

## **ANEXA 15**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI**

Subdiviziunea Organizatorică Achiziții și Licitații Furnizori este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

Managementul S.O. Achiziții și Licitații Furnizori este asigurat de către Managerul Compartimentului Achiziții și Licitații Furnizori.

#### **APLICABILITATE**

Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică angajaților din cadrul S.O. Achiziții și Licitații Furnizori, conform statului de funcții.

#### **DESCRIEREA SCOPULUI S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI**

Asigurarea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice.

#### **DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI**

Derularea tuturor operațiunilor de achiziție în cel mai scurt timp posibil.

#### **DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI**

S.O. Achiziții și Licitații Furnizori dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de achiziții cu Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, 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.

Elementele sistemului sunt:

- Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a Legii 99/2016, precum și achiziția de împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare (în temeiul art.37, alin.1, lit.f din legea nr.99/2016);
- Aplicația SICAP.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de achiziții;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de achiziții;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

#### **DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE**

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.O. Achiziții și Licitatii Furnizori utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea.
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație poștală, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

## DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

**Echipamente IT** (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;

**Aplicații informatice** – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (ex: Platforma SICAP)

**Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar** – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

## ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

- Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;

## ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

- Elaborează programul anual al achizițiilor sectoriale;
- Elaborează documentația de atribuire sau documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Derulează procedurile de atribuire;
- Constituie dosarul de achiziție;
- Monitorizează toate procedurile de achiziție derulate;
- Realizează achiziții directe;
- Elaborează documentația de atribuire;
- Publică în SICAP anunțurile de intenție, invitațiile de participare și orice alt document necesar;
- Formulează răspunsuri la solicitările de clarificări, transmise de către ofertanți;
- Returnează ofertanților necâștigători garanțiile de participare la proceduri;
- Elaborează dosarele de achiziție;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare;
- Elaborează punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse la C.N.S.C. sau instanța de judecată.

- Organizarea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor desfășurate prin intermediul Bursei Română de Mărfuri pentru produse cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri.

## CRITERII DE PERFORMANȚĂ

- Timp mediu de la demararea procedurii de achiziție până la semnarea contractului.
- Cost derulare procedură / contract.

## SISTEM SALARIZARE

### Nivel management

- Manager Compartiment

|                                                             |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retribuție salarială maximă                                 | Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor                                                                                                                   |
| Bonus de performanță                                        | Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută) |
| Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri. |                                                                                                                                                         |

### Nivel executiv

- Analist transformare digitală

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Retribuție salarială maximă | Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor |
|-----------------------------|---------------------------------------|

- Analist date;

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Retribuție salarială maximă | Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor |
|-----------------------------|---------------------------------------|

## NECESARUL DE RESURSE UMANE

S.O. Achiziții și Licitații Furnizori funcționează cu resursă umană disponibilă pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului, respectiv un post de Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori, 4 posturi de analist date, 2 posturi de analist transformare digitală.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

| DENUMIRE POST                                         | NR. POSTURI |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori | 1           |
| Analist transformare digitală                         | 4           |
| Analist date                                          | 2           |

## FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment Achiziții și Licitatii Furnizori;
- Analist date;
- Analist transformare digitală.

## **REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. Managerul Achiziții și Licitatii Furnizori alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul compartimentului către personalul din subordine..
5. Salariații desemnați pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul compartimentului nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații compartimentului vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului juridic obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul departamentului juridic vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

## **REGULI SPECIFICE:**

1. Salariații din cadrul Compartimentului Achiziții sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
  - Permis de conducere categoria B;
  - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word, Excell, Outlook;
    - Browser navigare internet;
    - Software comercial;
    - Software ERP;
    - Platforma SICAP
  - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
  - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
  - Abilități excelente de comunicare în limba română;
  - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
  - Excelente abilități de relaționare și negociere;
  - Persoană empatică, dinamică, activă;
  - Capacitate de planificare și organizare;
  - Limba engleză – nivel începător;
  - Capacitate de calcul rapid;
  - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
  - Capacitate de planificare și organizare;
  - Cunoașterea reglementărilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale: Legea 99/2016 ; H.G. 394/2016; Legea 101/2016.

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului Compartimentului Achiziții și Licitații Furnizori;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condiție de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
  - Laptop;
  - Telefon de serviciu;
  - Abonament telefonie și date;
  - Locuință de serviciu;
  - Mijloc de transport: mașină;
  - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.