

4.15 Direcția generală de servicii interne și achiziții publice

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art.1 Direcția generală de servicii interne și achiziții publice este organizată și funcționează la nivel de direcție generală.

Secțiunea 2 - Organizarea Direcției generale de servicii interne și achiziții publice și funcțiile de conducere

Art.2 (1) Structura organizatorică a Direcției generale de servicii interne și achiziții publice este următoarea:

✓ **Serviciul logistic**

- Compartimentul suport logistic
- Compartimentul gospodărirea patrimoniului
- Compartimentul administrativ și întreținere
- Compartimentul parc auto

✓ **Serviciul derulare contracte**

- Compartimentul derulare contracte
- Compartimentul multiplicare și telefonie

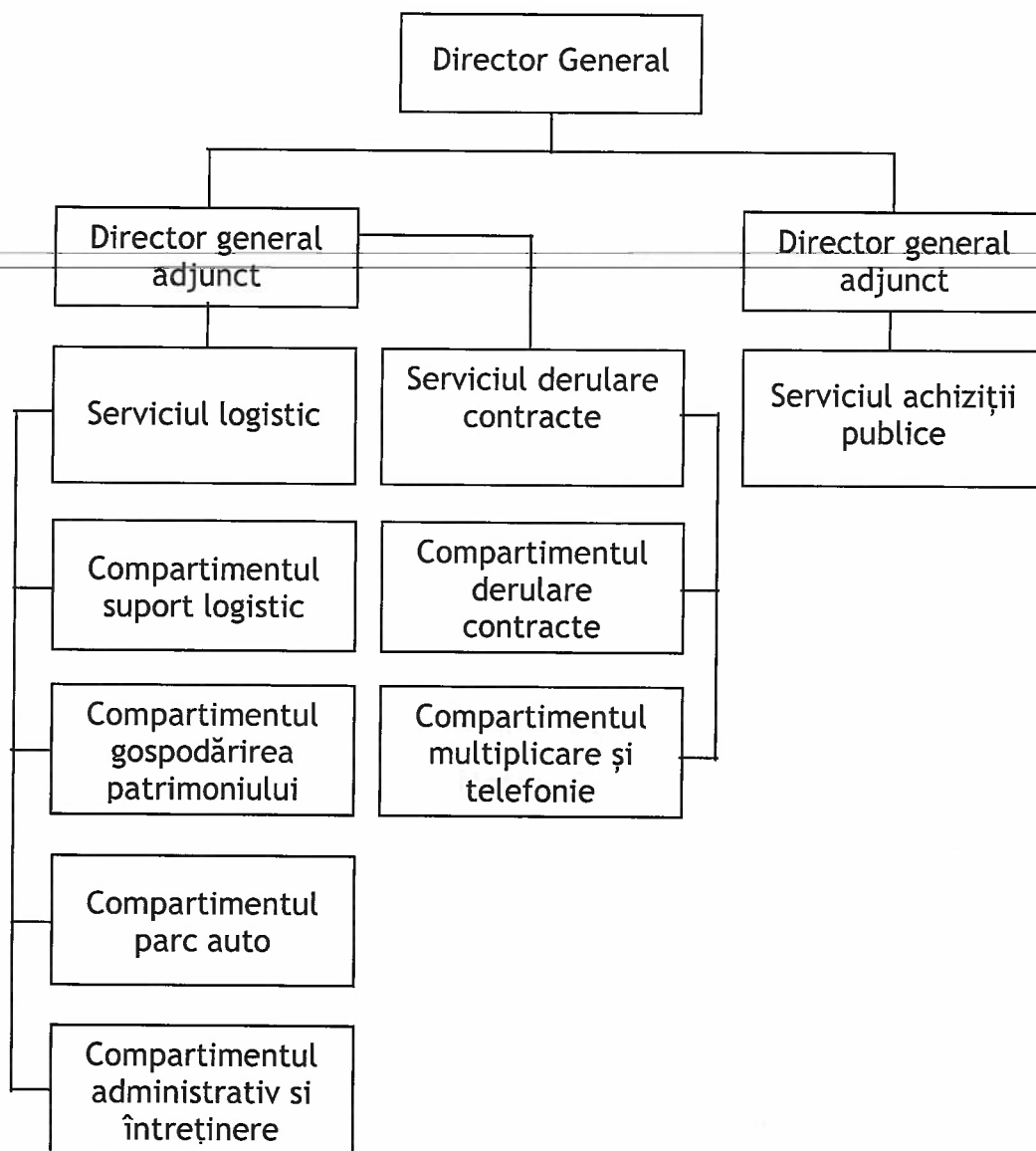
✓ **Serviciul achiziții publice**

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale de servicii interne și achiziții publice sunt următoarele:

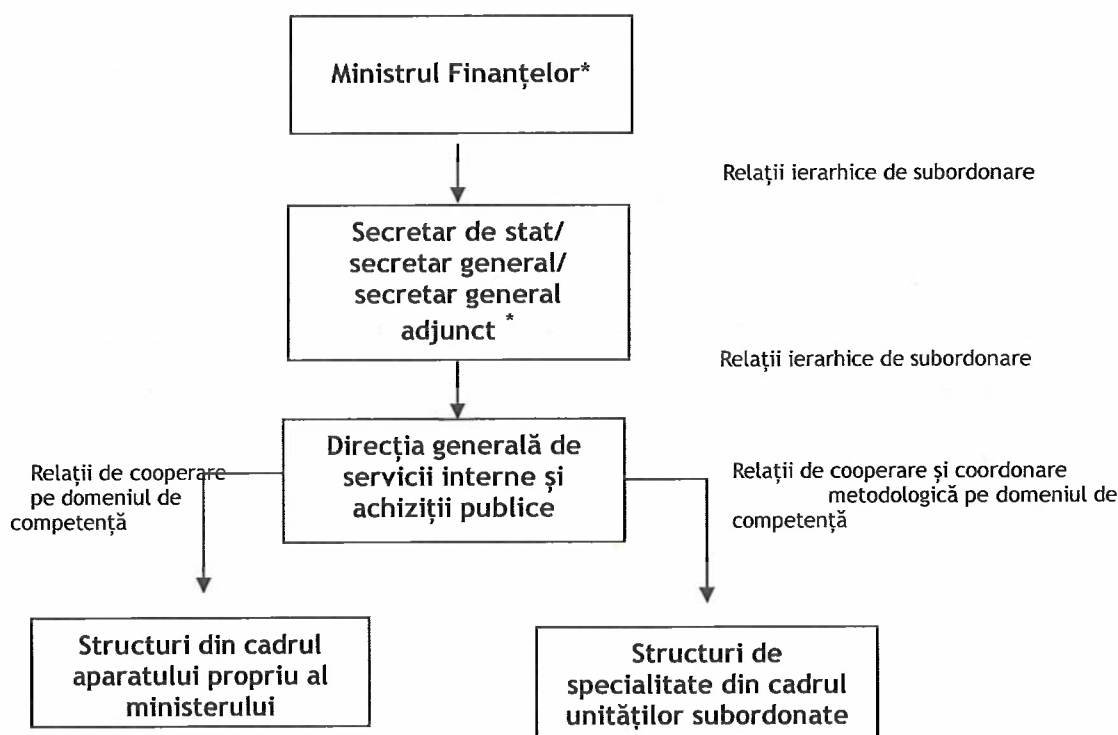
- Director general;
- Director general adjunct;
- Director general adjunct;
- Șef Serviciu logistic;
- Șef serviciu derulare contracte;
- Șef Serviciu achiziții publice.



Organigrama Direcției generale de servicii interne și achiziții publice



Art.3. Relațiile existente între Direcția generală de servicii interne și achiziții publice și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos



* în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor

Secțiunea 3 - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de servicii interne și achiziții publice

Art.4 Direcția generală de servicii interne și achiziții publice contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 109, 109¹, 110, 111 și 112 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale de servicii interne și achiziții publice sunt următoarele:



(1) Serviciul logistic

(1.1) Compartimentul suport logistic

1. administrează spațiile aflate în administrarea/proprietatea Ministerului Finanțelor;
2. încheie protocoale/contracte/procese verbale de predare primire cu instituțiile utilizatoare pentru spațiile deținute în administrare de către Ministerul Finanțelor - aparat central;
3. inițiază proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat, protocoale, etc;
4. întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor nr.5397/2023, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 cu modificările și completările ulterioare, pe linie de derulare contracte utilități, bunuri și servicii (documente de fundamentare, ordonanțări de plată, adrese de înaintare către Direcția generală economică);
5. calculează cotele părți din valoarea facturilor privind consumurile de utilități și prestările de servicii și întocmește documentele justificative pe care le transmite către Direcția generală economică în vederea urmăririi recuperării sumelor datorate conform adreselor transmise către utilizatori;
6. efectuează și ține evidența tuturor spațiilor cu destinație birouri deținute de Ministerul Finanțelor - aparat central;
7. face propuneri privind alocările de spații cu destinație birouri conform solicitărilor emise pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii ministerului/persoanelor delegate conform ordinilor de delegare;
8. solicită la Serviciul achiziții publice încheierea de contracte subsecvente, acte adiționale pe perioada de valabilitate a acordurilor cadru încheiate;



9. întocmește note justificative, referate de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite/ persoană delegată cu atribuții de ordonator principal de credite (OPC) și totodată le transmite la SAP în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a Listei de investiții;
10. planifică activitatea de distribuire a materialelor de curățenie necesare desfășurării activității personalului conform normelor aprobate;
11. elaborează graficele de lucru privind programul/programul prelungit pentru personalul de întreținere și îngrijire;
12. elaborează/revizuieste procedurile operaționale sau de sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
13. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
14. identifică soluții optime prin consultarea cu factorii ierarhici pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
15. soluționează sesizările primite telefonic din partea salariaților din cadrul compartimentelor Ministerului Finanțelor;
16. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerul Finanțelor în vederea soluționării problemelor comune privind situația imobilelor, spațiilor de birou și a bunurilor din patrimoniul Ministerului Finanțelor;
17. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția generală managementul resurse umane, bibliografii, subiecte, etc.);
18. elaborează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Organigramei Direcției generale de servicii interne și achiziții publice și le supune spre aprobare;
19. întocmește rapoartele de evaluare/ fișele de evaluare și fișele de post pentru salariații din cadrul Serviciului Logistic;
20. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;



21. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției/serviciului/compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
 22. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică precum și în comisiile de recepție a bunurilor, la solicitare;
 23. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor - aparat central;
-
24. întocmește documentele privind transferul bunurilor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza listelor furnizate de către Compartimentul gospodărirea patrimoniului;
 25. în situația transferului de bunuri între instituții efectuează inventarierea faptică a bunurilor și transmite aceste liste la Direcția generală economică în vederea completării lor cu caracteristicile necesare (an achiziție, preț, amortizare etc);
 26. asigură preluarea de la magazia de materiale consumabile a rechizitelor necesare direcției;
 27. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice;
 28. predarea la arhivă a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1.2.) Compartimentul gospodărirea patrimoniului

1. organizează și gestionează bunurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente TIC) aflate în patrimoniul Ministerului Finanțelor prin alocarea numerelor de inventar și aplicarea etichetelor cu cod de bare emise de programul MARFA;
2. întocmește lista obiectelor de inventar, mijloace fixe și echipamente TIC în vederea transmiterii fără plată a acestora;



3. întocmește documentele financiar contabile necesare pentru primirea în gestiune a bunurilor;
4. preia/eliberează/transferă bunurile existente în magazine și pe locuri de folosință prin întocmirea documentelor contabile, în conformitate cu procedurile interne aprobate;
5. operează în programul MARFA toate documentele financiar contabile respectiv bonurile de mișcare emise pentru preluarea/eliberarea/transferarea de bunuri;
6. în cazul în care, în patrimoniul Ministerului Finanțelor - aparat central se regăsesc bunuri neînregistrate sau lipsă înștiințează comisiile de evaluare înființate prin ordin al ministrului finanțelor pentru stabilirea unei valori juste în vederea înscrierii sau imputării;
7. analizează solicitările emise de structurile din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat central privind retragerea/distribuirea de bunuri și le soluționează în funcție de stocurile existente în magazine;
8. participă la elaborarea Ordinului ministrului finanțelor privind inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor - aparat central;
9. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor - aparat central;
10. predarea la arhivă a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1.3.) Compartimentul administrativ și întreținere

1. asigură curățenia și întreținerea spațiilor aferente Ministerului Finanțelor - aparat central din ansamblul "Sedii ministere Latură Nord" Bd. Libertății nr. 16, Bd. Mircea Vodă nr. 44 tronsoanele 2 și 3, Bd. Libertății nr. 14, tronson 5, etaj 3, Strada Poenaru Bordea nr. 3-5;
2. asigură în regie proprie lucrări de întreținere și reparații de mică complexitate pentru sediile aflate în administrarea Ministerului



- Finanțelor - aparat central (lucrări de tâmplărie, lăcătușerie, electricitate, igienizare și instalații sanitare);
3. asigură forța de muncă privind transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe de pe un loc de folosință la altul pentru bunurile cu volum redus;
 4. întocmește necesarul pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru întreținerea spațiului aflat în administrare;
 5. participă în comisiile de recepție a bunurilor;
 6. elaborează graficele de lucru privind programul/programul prelungit pentru personalul de întreținere și îngrijire;

(1.4.) Compartimentul parc auto

1. organizează și verifică activitatea conducătorilor auto în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;
2. administrează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
3. asigură exploatarea parcului auto, strict în defășurarea activității Ministerului Finanțelor și în orele de program;
4. verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
5. planifică și alocă autoturisme pentru optimizarea transportului, încadrarea în termenele stabilite;
6. ține evidența stării tehnice a autoturismelor din parcul auto;
7. întocmește și ține evidența fișelor de activitate zilnice (FAZ) pe baza cărora stabilește consumul real de carburant;
8. întocmește note justificative, referate de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice administrării parcului auto pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite/ persoană delegată cu atribuții de ordonator principal de credite (OPC) și totodată le transmite la SAP în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a Listei de investiții;



9. solicită la Serviciul achiziții publice încheierea de contracte subsecvente, acte adiționale pe perioada de valabilitate a acordurilor cadru încheiate;
10. recepționează toate prestările de servicii pe linie de reparații și service auto și semnează procesele verbale prin care se confirmă înlocuirea pieselor și accesoriilor, precum și a operațiunilor tehnice efectuate;
11. face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din dotare, pe care le supune aprobării conducerii ministerului/persoanelor delegate conform ordinelor de delegare;
12. monitorizează în cooperare cu cadrele de specialitate din cadrul cabinetului medical, starea de sănătate a conducătorilor auto și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale, specifice în vigoare;
13. verifică datele înscrise în Registrul curselor cu cele din Foile de parcurs, asigurându-se astfel de corectitudinea și corelarea acestora;
14. predarea la arhivă a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) SERVICIUL DERULARE CONTRACTE

(2.1.) Compartimentul derulare contracte

1. derulează contractele de bunuri, prestări servicii, execuție lucrări, care îi sunt repartizate;
2. derulează contracte de servicii juridice și de arbitraj internațional, precum și alte dosare juridice internaționale conexe sau independente, în numele României și stabilite în sarcina Ministerului Finanțelor;
3. Întocmește documente justificative de aprobare/pre-aprobare a unor cheltuieli conexe contractelor de reprezentare juridică;
4. întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor nr.5397/2023 și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe linie de derulare contracte,



în vederea efectuării plăților (documente de fundamentare, Angajamente bugetare, Ordonanțări de plată, adrese de înaintare către Direcția generală economică);

5. întocmește referate de necesitate, specificații tehnice/caiete de sarcini pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și cuprinderea lor în Lista de investiții în calitate de compartiment de specialitate și le transmite Serviciului de Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
6. solicită Serviciului de Achiziții Publice încheierea de contracte subsecvente/acte adiționale pe perioada de valabilitate a acordurilor cadru încheiate;
7. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
8. elaborează și actualizează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile din sfera de competență;
9. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția generală managementul resurselor umane, bibliografii, subiecte, etc.);
10. elaborează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Direcției generale de servicii interne și achiziții publice și le supune spre aprobare;
11. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
12. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al serviciului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
13. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică precum și în comisiile de recepție și de inventariere a bunurilor;



14. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor - aparat central.
15. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(2.2.) Compartimentul multiplicare și telefonie

1. asigură prin centrala telefonică legăturile pentru telefonie internă, interurbană și internațională;
2. execută multiplicarea lucrărilor de serviciu pe baza bonurilor de comandă;
3. evidențiază consumurile generate de activitatea de multiplicare;
4. asigură lucrări de mică complexitate, de legatorie și copertare a documentelor multiplicare;
5. asigură multiplicarea lucrărilor de serviciu aferente salariaților Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza bonurilor de comandă;
6. execută multiplicarea, legarea și copertarea proiectelor de buget.

(3) Serviciul achiziții publice

1. elaborează Programele anuale de achiziții publice (Paap) precum și celelalte programe de achiziții publice conform modificărilor ulterioare și le supune aprobării;
2. întocmește Programul achizițiilor publice pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile (PaP), al cărui beneficiar/partener este Ministerul Finanțelor, document care va cuprinde toate achizițiile prevăzute în cadrul proiectului, indiferent de anul în care acestea sunt prevăzute a fi realizate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului și în numărul de personal;
3. verifică din punct de vedere a respectării legislației achizițiilor publice, corectitudinea întocmirii referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini primite de la celelalte compartimente ale



Ministerul Finanțelor și le transmite spre refacere, dacă nu sunt complet și corect întocmite;

4. prospectează catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP și consultă alte surse de informații relevante pentru piața specifică achiziției;
5. verifică dacă achizițiile de produse/servicii/lucrări au fost cuprinse în PaaP și, dacă este cazul actualizează PaaP;
6. inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziții publice, inclusiv achizițiile directe (on-line și off-line) de produse, servicii și/sau lucrări, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aflate în vigoare.
8. întocmește documentele privind angajamentele și ordonanțările de plată conform OMF nr.5397/2023 și OMFP nr.923/2014 pentru achizițiile finalizate pe bază de comandă/faktură;
9. întocmește documentele pentru efectuarea deconturilor în cazul efectuării plății cu numerar;
10. întocmește acorduri/contracte-cadru și atribuie contracte subsecvente/contracte de furnizare, servicii sau lucrări și le transmite compartimentelor din cadrul Ministerul Finanțelor în vederea derulării, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și, după constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
11. întocmește acte adiționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a primirii unei solicitări justificate transmise de compartimentul derulator al contractului;
12. participă în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor, alături de membrii nominalizați de compartimentele din Ministerul Finanțelor care au întocmit și transmis referatul de necesitate, în conformitate cu deciziile de numire a membrilor în comisiile de recepție, conform legislației specifice în vigoare;



13. în baza avizelor primite de la structurile/persoanele responsabile cu derularea contractelor, întocmește, eliberează și transmite documente constatatoare și întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor de bună execuție conform legislației specifice în vigoare;
14. participă în colective de lucru constituite la nivelul ministerului, direcției sau al compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
15. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor; predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996;
16. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
17. realizează o planificare a achizițiilor publice necesare pentru satisfacerea nevoilor autorității contractante, ținând cont de prioritățile stabilite de conducătorul autorității contractante, cu încadrarea în limitele prevăzute în planul de investiții și a bugetului aprobat și în limitele de personal;
18. inițiază și desfășoară procese de consultare a pieței în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a unei solicitări scrise transmise de către compartimentul solicitant însoțite de documentele și informațiile supuse consultării;
19. coordonează activitatea de elaborare a strategiei de contractare, a documentației de atribuire/documentației de concurs și a documentelor-suport pentru procedurile de achiziție publică, în cazul în care autoritatea contractantă achiziționează servicii de consultanță auxiliare achiziției;
20. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor / încheierii acordurilor-cadru de achiziție publică, alături de membrii nominalizați de compartimentul care a identificat



necesitatea și/sau alte compartimente relevante sau de experții cooptați conform prevederilor legale în vigoare;

21. constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
22. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competențe;
23. elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
24. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția generală managementul resurselor umane, bibliografii, subiecte, etc.);
25. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr.16/1996.
26. participă la elaborarea legislației în domeniul achizițiilor centralizate aflate în aria de competență a Oficiului Național de Achiziții Centralizate, în colaborare cu acesta.

