

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI DOTARE, APROVIZIONARE ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Svetlana SANDUȚA Șef Serviciu	Silvia MARIAN Șef SJS	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	16.05.2016	16.05.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Dotare – Aprovizionare (în continuare Serviciul) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).
2. Serviciul Dotare – Aprovizionare este o subdiviziune structurală a ASEM, subordonată prorectorului în probleme de administrare și gospodărie.
3. În activitatea sa Serviciul se conduce de Constituția și Legile RM; Legea 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice; Regulamentele cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri; Regulamentul privind achizițiile publice de lucrări; Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică; Statutul și Carta ASEM; Sistemul de management al calității; Codul de Etică a ASEM; Regulamente interne; Ordinele și indicațiile rectorului, prorectorului și alte acte normative și legislative în vigoare.

Capitolul II. Atribuții

Atribuțiile principale ale serviciului includ:

- În activitatea sa acționează pentru asigurarea ritmică cu bunurile necesare pentru toate subdiviziunile ASEM;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu privire la realizarea aprovizionării cu materiale, combustibil, utilaje, instalații, piese de schimb, rechizite de birou, mobilier, etc.
- Asigurarea transparenței și integrității de achiziție publică;
- Inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform planului de achiziții;
- Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- Programul de aprovizionare;
- Urmărirea aprovizionării;
- Depozitare, gestionare și controlul stocurilor;

Capitolul III. Responsabilități

- Pe baza centralizării necesarului de bunuri și servicii, estimând valoarea contractului, propune conducerii procedura de achiziție publică;
- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică serviciul elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informație 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 ASEM;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SIA RSAP, anunțurile de intenție și de participare;
- 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;

- în data, ora și locul indicat în anunțul de participare, prezintă grupului de lucru pentru achiziții al ASEM documentația de atribuire, verifică registrul de intrare a documentelor, ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate grupului de lucru;
- participă la verificarea și evaluarea ofertelor depuse pentru a stabili oferta câștigătoare;
- urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii grupului de lucru pentru achiziții ASEM 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 contractul de achiziție publică și publică în SIA RSAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție petrecută;
- transmite către Agenția Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.
- preia solicitări beneficiarilor interni de bunuri și servicii;
- repartizează către personalul serviciului a solicitărilor beneficiarului intern, în vederea soluționării lor;
- întocmește contracte de furnizare atunci când este cazul;
- urmărește contractele de furnizare;
- achiziționarea bunurilor și serviciilor solicitate de către beneficiarii interni;
- responsabilii angajați la Depozitul Central sunt responsabili de primirea bunurilor și întocmirea documentelor de recepție;
- întocmește și actualizează rulajul bunurilor materiale depozitate;
- întocmește și actualizează fișa de magazie cât și a formularului cu regim special;
- păstrează bunurile în condiții de conservare și securitate;
- eliberează bunurile pentru folosință și întocmesc facturi.

Capitolul III. Structura serviciului

1. Structura Serviciului este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea atribuțiilor serviciului.
2. Structura organizatorică a Serviciului e compus din două compartimente ce cuprinde două birouri :
 - Biroul „Dotare – Aprovizionare” și
 - Depozitul Central
3. Angajarea de personal în cadrul serviciului se face cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii, vechime);
4. Salariații Serviciului vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de execuție atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.
5. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.).
6. Serviciul Dotare – Aprovizionare se subordonează prorectorului în probleme de administrare și gospodărie.

7. Serviciul Dotare – Aprovizionare este condus de un șef de serviciu care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

8. Serviciul Dotare – Aprovizionare cuprinde angajații care gestionează activitățile legate de produse și servicii și recepția acestora.

9. Depozitul Central gestionează activitățile legate de recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor necesare activității ASEM. Activitățile Depozitului Central sunt coordonate de un șef de depozit care organizează, verifică și răspunde de bunurile primite. Șeful depozitului se subordonează direct șefului de serviciu și care este ajutat în activitatea sa de un tehnician pentru evidență. Responsabilitatea gestionării din Depozitul Central este comună și solidară împărțită de cei doi angajați.

Capitolul IV. Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.
2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.