



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI INTERN DE ACHIZIȚII PUBLICE

I. Constituire și denumire

Începând cu luna septembrie 2006 se înființează Biroul Intern de Achiziții Publice prin hotărâre de Birou Senat, în conformitate cu prevederile HG 901/2006, anexa 2 /II.2.3

Biroul intern 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 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor cu modificările și completările ulterioare O.U.G. nr. 34/2006, Legea nr. 337/2006 cu modificările și completările ulterioare 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. Misiune

- Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire;
- Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea Transilvania Braşov;

Principalele responsabilități ale Biroului Intern de Achiziții Publice sunt:

- Întocmirea Planului Anual de Achiziții pe baza solicitărilor;
- Inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
- Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.

III. Organizare și funcționare

Biroul de achiziții publice ființează în cadrul Direcției Tehnice General Administrative. Conducerea biroului de achiziții publice este asigurată de șeful biroului de achiziții care este subordonat Directorului General Administrativ.

(1) Directorul general administrativ are următoarele competențe:

- stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții, reparații, servicii și produse propuse de departamente și compartimentele Universității Transilvania din Braşov;
- avizează programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- aprobă nota privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică privind achizițiile de lucrări și servicii;

- avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- (2) Șeful biroului de achiziții are următoarele competențe:
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea programelor anuale de achiziții publice;
 - urmărește elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
 - îndeplinește funcția de membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cazurile în care este numit prin decizie;
 - urmărește încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, servicii și produse.

IV. Relații cu alte departamente

- ierarhice, de subordonare: Rector, Direcția General Administrativă, prorector responsabil cu baza materială
- funcționale: cu toate departamentele din universitate
- de colaborare:
 - interne:
 - prorectoratele, Serviciul Financiar, Compartiment Juridic-Contencios, DEMPEC;
 - externe:
 - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - M.E.C.T.S
 - Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice - A.N.R.M.A..P
 - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor -C.N.S.C.
 - Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice - U.C.V.A.P.
 - Centrul Național de Management al Societății Informaționale C.N.M.S.I.
 - Operatorii economici implicați în procedurile de achiziții publice inițiate de Universitatea Transilvania Brasov.
 - – Monitorul Oficial al României

V. Activități

Biroul intern de achiziții publice îndeplinește următoarele activități:

- solicită tuturor departamentelor, serviciilor și compartimentelor din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse de către Serviciul Tehnic și de către Biroul de Aprovizionare 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;
- 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 pe baza calculațiilor făcute de către Serviciul Tehnic și de către Consiliul de Administrație
- împreună cu Direcția General Administrativă, identifică sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;

- în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică Biroul achiziții publice propune conducerii Universității procedura de achiziție publică;
- 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/mandatului 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;
- înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP, și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- comunică Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, publicarea anunțului în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice în cazurile prevăzute de lege;
- propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- 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;
- 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;
- participă ca și membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- 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;
- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește împreună cu compartimentul juridic-contencios contractul de achiziție publică și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

VI. Legislația utilizată în activitatea biroului:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publicata în M.O. 418 din 15 mai 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE 925 din iunie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;

- HOTĂRÂRE Nr. 942 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică M.O. 661/2006 cu modificările și completările ulterioare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 8.07.2011.



Biroul Intern Achiziții Publice,
Ing. Liviu Dogar