Nr. 146/AAPT/02.12.2022

UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European

GUVERNUL ROMÂNIEI

POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

TA20190625 – Acord cadru pentru sprijinul activităților echipei Băncii Europene de Investiții (BEI)

Lot 4: Sprijin pentru managementul de program

Sprijin pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) pentru înființarea Unităților de Achiziții publice Centralizate (UCA) la nivel local

AA 010455-001

Regulament de Organizare și Funcționare
Agenția de Achiziții Publice Timișoara SRL

Noiembrie 2022

European Investment Bank The EU bank

Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

Date de control

Titlu operațiune AT	Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local
Referință operațiune AT	AA-010455-001
Autoritatea Contractantă	Banca Europeană de Investiții
Beneficiarul Livrabilului	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
Data prezentării Livrabilului	30.05.2022 (versiune preliminară transmisă BEI) 02.06.2022 (versiune transmisă ANAP)

Cuprins

Date de control 2
Listă de abrevieri 4
Introducere 5
1 Dispoziții Generale 6
2 Obiectul de activitate 6
3 Patrimoniul și capitalul social al societății 6
4 Finanțarea societății 7
5 Structura organizatorică 7
6 Organele de conducere 7
7 Departamentul Achiziții Publice 10
8 Departamentul Control Financiar Preventiv 10
9 Departamentul Juridic 11
10 Dispoziții finale 11

Listă de abrevieri

Abreviere	Denumire
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
BBG	Agenția federală pentru achiziții publice din Austria
BEI	Banca Europeană de Investiții
CL	Consiliu Local
HCL	Hotărâre de Consiliu Local
PASSA	EIB Project Advisory Support (Servicii de Asistență Tehnică pentru Implementarea Proiectelor)
ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
UCA	Unități de Achiziții Publice Centralizate

Building a better working world

Introducere

Contextul elaborării prezentului document

În cadrul acordului de Servicii de Asistență Tehnică pentru Implementarea Proiectelor (indicat în continuare prin sintagma „**acordul PASSA ANAP 2**") încheiat între Banca Europeană de Investiții (BEI) și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) în iulie 2019, **BEI acordă sprijin echipei ANAP în implementarea unei activități care vizează înființarea de Unități de Achiziții Centralizate (UCA) la nivelul administrației publice locale.**

Pentru a sprijini această activitate, echipa BEI a contractat prin achiziție publică serviciile unei echipe de consultanți terți. În acest sens, a fost încheiat între BEI și consorțiul format din Ernst & Young SRL, Agenția federală pentru achiziții publice din Austria (BBG) și Ramboll Europa de Sud-Est contractul de ***Sprijin pentru ANAP pentru înființarea UCA la nivel local*** (indicat în continuare prin sintagma „**proiect**").

Obiectivul general al proiectului este **sprijinirea ANAP și a autorităților române în înființarea UCA.** Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Creșterea gradului de conștientizare cu privire la beneficiile și cerințele cheie ale achizițiilor centralizate de succes la nivel local;
- Testarea înființării și operaționalizării a trei UCA-uri locale pentru deservirea unităților administrației publice locale (sub formă de inițiativă de tip „pilot");
- Elaborarea a opt foi de parcurs pentru înființarea a opt UCA-uri suplimentare la nivel local.

Descrierea documentului

Acest document este realizat în cadrul uneia dintre cele șase activități ale proiectului, Activitatea 4 – Pilotarea celor trei UCA selectate, Sub-activitatea 4.2: Instruire și asistență zilnică pe durata celor trei faze ale achiziției.

Scopul acestui document este de a sprijini UCA Primăria Timișoara în etapa de operaționalizare prin stabilirea modului de organizare și funcționare al structurilor Societății, precum și atribuțiile și responsabilitățile acestora.

1 Dispoziții Generale

1.1 Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției de Achiziții Publice Timișoara SRL (denumită în continuare „Societatea" sau „AAPT"), cu sediul în Timișoara, str. Circumvalațiunii, nr. 2, birourile 105-106, etaj 1, clădirea Incuboxx, jud. Timiș, înregistrată la registrul comerțului sub nr. J35/960/04.03.2022, cod unic de înregistrare (CUI) 45751873, stabilește modul de organizare și funcționare al structurilor Societății, precum și atribuțiile și responsabilitățile acestora.

1.2 Cadrul Juridic

AAPT, în calitate de persoană juridică română, se supune legislației și reglementărilor din România.

AAPT este o societate cu răspundere limitată care funcționează în conformitate cu legislația privind societățile, precum și cu prevederile actului constitutiv și ale documentelor interne.

2 Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate îl constituie activitatea prevăzută în clasa CAEN 8411 -Servicii de administrație publică generală.

Societatea poate desfășura și următoarele activități secundare:

- Clasa CAEN 7022-Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- Clasa CAEN 7320-Activități de studiere a pieței și sondare a opiniei publice;
- Clasa CAEN 8411 -Servicii de administrație publică generală;
- Clasa CAEN 8413 - Reglementarea şl eficientizarea activităților economice;
- Clasa CAEN 9412 - Activități ale organizațiilor profesionale.

3 Patrimoniul și capitalul social al societății

3.1 Patrimoniul societății este compus din bunurile şi resursele proprii, necesare funcționării şi desfășurării activităților proprii şi din dreptul de folosință gratuită asupra unor bunuri din domeniul public sau privat al asociaților, acordat sau ce va fi acordat societății de către asociat/i.

3.2 Capitalul social este cel prevăzut în actul constitutiv al societății.

3.3 Fiecare parte socială subscrisă și plătită conferă asociatului care o deține următoarele drepturi: (i) să voteze în privința tuturor aspectelor care, potrivit legii, sunt de competența adunării generale a asociaților; (ii) să aleagă organele de conducere ale Societății; (iii) să participe la distribuirea beneficiilor și (iv) să exercite orice alt drept, în conformitate cu prevederile prezentului Act constitutiv sau ale legii aplicabile.

3.4 Modalitățile de majorare și reducere a capitalului social și de transfer a părților sociale sunt prevăzute în Actul Constitutiv al societății.

4 Finanțarea societății

Societatea este finanțată din aportul/urile la capitalul social, alocații de la bugetul local, venituri proprii (tarife de la utilizatorii AAPT), fonduri externe nerambursabile, credite interne și externe contractate în nume propriu, alte surse legal constituite.

5 Structura organizatorică

Structura organizatorică este cea stabilită prin hotărârea asociatului unic, conform anexelor HCL 5 / 2022 și a modificărilor acesteia.

6 Organele de conducere

Organele de conducere ale Societății sunt asociatul unic, consiliul de administrație, directorul general și directorul economic, competențele fiind stabilite prin actul constitutiv.

6.1 **Asociatul unic (**denumit în continuare "**Asociatul Unic**"), exercită atribuțiile Adunării Generale a Asociaților (AGA), deliberează și decide în numele Societății, având obligațiile principale stabilite prin actul constitutiv al Societății (denumit în continuare "Actul Constitutiv");

6.2 **Consiliul de administrație** (denumit în continuare "**Consiliul de Administrație**") este format din administratori, care îndeplinesc toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Asociatul Unic.

Reprezentarea şi administrarea Societății se realizează de către administratori, în limitele competenței stabilite de Asociatul Unic și de Actul Constitutiv, potrivit legii.

6.2.1 **Administratorii au atribuțiile specifice împărțite după cum urmează:**

a) Administrator desemnat președinte al Consiliului de Administrație de către Asociatul Unic (denumit în continuare "**Președintele Consiliului de Administrație**");

b) Administrator care exercită cumulativ atribuțiile directorului general (denumit în continuare "**Directorul General**");

c) Administrator care exercită cumulativ atribuțiile directorului economic (denumit în continuare "**Directorul Economic**").

(a) Atribuții ale Președintelui Consiliului de Administrație:

a) Conduce și organizează activitatea Consiliului de Administrație;

b) Monitorizează respectarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de Asociatul Unic;

c) Reprezintă Consiliul de Administrație în relația cu Asociatul Unic;

d) Mediază conflictele de muncă dintre ceilalți administratori și personalul din subordinea acestora;

e) Realizează strategia de dezvoltare a societății;

f) Inițiază și încheie parteneriate cu celelalte entități.

(b) Atribuții ale Directorul General

a) Asigură conducerea activității curente a societății;

b) Urmărește realizarea întocmai a deciziilor Consiliului de Administrație;

c) Stabilește competențele și răspunderile pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice, a relațiilor dintre ele și face delegări de competentă;

d) Gestionează mijloacele materiale și financiare ale societății și utilizarea optimă a acestora;

e) Realizează și implementează politica de recrutare a personalului;

f) Coordonează activitatea de registratură generala;

g) Coordonează activitatea structurilor cu atribuții administrative (tehnic și socio - administrativ);

h) Coordonează echipele de implementare a proiectelor;

i) Reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție;

j) Responsabil pentru planificarea procesului de achiziții

k) Responsabil pentru managementul acordului-cadru/contractului încheiat și a celor subsecvente;

l) Aprobă rapoartele procedurilor de achiziție;

m) Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță;

n) Transmite către utilizatori acordul-cadru/contractul încheiat, precum și documentația aferentă, în termen de 5 zile de la data încheierii de către AAPT a acordului-cadru/contractului;

o) Implementează politica de management a calității.

(c) Atribuții ale Directorul Economic

a) Conduce și organizează activitatea financiar - contabilă a societății;

b) Asigură organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;

c) Propune spre aprobare situațiile financiare anuale (buget și bilanț contabil);

d) Realizează analize financiare periodice prin care să fie asigurată rentabilitatea societății;

e) Realizează managementul achizițiilor pentru nevoile AAPT;

f) Elaborează proceduri pentru monitorizarea situației tarifelor cuvenite AAPT și formulează propuneri pentru îmbunătățirea colectării tarifelor;

g) Întocmește: registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP, nota de restituire, refuzul de viză, listele de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de CFP și raportul anual privind CFP;

h) Inițiază demersuri pentru obținerea finanțărilor sau pentru obținerea împrumuturilor societății.

6.2.2 Atribuții generale ale administratorilor

a) să elaboreze și să prezinte Asociatului Unic, spre aprobare, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite; propune numărul de posturi și regulamentul propriu de funcționare, precum si orice alte documente prevăzute de lege;

b) să supună anual Asociatului Unic, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul contabil și contul de profit și cheltuieli al Societății pe anul în curs, spre a fi aprobate;

c) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe și scoaterea din funcțiune a acestora;

d) să elaboreze și să propună spre aprobarea Asociatului Unic bugetul de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;

e) să prezinte cenzorului, dacă există, cu cel puțin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru ședința Adunării Generale a Asociaților, bilanțul exercițiului financiar precedent cu contul de profit și pierderi, însoțit de raportul său și de documentele justificative;

f) să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a Societății și să desfășoare orice alte atribuții și activități în legătură cu administrarea Societății în interesul Societății și în limitele obiectului de activitate al Societății, sau orice alte probleme date de lege în competența sa, în conformitate cu dispozițiile legale;

g) să aprobe regulamentul de organizare și funcționare a Societății, regulamentul de ordine interioară al Societății, organigrama, precum și statul de funcții;

h) să decidă înființarea unui compartiment de audit public intern, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale Legii nr. 672/2002;

i) să numească personalul de conducere al societății, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul de conducere va putea fi selectat și din rândul administratorilor, caz în care remunerația și beneficiile financiare rezultate din exercitarea funcției de administrator se vor cumula cu cele datorate pentru exercitarea poziției de conducere;

j) să negocieze și să semneze contractele de muncă încheiate cu salariații Societății, cât și orice alte înscrisuri/documente din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, respectiv să dispună sancționarea personalului Societății în caz de abatere disciplinară;

k) să aprobe politica de performanță a Societății, să decidă politica de salarizare, să aprobe acordarea bonusurilor de performanță, în condițiile stabilite de lege, de contractele colective de munca aplicabile daca este cazul, contractele individuale de muncă sau ale regulamentelor/procedurilor interne, să monitorizeze și să evalueze performanța personalului Societății;

l) să aprobe orice decizie de natură să angajeze Societatea în raporturile sale cu personalul Societății.

7 Departamentul Achiziții Publice

Se subordonează (administratorului care exercită cumulativ atribuțiile) Directorului General.

7.1 Atribuții principale:

7.1.1 Managementul Portofoliului proceselor de achiziție publică, respectiv Planificarea portofoliului, Coordonarea implementării, Monitorizarea și controlul portofoliului, Evaluarea performanței portofoliului;

7.1.2 Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții, respectiv Evaluarea necesității, Stabilirea abordării de achiziție, Elaborarea strategiei anuale de achiziție publică și publicarea extras-ului din PAAP în SEAP, Elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport;

7.1.3 Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică, respectiv Publicarea documentației de atribuire, Primirea/accesarea și evaluarea ofertelor, Atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru;

7.1.4 Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/ contractelor, respectiv Planificarea și asigurarea resurselor pentru managementul și administrarea operațională a Contractului, Suport în administrarea documentelor Contractului și a informațiilor legate de progres în cadrul Contractului, Suport în gestionarea finalizării relației contractuale;

7.1.5 Atribuții și sarcini privind analiza, monitorizarea, evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică, respectiv Documentarea constatărilor și a lecțiilor învățate;

7.1.6 Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții, respectiv Elaborarea Raportului de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție și documentarea lecțiilor învățate; Comunicarea conținutului Raportului de analiză și evaluare a performanței către factorii interesați la nivelul AAPT/ utilizatori implicați;

7.1.7 Realizează achizițiile directe;

7.1.8 Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice;

7.2 Atribuții secundare:

7.2.1 Transmite în termen de 3 zile către Directorul General acordul-cadru/contractul încheiat, precum și documentația aferentă, în vederea transmiterii acesteia către utilizatorii implicați efectiv;

7.2.2 Elaborează informări și rapoarte specifice achizițiilor centralizate.

8 Departamentul Control Financiar Preventiv

Se subordonează (administratorului care exercită cumulativ atribuțiile) Directorului General.

8.1 Atribuții principale:

8.1.1 Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu (denumit în continuare "CFPP") și acordarea de viză;

9 Departamentul Juridic

Se subordonează (administratorului care exercită cumulativ atribuțiile) Directorului General.

9.1 Atribuții principale:

9.1.1 Asigură respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităților Societății, reprezentarea juridică a acesteia, precum și a asistenței de specialitate;

9.1.2 Avizează măsurile ce urmează a fi luate de conducerea Societății, în desfășurarea activității specifice, în ceea ce privește legalitatea acestora;

9.1.3 Avizează actele cu caracter juridic care sunt de competența sa;

9.1.4 Prelucrează dispozițiile cu caracter normativ, la solicitarea conducerii Societății sau a departamentelor interesate, în scopul cunoașterii și corectei aplicări a acestora de către salariații Societății;

9.1.5 Rezolvă orice lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Societății;

9.1.6 Urmărește aplicarea corectă a legislației în activitatea companiei și participă la propunerea de măsuri corective în cazul în care se constată abateri.

9.2 Atribuții secundare:

9.2.1 Pregătește si asigură secretariatul Adunării Generale a Societății si al Consiliului de Administrație, inclusiv arhivarea;

9.2.2 Asigură derularea corespondenței cu utilizatorii AAPT;

9.2.3 Asigură procesarea corespunzătoare a corespondentei privind activitatea curentă a societății, inclusiv arhivarea.

10 Dispoziții finale

10.1 Prezentul Regulament a fost aprobat de către cei doi Administratori la data de 28/11/2022.

10.2 Prezentul Regulament a intrat în vigoare la data aprobării sale de către administratorul provizoriu.

CUI 45751873 ; J35/960/2022 AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA S.R.L. Timișoara-România

Data aprobării: 28/11/2022 Data intrării în vigoare: 28/11/2022

Președinte CA – Administrator

Director general provizoriu - Administrator