajații serviciului. Se păstrează în cadrul serviciului o perioadă de cinci ani după care se arhivează, în arhiva UNITBV, unde se păstrează conform legii.

## Capitolul XVI. Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 17.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Transilvania din Brașov.

(2) Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul universității.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 23.10.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,  
Președintele Senatului Universitar

