



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI
Universitatea din Craiova
Direcția Achiziții Publice și Aprovizionare
Str.Libertății, nr.19 **tel/fax: 0251/411752**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECTIEI ACHIZIȚII PUBLICE
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

Direcția de Achiziții Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de facultățile și departamentele, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității din Craiova, program pe care-l supune aprobării conducerii; programul anual se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care Universitatea din Craiova intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor; după aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și defini programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. pe baza programului anual al achizițiilor publice redactează și înaintează anunțurile de intenție în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

3. întocmește notele justificative le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic și le supune aprobării rectorului Universității din Craiova în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de

calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

4. 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;

5. elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor, și le transmite spre aprobare A.N.R.M.A.P.;

6. redactează și înaintează anunțurile de participare și invitațiile de participare în conformitate cu prevederile legale, spre avizare A.N.R.M.A.P. și spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

7. asigura, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice.

8. asigura, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice.

9. asigura, prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale, promovarea concurenței între operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziții publice.

10. 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 ca ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate

11. înștiințează alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene ;

12. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare aferente fiecărei proceduri de achiziții publice lansate;

13. în cazul în care nu este publicată în SEAP, pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

14. asigură realizarea procedurilor prin mijloace electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

15. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire. Răspunsurile sunt redactate împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Universității din Craiova

16. participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

17. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, în situația în care oferta are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;

18. împreună cu experții tehnici cooptați verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

19. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

20. stabilirea ofertelor admisibile;

21. urmarește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire.

22. elaborează raportul procedurii de atribuire;

23. în cazuri justificate conform prevederilor legale, elaborarea unei propuneri

de anulare a procedurii de atribuire;

24. comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor in conformitate cu reglementarile aplicabile;

25. elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante împreună cu dosarul achiziției publice în cazul existenței unei contestații;

26. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

27. redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

28. redactează angajamentele bugetare aferente fiecărui contract/comandă;

29. asigură restituirea garanțiilor de participare;

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

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

32. modifică și reactualizează ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii Universității din Craiova

33. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

34. realizează cumpararea directa cu respectarea prevederilor art 19 din O.U.G. nr. 34/2006

35. preia marfurile livrate de furnizori si verifica conformitatea acestora pe baza datelor scrise in comanda

36. întocmeste recepțiile pe baza facturilor la intrarea marfurilor in magaziile centrale ordonancează la plata facturile aferente produselor livrate

37. descarca marfurile din gestiunile magaziilor centrale pe baza bonurilor de consum, avizelor de expeditie sau a bonurilor de transfer

38. întocmeste ordonanțele de plată pentru produsele livrate și serviciile prestate

39. întocmeste documentele constatatoare la finalizarea contractelor de produse și servicii pe care le urmărește.

40. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP);

Director Achiziții Publice și Aprovizionare

Ec.dr. Demetra Lupu-Vișănescu Demetra

