



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ACHIZIȚII, VÂNZĂRI ȘI ÎNCHIRIERI

Capitolul I. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Constituire și denumire

- 1) Începând cu luna noiembrie 2006 se înființează Compartimentul Intern de Achiziții Publice prin Decizia Rectorului nr.743 din 09.11.2006, în conformitate cu prevederile HG 901/2005, anexa 2/II.2.3.
- 2) În ședința Consiliului de Administrație din 28.06.2016, prin care se modifică Organigrama USAMVCJ, *Biroul achiziții și desfacere* devine BIROUL ACHIZIȚII, VÂNZĂRI ȘI ÎNCHIRIERI.

Art. 2. Legislația.

- 1) Activitatea din cadrul biroului se desfășoară în conformitate cu reglementările de mai jos, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) HG 901/2005, anexa 2/II.2.3,
 - b) LEGEA nr 1 / 2011 a Educației naționale
 - c) LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
 - d) HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016.
 - e) LEGEA nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - f) Legislația Terțiară: www.anap.gov.ro

Art. 3. Misiune

- 1) Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică.
- 2) Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.
- 3) Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. În domeniul achizițiilor publice:

- 1) Achiziționarea prin proceduri și achiziții directe, conform legislației în materie de achiziții publice, produse, servicii și lucrări necesare procesului didactic, de cercetare, economic și administrativ.



- 2) Îndeplinirea obligațiilor legale în interacțiunea cu Agenția Națională de Integritate cu privire la întocmirea și transmiterea formularelor de integritate.
- 3) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la închirierea spațiilor aparținând USAMV, temporar disponibile.
- 4) Interacțiunea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.

Art.5. În domeniul vânzări și închirieri:

- 1) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la închirierea spațiilor aparținând USAMV, temporar disponibile.
- 2) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la vânzarea către terți de produse agroalimentare și servicii de consultanță.

Capitolul III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.6. Modul de organizare al biroului:

- 1) În conformitate cu obiectul de activitate și cu cerințele impuse de acesta, schema de personal a biroului include un șef birou și trei posturi de administrator patrimoniu.
- 2) Atribuțiile și sarcinile aferente acestor posturi sunt precizate în fișele posturilor respective.
- 3) Delegarea de atribuții se face conform Ordinului 600/2018, care prevede "În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități."

Art.7. Modul de funcționare al biroului:

- 1) Biroul Achiziții, Vânzări și Închirieri este subordonat direct Rectorului USAMVCJ sau locțiitorului acestuia.
- 2) Relații de colaborare:
 - a) interne: DGA, Direcția Economică, SDE, Oficiul Juridic, toate departamentele și Disciplinele din universitate și cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul Universității.
 - b) externe: Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P), Autoritatea pentru Digitalizarea României (SICAP), Agenția Națională de Integritate (A.N.I.), operatorii economici implicați în achizițiile publice și închirieri.

Capitolul IV. ACTIVITĂȚI

Art.8. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- 1) Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de toate compartimentele USAMV.
- 2) Stabilește și planifică procesele de achiziție publică.
- 3) Realizează achiziția de produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă.



- 4) Elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport.
- 5) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate.
- 6) Aplică și finalizează procedurile de atribuire pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.
- 7) Întocmește contractele de achiziție publică.
- 8) Constituie și arhivează dosarul achiziției publice.
- 9) Elaborează formularele de integritate și le transmite Agenției Naționale de Integritate.
- 10) Interacționează cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.
- 11) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital.
- 12) Elaborează proceduri operaționale referitoare la activitățile procedurabile desfășurate în cadrul biroului.
- 13) Implementează sistemul de control intern / managerial privind managementul riscului.

Art.9. Asigurarea derulării activităților de vânzări și închirieri

- 1) Întocmirea și publicarea anunțurilor pentru mediatizarea închirierii spațiilor temporar disponibile.
- 2) Întocmirea și evidența contractelor de închiriere pentru spații temporar disponibile ale USAMVCJ.
- 3) Vânzarea către terți de produse agroalimentare și servicii de consultanță prin intermediul platformei SICAP.

Capitolul V. RESPONSABILITĂȚI

Art.10. Responsabilitatea întocmirii și transmiterii referatului de necesitate revine fiecărui compartiment emitent din cadrul USAMV.

Art.11. Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de furnizare revine Biroului aprovizionare și desfacere/SDE.

Art.12. Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de servicii revine compartimentului care a solicitat serviciul.

Art.13. Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de lucrări revine Biroului tehnic în colaborare cu Biroul achiziții, vânzări și închirieri.

Art.14. Responsabilitatea reținerii și eliberării garanțiilor de bună execuție revine Biroului tehnic și Direcției economice.

Art.15. Responsabilitatea emiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale revine compartimentului beneficiar al produsului/serviciului în cazul contractelor de furnizare și de prestare de servicii, respectiv Biroului tehnic în cazul contractelor de lucrări.

Art.16. Responsabilitatea soluționării litigiilor în fața instanțelor de judecată, litigii izvorâte din activitățile de achiziții publice și închirierile de bunuri temporar disponibile, revine Biroului Juridic.



Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.02.2021 și în ședința Senatului USAMVCJ din data 05.02.2021.

Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI



Președinte Senat
Prof. Dr. Viorel MITRE



VIZAT Oficiul Juridic,
Cons. Jur. Silvia MIHALI