

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**  
**Direcția Generală Administrativă**  
**Direcția Achiziții Publice**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE**  
**Cod REG.23**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/  
REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZI
Direcția Achiziții Publice	P.M.R.D.I./ D.G.A./ C.M.C.	Președinte C.S.C.I.M.	Consiliul de Administrație	Senatul TUIASI		
Ing.Radu Burac Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban VLONGA Prof. Gabriela VICIRIUC	Prorector Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director General Administrativ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	1	3
Ianuarie 2025	Ianuarie 2025	Februarie 2025	07.02.2025	07.02.2025		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	<b>Regulamentul</b> de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice		<b>REG.23</b>	
			<b>Ediția: 1</b>	<b>Revizia: 3</b>
	Pagina 2/19			
	Exemplar nr. 1			

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat CSCIM	Avizat CA	Aprobat
1.	R0 / 12.06. 2010	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1 Revizia 0	Biroul Achiziții Transport Ing. Radu Burac Ing. Șerban Vlona Ing. Liliana Secrier Prof. Gabriela Viciruc Ec. Nicoleta Agavrioloie Ec. Eliza Custură	D.G.A./D.E.A.C. Directia Generală Administrativă Dr. ec.jur. Petru CONDREA Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Ing. Sabina MARIAN, Ing. Delia TODEREAN		Prof. univ. dr. ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Rector Prof. univ. dr. ing. Ion GIURMA
2.	R1/ 02.04. 2018	Cap. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Elaborare Ediția 1 Revizia 1	Ing. Radu Burac Ing. Liliana Secrier Ing. Șerban Vlona Prof. Gabriela Viciruc Ec. Eliza Custură Ec. Oana-Claudia Bejan	D.E.A.C. Prof. univ. dr. ing. Constantin SARMAȘANU-CHIHAI Ing. Sergiu AMARANDI	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Senat, Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru-Adrian PĂNESCU
3	E1/R2 15.12. 2023	Cap. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificare denumire	Ing. Radu Burac Ing. Liliana Secrier Ing. Șerban Vlona Prof. Gabriela Viciruc Ec. Eliza Custură Ec. Oana-Claudia Bejan	Prof. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
4.	E1R3/ 10.02. 2025	Cap. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificare denumiri Schimbare organigramă	Ing. Radu Burac Ing. Liliana Secrier Ing. Șerban Vlona Prof. Gabriela Viciruc	Prof. univ. dr. ing. Maria Carmen LOGHIN Dr. ing. Sorin Avram IACOBAN Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DIFUZARILOR

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartiment Managementul Calității (CMC)	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru de corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția	Decan				

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	<b>R e g u l a m e n t u l</b> de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice		<b>REG.23</b>
	<b>Ediția: 1</b>	<b>Revizia: 3</b>	
	Pagina 3/19		
	Exemplar nr. 1		

			Mediului „Cristofor Simionescu”		
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G. M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția General Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Biblioteca TUIASI	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
			Direcția Tehnică și Investiții	Director	
			Direcția Achiziții Publice	Director	
			Direcția de Monitorizare și Managementul Proiectelor	Director	
			Direcția Managementul și Monitorizarea Proiectelor	Director	
			Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
			Serviciul Administrarea Patrimoniului	Șef Serviciu	
			Compartimentul Statistică	-	
			Oficiul Juridic	-	
			Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	Șef Serviciu	
			Serviciul Privat pentru Situații de Urgență	Șef Serviciu	
			Serviciul de Gestiune a Documentelor	Șef Serviciu	
			Serviciul Tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Rotaprint	Șef Serviciu	
3.4	Informare	4	Toate	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a> Manualul procedurilor

### 3. SCOP

Descrierea activităților care se derulează în cadrul structurii organizaționale, precum și atribuțiile și competențele salariaților Direcției Achiziții Publice, implicați în aceste activități.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Direcției Achiziții Publice, pentru organizarea și funcționarea acestei structurii organizaționale.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 6.1. Legislație primară

##### 6.1.1 Privind desfășurarea procedurilor de achiziții publice

- Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/19.05.2016, 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, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice		REG.23	
			Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 4/19			
	Exemplar nr. 1			

- Hotărârea Guvernului României 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.13/20.05.2015, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.362/26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.634/28.07.2015, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.645/25.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1037/12.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.775/02.11.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 875/31.08.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 659/15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare;

#### 6.1.2 Privind desfășurarea activității de transport auto

- *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/12.12.2002* privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificări și completări în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 1391/04.10.2006* pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 167/22.04.2003*, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2000, privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și folosința conform destinației, prin inspecție tehnică periodică, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 291/25.04.2003;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1219/29.11.2000* privind unele măsuri de protecție a intereselor consumatorilor la achiziționarea de piese de schimb auto, altele decât cele care pot afecta siguranța circulației și/sau protecția mediului, publicată în Monitorul Oficial al României nr.644/11.12.2000;
- *Ordonanța Guvernului României nr.80/24.08.2000* privind omologarea și certificarea produselor și materialelor de exploatare utilizate la vehiculele rutiere, în vederea introducerii pe piață sau punerii la dispoziție pe piața în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, cu modificări și completări ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 413/30.08.2000;
- *Ordonanța Guvernului României nr. 37/07.08.2007* privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 565/16.08.2007;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 5/19	
		Exemplar nr. 1	

- *Hotărârea Guvernului României nr.38/16.01.2008* privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 49/22.01.2008.

### 6.1.3 Privind desfășurarea activității generale a Direcției Achiziții Publice

- *Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023*, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023;
- *Legea nr.500/2002*, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002*, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr.37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr.264/2003*, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial al României nr.109/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii*, publicată în Monitorul Oficial al României nr.72/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.22/18.11.1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale, publicată în Buletin Of. nr.132/18.11.1969, publicată în M.Of. al României nr. 492/28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr.153 din 28 iunie 2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- *Legea nr. 307/12.07.2006* privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 633/21.07.2006;
- *Legea nr. 319/14.07.2006* a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1425/11.10.2006* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 882/30.10.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1028/09.08.2006* privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitor la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 710/18.08.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1091/16.08.2006* privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.739/30.08.2006;
- *Legea nr.333/08.07.2003*, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.525/22.07.2003;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 301/11.04.2012* pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2012, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 335/17.05.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002* privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006* pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 6/19	
		Exemplar nr. 1	

- 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr.2634/05.11.2015*, al Ministrului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr.910 și 910bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Ordinul nr.163/28.02.2007*, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr.216/29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
  - Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Ordinul nr.2861/09.10.2009*, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Ordonanța Guvernului nr.119/1999*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Legea nr.672/2002* privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Hotărârea Guvernului României nr.1086/11.12.2013* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, publicată în Monitorul Oficial nr.17/10.01.2014, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Legea nr.16/02.04.1996* – Legea Arhivelor Naționale, republicată în M.Of. 293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași*, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.436/29.11.2024.

## 6.2. Legislație secundară

- *Regulamentul (CE) nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007* de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- *Ordinul nr.600/20.04.2018*, al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- *Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași* cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului T.U.Iași la data de 25.03.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a universității*, cod REG.04, aprobat la data de 06.02.2015;
  - *Codul de Etică și Deontologie universitară*, al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01, aprobat la data de 16.07.2024;
  - *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași*, aprobată la data de 15.12.2023;
  - *Planul strategic* – misiunea și obiectivele strategice și generale, Organigrama universității;
  - Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de universitate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	<b>Regulamentul</b> de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice		<b>REG.23</b>	
			Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 7/19			
	Exemplar nr. 1			

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
2.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016.
3.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris/descrisă, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante.
4.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
5.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidații/ ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
6.	Autoritate contractantă	Autorități contractante sunt: a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
7.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
8.	Documentul unic de achiziții european- DUAE	Este documentul furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
9.	Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind. CPV asociază fiecărui cod numeric o descriere a unui obiect al contractelor de achizții publice pentru care există o versiune în fiecare limba oficială a UE.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l	
	de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 3
Pagina 8/19		
Exemplar nr. 1		

10.	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene-JOUE	Este singurul buletin care este publicat în fiecare zi lucrătoare în toate limbile oficiale ale Uniunii Europene, incluzând informații privind achizițiile publice disponibile în fiecare țară membră a UE.
-----	---	---

- D.A.P. - Direcția Achiziții Publice  
N.I.R. - documente de recepție (Notă de intrare-recepție, Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de punere în funcțiune)  
PAPP - Programul Anual de Achiziții Publice  
S.E.A.P. - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice  
T.V.A. - Taxa pe Valoare Adăugată

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 7.1. Introducere

Conform legislației specifice învățământului și în special al învățământului superior, finanțarea de bază a universităților de stat se acordă pe student (resursele financiare urmează studentul, finanțarea nefiind acordată pe activități), iar datorită acestui principiu universitatea este obligată să repartizeze în același mod finanțarea către structurile organizaționale din subordine, de aici rezultând necesitatea organizării activităților de achiziție publică la nivelul fiecărei structuri, prin personal specializat, sub coordonarea compartimentelor de resort la nivel de universitate.

### 8.2. Structura Direcției Achiziții Publice

#### 8.2.1. Sediul

Direcția Achiziții Publice își desfășoară activitatea în următoarele spații:

- în Bd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T, parter, fiind compus din 4 birouri în suprafață utilă de 71,57 mp, respectiv în suprafață desfășurată de 176,55 mp;
- în Bd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron, nr.13, Imobil Catedră Instalații, Demisol, pentru **vehicule transport persoane** (inclusiv autoturisme), fiind compus din:
  - ✓ 5 boxe în suprafață de 97,5 mp - garaj autoturisme și microbuze;
  - ✓ 1 vestiar în suprafață de 8 mp;
  - ✓ 1 birou în suprafață de 8 mp pentru coordonator activitate garaj auto.

#### 8.3. Activitatea Direcției Achiziții Publice

Coordonarea activităților Serviciului Achiziții și Transport și ale Serviciului Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli prin exercitarea controlului intern managerial.

##### 8.3.1. Principalele activități ale Direcției Achiziții Publice

Activitatea Direcției Achiziții Publice se desfășoară pe patru domenii de lucru:

- ✓ activitatea din cadrul Serviciului Achiziții și Transport având în subordine:
  - Compartimentul Achiziții;
  - Compartimentul Transport Auto;
- ✓ activitatea din cadrul Serviciului Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli având în subordine:
  - Compartimentul Lichidare Cheltuieli;
  - Compartimentul Proceduri de Atribuire.

#### A. Atribuții specifice Serviciului Achiziții și Transport:

- coordonarea activităților Compartimentului Achiziții și ale Compartimentului Transport Auto.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l	
	de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 3
Pagina 9/19		
Exemplar nr. 1		

### **A.1. Atribuții specifice Compartimentului Achiziții:**

- organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile directe, în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în baza solicitărilor structurilor organizationale din cadrul universității, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- centralizarea necesităților la nivelul universității, solicitate de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate și transmiterea acestora către ONAC, precum și întocmirea contractelor subsecvente încheiate în baza Acordurilor Cadru pentru procedurile de achiziție publică derulate de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, pe care le înaintează spre avizare conducerii universității și ducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce decurg în baza clauzelor contractuale;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- întocmirea referatelor de necesitate și introducerea datelor în Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), pe baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea universității, prin intermediul aplicației informatice dedicate;
- întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de recepție în vederea efectuării recepției cantitative și calitative pentru produse, la nivelul universității;
- centralizarea și întocmirea listelor de investiții cu dotări independente, pe surse de finanțare, pe baza referatelor transmise de către structurile organizaționale din cadrul universității, liste care sunt transmise spre aprobare ministerului de resort;
- centralizarea referatelor de necesitate la nivelul universității în vederea organizării procedurilor de achiziție publică (procedură simplificată, licitație) derulate în cadrul Serviciului Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli;
- colaborarea cu Compartimentul Proceduri de Atribuire din cadrul Serviciului Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli în vederea întocmirii documentației pentru demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică prin procedură simplificată și licitație;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.

### **A.2. Atribuții specifice Compartimentului Transport Auto:**

- asigură activitatea de transport și asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor specifice activității instituției;
- asigură efectuarea întreținerii tehnice periodice a autovehiculelor aflate în parcul auto al instituției;
- verificarea cheltuielilor pentru carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului auto;
- gestionează consumul de carburant și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de către conducătorii auto;
- urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu al universității;
- întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întregul parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- efectuarea la timp a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente sau capitale ale autovehiculelor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 10/19	
		Exemplar nr. 1	

## **B. Atribuții specifice Serviciului Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli:**

- coordonarea activităților Compartimentului Proceduri de Atribuire și ale Compartimentului Lichidare Cheltuieli;
- organizarea procedurilor de achiziție publică de furnizare (produse), servicii și lucrări prin procedură simplificată și licitație deschisă, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene.

### **B.1. Atribuții specifice Compartimentului Proceduri de Atribuire:**

- derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizează procedurile de achiziție publică (procedură simplificată, licitație deschisă), în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în baza solicitărilor structurilor organizaționale din cadrul universității, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de universitate și asigură publicarea acestora în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- verifică documentațiile de atribuire inițiate/propuse de compartimentele de specialitate beneficiare pentru fiecare procedură de atribuire și o înaintează pe circuitul de avizare, din buget/venituri proprii;
- verifică documentația pentru demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de furnizare/servicii/lucrari aferente programelor și proiectelor de cercetare/dezvoltare și din fonduri nerambursabile, derulate în cadrul universității;
- realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP), asupra documentațiilor de atribuire, în cazul în care documentația este supusă controlului ex-ante exercitat de ANAP;
- publică în SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește, cu sprijinul structurilor/compartimentelor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;
- propune spre desemnare reprezentanți în comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/ membru supleant;
- verifică împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- colaborează și cu Compartimentul Achiziții din cadrul Serviciului Achiziții și Transport în vederea întocmirii documentației pentru demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică prin procedură simplificată și licitație deschisă;
- constituie și păstrează (conform termenului stabilit prin lege) dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, aferente procedurilor și proiectelor și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.

### **B.2. Atribuții specifice Compartimentului Lichidare Cheltuieli:**

- recepția tuturor bunurilor (produselor furnizate), achiziționate pentru activitățile structurilor organizaționale din cadrul universității atât pentru activitatea de învățământ (inclusiv administrativă) cât și cea de cercetare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l  de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 11/19	
		Exemplar nr. 1	

- întocmirea documentelor financiar-contabile de recepție pentru produse și a bonurilor de intrare în gestiune pentru toate produsele achiziționate la nivelul universității.

### 8.3.1.1. Obiective generale ale Direcției Achiziții Publice

- A. Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Direcției Achiziții Publice, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;
- B. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii universității ca fundament al activității de luare a deciziilor;
- C. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Direcției Achiziții Publice;
- D. Monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe structuri organizaționale: facultăți, departamente, direcții, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- E. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
  - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate);
  - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate);
  - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația Direcției Achiziții Publice);
  - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).
- F. Respectă legislația privind achizițiile publice.

### 8.3.1.2. Obiective specifice ale Direcției Achiziții Publice

#### 8.3.1.2.1. Programul anual al achizițiilor publice

**Administrarea și asigurarea funcționării aplicației informatice pentru Centralizarea Programului anual al achizițiilor publice pe universitate și a Programelor multianuale, respectiv emiterea Notelor Justificative privind alegerea tipului procedurii**, în ceea ce privește verificările, corecțiile și interpretările în legătură cu încadrarea corectă a produselor/serviciilor/lucrărilor pe coduri C.P.V. Programul se finalizează cu stabilirea tipului procedurii de achiziție publică ce trebuie aplicată pentru fiecare tip de produs/serviciu/lucrare, grupate pe contracte, aplicație informatică dedicată, de sinteză, care funcționează în mod interactiv prin rețeaua intranet a universității, cu circa 200 operatori cu acces, cu un volum foarte mare de date, elaborată în baza propunerilor întocmite de structurile organizaționale din universitate, cu actualizare permanentă. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

#### 8.3.1.2.2. Monitorizarea achizițiilor publice

**Preluarea și centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achizițiilor publice** conținând datele de la facultăți, Direcția Servicii Studentești și Direcția Tehnică și Investiții etc., prin întocmirea **Raportului Centralizat pe Universitate și transmiterea acestuia** către Autoritatea Națională de Achiziții Publice prin S.E.A.P. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice		REG.23	
			Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 12/19			
	Exemplar nr. 1			

### 8.3.1.2.3. Consultanță și verificare documente proceduri achiziții publice

**Acordarea de consultanță și verificare** la întocmirea documentelor justificative pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație deschisă și cerere de ofertă de către structurile organizaționale (facultăți, departamente, D.S.S., etc.) după caz, la solicitarea acestora. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

### 8.3.1.2.4. Derularea procedurilor de achiziții publice pentru Administrația TUIASI prin:

**A. Acordarea de consultanță și verificare** la întocmirea documentelor justificative necesare pentru **achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, prestări servicii de reparații tehnică de calcul, copiatoare, etc. pentru compartimentele din cadrul Administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași** (Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Direcția Informatizare și Comunicații Digitale, Direcția Tehnică și Investiții, Direcția de Monitorizare și Managementul Proiectelor, Serviciile: Financiar, Contabilitate, Informatizare, Întreținere Service și Asistență Tehnică, Administrarea Patrimoniului, Gestiune a Documentelor, Achiziții și Transport, Rotaprint, Proceduri de Atribuire și Lichidare Cheltuieli, Intern de Prevenire și Protecție, Privat pentru Situații de Urgență, respectiv compartimentelor Statistică, Oficiul Juridic, Audit Public Intern, Compartimentul de evaluarea și asigurarea calității, G.D.P.R. etc.);

**B. Centralizarea referatelor de necesitate și a notelor justificative** privind selectarea tipului procedurii de achiziție publică, generate de serviciile și compartimentele din cadrul administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, semnarea documentațiilor de atribuire prin cerere de oferte și a caietelor de sarcini, semnarea studiilor de ofertă și notelor justificative pentru achiziția prin cumpărare direct (dacă este cazul), semnarea comenzilor și contractelor de achiziție, urmărirea obținerii aprobărilor pentru acestea, urmărirea efectuării achiziției propriu-zise;

**C. Organizarea procedurilor de licitație deschisă și a celor de cerere de ofertă** pentru produsele care se achiziționează prin această procedură, pentru **compartimentele din cadrul Administrației TUIASI;**

**D. Elaborarea tuturor documentelor necesare** pentru buna derulare a procedurilor de achiziții publice (organizate de Direcția Achiziții Publice ), prin:

- ✓ tehnoredactarea referatelor conținând propuneri privind componența comisiei de evaluare și a comisiei pentru întocmirea și verificarea documentației de atribuire;
- ✓ tehnoredactarea documentațiilor de atribuire și a celorlalte documente necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- ✓ corelarea și verificarea datelor înscrise în ofertă, cu studiul de ofertă, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează;
- ✓ tehnoredactarea, când este cazul, a contractelor de achiziție, respectiv proceselor verbale de obiecțiuni;
- ✓ pregătirea recepției și plății prin: corelarea și verificarea datelor înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sa din contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează.

Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

### 8.3.1.2.5. Arhivarea documentelor de achiziție publică

Arhivarea documentelor din cadrul D.A.P. se efectuează conform Nomenclatorului Arhivistic nr.44173/19.11.2024, al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l  de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 13/19	
		Exemplar nr. 1	

### 8.3.1.2.6. Întocmirea documentelor de recepție produse și a bonurilor de intrare în gestiune, prin:

**A. Centralizarea anuală a propunerilor** facultăților și serviciilor privind componența comisiilor de recepție la nivelul catedrelor, departamentelor, imobilelor, serviciilor, compartimentelor, căminelor studențești, etc.

**B. Elaborarea** și redactarea, anuală, a deciziilor privind constituirea și componența **Comisiilor de Recepție** pentru fiecare structură organizațională, pe baza propunerilor primite de la acestea.

**C. Întocmirea documentelor de recepție** pentru produsele achiziționate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași toate sursele de finanțare: buget, venituri proprii, programe, sponsorizări, donații, contracte de cercetare, etc.

**D. Evidența informatizată** a achizițiilor de bunuri și dotări, **emiterea bonurilor de intrare în gestiune**, aplicație implementată pe calculator (atât pentru activitatea didactică cât și pentru activitatea de cercetare) și utilizată de către salariații biroului.

Asigurarea permanenței administrării bazelor de date ale aplicației informatice: „Urmărirea cheltuielilor materiale și investiții-dotări independente” la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pe centre bugetare (facultăți, servicii, departamente), ceea ce implică următoarele operații:

- ✓ editarea N.I.R-urilor computerizate și a bonurilor de intrare în gestiune pentru materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe pe baza datelor de intrare, preluate din documente primare distincte (factura sau chitanță fiscală și notă recepție);

- ✓ corelarea și verificarea datelor din documentele primare: facturi, chitanțe fiscale, N.I.R-uri (exemplar recepționar);

- ✓ verificarea documentelor emise (bonurile de consum, mică valoare, mijloace fixe și N.I.R-ul computerizat) pentru ca acestea să cuprindă prețul de achiziție (cote incluse - T.V.A., comision);

- ✓ actualizarea zilnică a bazelor de date la nivel de universitate prin prelucrarea automată a datelor primare;

- ✓ editarea corectă a tipurilor de bonuri - de consum, mică valoare și mijloace fixe - respectând corelația între articolul de calculație și tipul bonului emis;

- ✓ respectarea ordinii cronologice a bonurilor de consum, mică valoare și mijloace fixe;

- ✓ verificarea corelației între mijlocul fix achiziționat și numărul de inventar pe bonul emis;

- ✓ predarea bonurilor pe bază de semnătură, la Serviciul Contabilitate – conform Deciziilor Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

- ✓ emiterea zilnică, la sfârșitul programului de lucru a borderourilor pentru facturile înregistrate și a bonurilor editate, către Serviciul Contabilitate.

**E. Dezvoltarea/modernizarea/modificarea aplicației informatice** privind achizițiile publice la nivel de universitate, până la nivel de N.I.R./Bon de intrare în gestiune, cu gestionarea unui modul nou de baze de date ce asigură legătura cu fiecare etapă a Programului Anual Estimativ al achizițiilor publice pentru produse (program, actualizat cu modificările legislative privind achizițiile publice în România și aliniat la vocabularul comun al achizițiilor publice –nomenclatorul C.P.V.).

**F. Evidențierea cheltuielilor pentru achiziții** – dotări pe beneficiar și surse de finanțare. Furnizarea de informații pe ecran și editarea de rapoarte la cerere, pe diverse criterii:

- ✓ furnizori;

- ✓ beneficiari produse achiziționate;

- ✓ aprovizionare/tipuri de cheltuieli/surse de finanțare/grupe de materiale/facturi;

- ✓ aprovizionare/merceologi/perioade;

- ✓ stocuri/articole de calculație/surse de finanțare;

- ✓ consumuri/beneficiari/tipuri de bonuri emise;

- ✓ centralizator valoric al carburanților pentru o anumită perioadă.

Evidența periodică a cheltuielilor pe surse de finanțare (buget, venituri proprii, sponsorizare, donații, programe, subvenții, tarif camin);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 14/19	
		Exemplar nr. 1	

Periodic la solicitarea Directorului General Administrativ se pun la dispoziție analize de cheltuieli și analize statistice privind activitatea de achiziții la nivel de universitate pe orice criteriu solicitat;

Actualizarea periodică a bazelor de date aferente privind orice modificări de organigramă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau modificări de legislație privind documentele primare din această aplicație (structura bonurilor, surse de finanțare, articole de calculație ș.a.);

Culegerea datelor referitoare la codul C.P.V și denumirea produsului similar pentru orice produs achiziționat conform legislației în vigoare;

Verificarea periodică a încadrării corecte de către merceologi, a produselor achiziționate conform Nomenclatorului codurilor C.P.V și al categoriilor de produse similare;

Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

#### 8.3.1.2.7. Întocmirea listelor de investiții cu dotări independente

Pe baza referatelor aprobate de conducere, se întocmesc liste pentru poziția „Alte cheltuieli de investiții” defalcate pe categorii de bunuri cu dotări și utilaje independente, însoțite de memorii justificative, pe surse de finanțare (buget-finanțare complementară, venituri proprii, subvenții cămine-cantină, fonduri structurale) care sunt transmise spre aprobare ministerului de resort.

#### 8.3.1.2.8. Coordonarea activității Compartimentului Transport Auto:

Asigurarea funcționării în bune condiții a parcului auto din dotarea Compartimentului Transport Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Realizarea inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului Compartiment Transport Auto (gestiune bunuri valorice carburanți, gestiuni mijloace de transport-șoferi, gestiune generală garaj auto);

Tehnoredactarea comisiilor pentru casarea de materiale la gestiunile sectorului în baza propunerilor primite de la gestionari;

Multiplicarea și transmiterea, către Direcția Economică, a situației cheltuielilor lunare efectuate cu mijloacele de transport ale garajului auto, pe structuri organizaționale, pe baza situației lunare a kilometrilor parcursi întocmite de coordonatorul Compartimentului Transport Auto (șeful garajului auto), pe baza foilor de parcurs.

#### 8.3.1.2.9. Elaborarea planurilor și rapoartelor

Centralizarea datelor necesare în vederea întocmirii Raportului anual asupra activității structurii organizaționale pe anul anterior, a Planului Operațional al Direcției Achiziții Publice, pentru anul curent de întocmire, precum și a Planului Strategic al Direcției Achiziții Publice pe o perioadă de 4 ani.

#### 8.3.1.2.10. Contractarea voucherelor de vacanță

Contractarea voucherelor de vacanță, cu întocmirea formelor legale, în conformitate cu prevederile legale.

#### 8.3.1.2.11. Atribuții pentru asigurarea funcționării activității D.A.P.

- Elaborarea propunerilor de **proceduri scrise**, necesare pentru funcționarea D.A.P.;
- Efectuarea instruirii periodice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, respectiv de Prevenire și Stingere a Incendiilor, a angajaților din D.A.P. și completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- Asigurarea participării salariaților din cadrul direcției la activitățile privind formarea

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Regulamentul	
	de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 15/19	
	Exemplar nr. 1	

profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

- Respectarea legislației în vigoare, normelor, ordinelor, reglementărilor emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectarea Codului de Etică și Deontologie Universitară, a hotărârilor Senatului sau a Consiliului de Administrație, a deciziilor Rectorului;
- Respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență;
- Întocmirea pontajului lunar de prezență precum și programarea concediilor pentru salariații din serviciile Direcției Achiziții Publice. Aceste documente sunt înregistrate la registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și transmise șefului ierarhic pentru verificare și semnare;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare Serviciului Achiziții și Transport (carburant, birotică, etc);
- Revizuirea și actualizarea, tematicilor, fișelor posturilor pentru salariații din cadrul Direcției Achiziții Publice, în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
- Tehnoredactarea de rapoarte, situații, adrese, tabele și expedierea de faxuri la solicitarea Directorului General Administrativ;
- Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori se impune, pentru bunul mers al activității conform normelor legale în vigoare.

#### **8.4. Principalele activități ale Compartimentului Transport Auto se concretizează în:**

##### **8.4.1. Documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității**

**8.4.1.1.** Mijloacele de transport din dotarea Compartimentului Transport Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pot pleca în cursă în baza unui referat, întocmit de către beneficiarul cursei și semnat de către: conducerea facultăților, directorii, șefii de servicii, compartimente, departamente, aprobat de către Direcția Generală Administrativă sau Rectorat. Efectuarea unei curse în afara localității se va desfășura și în baza „Ordinului de serviciu” pentru mijlocul de transport, întocmit de Serviciul Achiziții și Transport și aprobat de către Directorul General Administrativ și al „Ordinului de deplasare” al șoferului, întocmit de Serviciul Financiar și Direcția Achiziții Publice și aprobat de Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (sau înlocuitorul acestuia).

**8.4.1.2.** Pentru cursele care se desfășoară cu o anumită regularitate sau periodicitate se pot întocmi referate lunare (de exemplu, cursele efectuate la trezorerie și bănci, casieria D.S.S.).

**8.4.1.3.** Beneficiarii curselor vor preciza în referat sursa de finanțare pentru decontarea carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb pentru efectuarea curselor.

**8.4.1.4.** Autoturismele și microbuzele pot fi utilizate, în interiorul localității, *numai în interes de serviciu*, de către conducerea universității (Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Director Economic) și de către Direcția Achiziții Publice, fără întocmirea unui referat, programarea cursei făcându-se cu aprobarea Directorului General Administrativ.

**8.4.1.5.** Beneficiarii curselor vor certifica prin semnătură proprie, pe foaia de parcurs, efectuarea cursei, menționând structura organizațională de care aparține și numele în clar, confirmând astfel distanța parcursă înscrisă în document.

**8.4.1.6.** Șeful Serviciului Achiziții și Transport, care are atribuții și atestat eliberat de Autoritatea Rutieră Română, privind calitatea de manager transport pe instituție, și la Compartimentului Transport Auto, Serviciul Achiziții și Transport, emite zilnic fiecărui șofer foaia de parcurs

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 16/19	
		Exemplar nr. 1	

completată cu numărul de înmatriculare al vehiculului și data emiterii. Administratorii de patrimoniu, cu atribuții și de șoferi, vor completa pe foile de parcurs: data emiterii, numele și prenumele șoferului, numărul de înmatriculare al vehiculului, locul de parcare, indexurile kilometrajului la ieșirea și revenirea din/în garaj, totalul kilometrilor parcurși în ziua respectivă, iar pe verso, pentru fiecare cursă: locul plecării sau sosirii, data și ora, numărul de km parcurși și semnătura beneficiarului cursei. *Șoferii răspund pentru realitatea datelor înscrise.* Administratorii de patrimoniu, cu atribuții și de șoferi, vor preda managerului de transport al Compartimentului Transport Auto, zilnic, foile de parcurs din ziua precedentă, însoțite, eventual, de cotoarele bonurilor valorice de carburant, dacă a beneficiat de alimentare în ziua precedentă, ștampilate de stația în care s-a efectuat alimentarea și având menționat prețul unitar al carburantului.

**8.4.1.7.** Managerul de transport al Compartimentului Transport Auto, verifică pe foile de parcurs stocul de carburant la începutul zilei, eventualele alimentări, verifică și menționează consumul zilnic de carburant, menționează stocul la sfârșitul zilei, apoi înscrie datele din foile de parcurs și *răspunde de realitatea datelor înscrise*, va păstra foile de parcurs, la Serviciul Achiziții și Transport, un termen de minimum 5 ani.

**8.4.1.8.** Serviciul Achiziții și Transport va calcula lunar, consumurile pe fiecare mașină și beneficiar, iar valorile rezultate vor fi transmise la beneficiari și Serviciului Contabilitate pentru înregistrarea cheltuielilor și recuperarea acestora. Serviciul Contabilitate va recupera cheltuielile menționate mai sus către structurile organizaționale menționate în situația de mai sus care derulează execuția bugetară prin conturi și/sau surse de finanțare diferite de cele ale administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (D.S.S., Direcția Management și Monitorizare Proiecte etc.);

**8.4.1.9.** Serviciul Achiziții și Transport (șeful Serviciului Achiziții și Transport) vor monitoriza lunar consumurile pentru autoturismele universității, în termen de maximum 10 zile de la încheierea unei luni. Lunar/trimestrial sunt transmise spre aprobare la Direcția Generală Administrativă și apoi la conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași situațiile privind consumurile prevăzute la alin. 1 și 2. Aceste situații țin loc de fișe de activitate zilnică.

## **8.4.2. Stabilirea perioadelor de conducere și a perioadelor de odihnă ale conducătorilor auto**

### **8.4.2.1. Timpul de conducere**

**8.4.2.1.1.** Persoanele care efectuează activități mobile de transport rutier pot lucra cel mult 4,5 ore consecutive fără pauză. Timpul de lucru de 4,5 ore, va fi întrerupt de o singură pauză de cel puțin 45 de minute. Pauzele pot fi împărțite într-o perioadă de **minimum 15 minute** urmată de o alta de **minimum 30 de minute**.

**8.4.2.1.2** Timpul de muncă zilnic nu va depăși 10 ore (ocazional, **maximum de 2 ori** pe săptămână, având în vedere ca timpul lucrat peste cel normat, să fie compensat cu timp liber corespunzător) într-un interval de 24 de ore dacă conducătorul auto efectuează muncă de noapte. Munca de noapte se va compensa în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu condițiile generale negociate de partenerii sociali, astfel încât să nu fie pusă în pericol siguranța rutieră.

### **8.4.2.2. Pauze și perioade de odihnă**

**8.4.2.2.1.** După o perioadă de conducere de 4,5 ore, conducătorul auto trebuie să ia o pauză de cel puțin 45 de minute.

**8.4.2.2.2.** Această pauză se poate înlocui cu o pauză de **minimum 15 minute**, urmată de o pauză de 30 de minute, distribuite pe parcursul perioadei de conducere sau imediat după aceasta, astfel încât să se respecte prevederile alin. (1).

**8.4.2.2.3.** În timpul acestor pauze conducătorul auto nu poate să desfășoare alte activități legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

## **8.4.3. Obligațiile generale ale salariaților din cadrul Compartimentului Transport Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Regulamentul	
	de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 17/19	
	Exemplar nr. 1	

#### **8.4.3.1. Obligațiile șefului Serviciului Achiziții și Transport (*manager transport*) referitor la prezentul capitol:**

**8.4.3.1.1.** Să angajeze transporturile și să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât șoferii să poată respecta timpul de lucru, de odihnă și de repaus;

**8.4.3.1.2.** Să țină evidența privind timpul de lucru săptămânal și lunar realizat, pentru fiecare șofer, și să le asigure acestora perioadele de odihnă prevăzute de ordonanța în vigoare;

**8.4.3.1.3.** Ca urmare, în vederea respectării prevederilor legale și asigurării siguranței în circulație, atât pentru pasageri, cât și pentru ceilalți participanți la trafic, se impun următoarele reguli de exploatare a microbuzului din dotarea parcului auto al universității noastre:

✓ având în vedere viteza limită de deplasare în interiorul localităților, de 50 km/h, iar în afara localităților de 100km/h pe autostrăzi drumuri expres sau naționale europene, respectiv de 90 km/h pe celelalte categorii de drumuri, implicit o viteză medie de deplasare (considerată bază de calcul) de 70 km/h, rezultă că microbuzul se poate deplasa fără oprire, cu un singur șofer, pe o distanță de circa 315 km (distanță parcursă în 4,5 ore), iar într-o zi nu mai mult de 630 km (distanță parcursă în 10 ore, cu pauzele aferente incluse);

✓ pentru o distanță mai mare de 630 km, ce trebuie efectuați într-o singură zi, se impune deplasarea a 2 șoferi sau parcurgerea distanței în 2 zile cu repaus pe timpul nopții.

#### **8.4.3.2. Obligațiile șoferilor, referitor la perioadele de conducere și a celor de odihnă sunt:**

**8.4.3.2.1.** Să respecte perioadele de conducere, de odihnă și de repaus stabilite prin prezenta ordonanță;

**8.4.3.2.2.** Să facă mențiunile în foaia de parcurs conform cu realitatea;

**8.4.3.2.3.** Să utilizeze aparatul tahograf și limitatorul de viteză din dotarea autovehiculelor, conform cărții tehnice și a prevederilor legale.

#### **8.4.4.3. Salariații Compartimentului Transport Auto au următoarele obligații generale – sarcini de serviciu:**

**8.4.4.3.1.** Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității;

**8.4.4.3.2.** Respectă legislația în vigoare, inclusiv regulile de circulație rutieră, normele, ordinele reglementările emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

**8.4.4.3.3.** Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ale Codului de Etică și Deontologie Universitară, al salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

**8.4.4.3.4.** Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

**8.4.4.3.5.** Răspund de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;

**8.4.4.3.6.** Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

**8.4.4.3.7.** Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I. după fiecare instructaj periodic. La cunoștință de toate prevederile fișei postului;

**8.4.4.3.8.** Anunță, sesizează și justifică orice defecțiune a mijlocului de transport, șefului ierarhic, pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru piese de schimb, **răspund de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice**, la termenele stabilite de prevederile legale. Anunță coordonatorul garajului auto cu cel puțin 30 de zile înainte de data expirării valabilității, referitor la necesitatea înnoirii:

- ✓ asigurării obligatorii de răspundere civilă auto;
- ✓ asigurării CASCO (unde este cazul);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l	
	de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 3
	Pagina 18/19	
	Exemplar nr. 1	

- ✓ vinieta de drum;
- ✓ vizite medicale;
- ✓ psihologice;
- ✓ clasificare (microbuz);
- ✓ atestat profesional;
- ✓ documentație certificate de transport în nume propriu de la Autoritatea Rutieră Română.

**8.4.4.3.9.** Semnează, în calitate de gestionar primitor, bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile (piese de schimb, carburanți, uleiuri etc.) obiecte de inventar, mijloace fixe;

**8.4.4.3.10.** Gestionează, exploatează, întrețin și conduc mijlocul de transport încredințat;

**8.4.4.3.11.** Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;

**8.4.4.3.12.** Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă;

**8.4.4.3.13.** Predau zilnic foile de parcurs completate și semnate;

**8.4.4.3.14.** Răspund pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului; prin controlul intern pe care îl exercită permanent, șeful garajului auto va verifica exactitatea datelor înscrise;

**8.4.4.3.15.** Pentru ridicarea bonurilor valorice de carburant, de la gestionarul care predă, se prezintă la Serviciul Achiziții Publice cu foaia de parcurs, având viza de necesitate carburant a Coordonatorului Garajului Auto (șefului de garaj), pentru întocmirea bonului de consum;

**8.4.4.3.16.** Utilizează telefoanele de interior și, eventual, telefonul mobil încredințat de universitate (dacă este cazul) numai în interes de serviciu, răspund de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a mijlocului de transport din dotare și răspund pentru eventualele pagube cauzate personal;

**8.4.4.3.17.** Autovehiculele se întrețin și se spală, interior și exterior, ori de câte ori este necesar, de către administratorii de patrimoniu cu atribuții de șoferi;

**8.4.4.3.18.** Parcarea autovehiculelor se va face numai la Garajul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau în parcarea din fata Rectoratului, indiferent de ziua sau ora sosirii din cursă;

**8.4.4.3.19.** Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, acestea se pot completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității conform legislației în vigoare.

**8.4.4.4. Salariații** Compartimentului Transport Auto **trebuie să respecte următoarele sarcini privind întreținerea și gospodărirea terenurilor, imobilelor și a mijloacelor de transport:**

**8.4.4.4.1.** Să întrețină în stare corespunzătoare imobilele în care își desfășoară activitatea;

**8.4.4.4.2.** Să asigure curățenia la locurile de depozitare a materialelor în curțile interioare și pe terenurile pe care le dețin, precum și pe căile de acces;

**8.4.4.4.3.** Să asigure igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, prin activități de curățire, dezinsecție, deratizare;

**8.4.4.4.4.** Să depoziteze corespunzător reziduurile menajere și materialele re folosibile;

**8.4.4.4.5.** Să efectueze și să mențină curățenia trotuarelor, a părților carosabile ale străzii sau ale drumului, a locurilor de parcare pe care le folosesc și să îndepărteze zăpada, gheața de pe trotuare sau căile de acces în dreptul imobilelor și incintei în care își desfășoară activitatea;

**8.4.4.4.6.** Să asigure curățarea corespunzătoare a mijloacelor de transport la intrarea acestora pe drumurile publice.

## 8. RESPONSABILITĂȚI

### 8.1. Senatul TUIASI

- Aprobă procedura;

### 8.2. Rectorul

- Impune aplicarea procedurii;
- Asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	R e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a Direcției Achiziții Publice	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 3
		Pagina 19/19	
		Exemplar nr. 1	

- 8.3.** C.M.C. și D.G.A.
- Verifică procedura.
- 8.4.** S.C.I.M. și C.A.
- Avizează procedura.
- 8.5.** Directorul de Achiziții Publice
- Întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura;
  - Aplică procedura.
- 8.6.** Șefii structurilor organizaționale din cadrul TUIASI
- Aplică și respectă procedura;
  - Difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale din subordine;
  - Organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

## 9. ANEXE

**REG.23 E1R3 - Anexa 1** – Organigrama Direcției Achiziții Publice

**REG.23 E1R3 - Anexa 2** – Riscurile potențiale asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice D.A.P.

## 10. CUPRINS

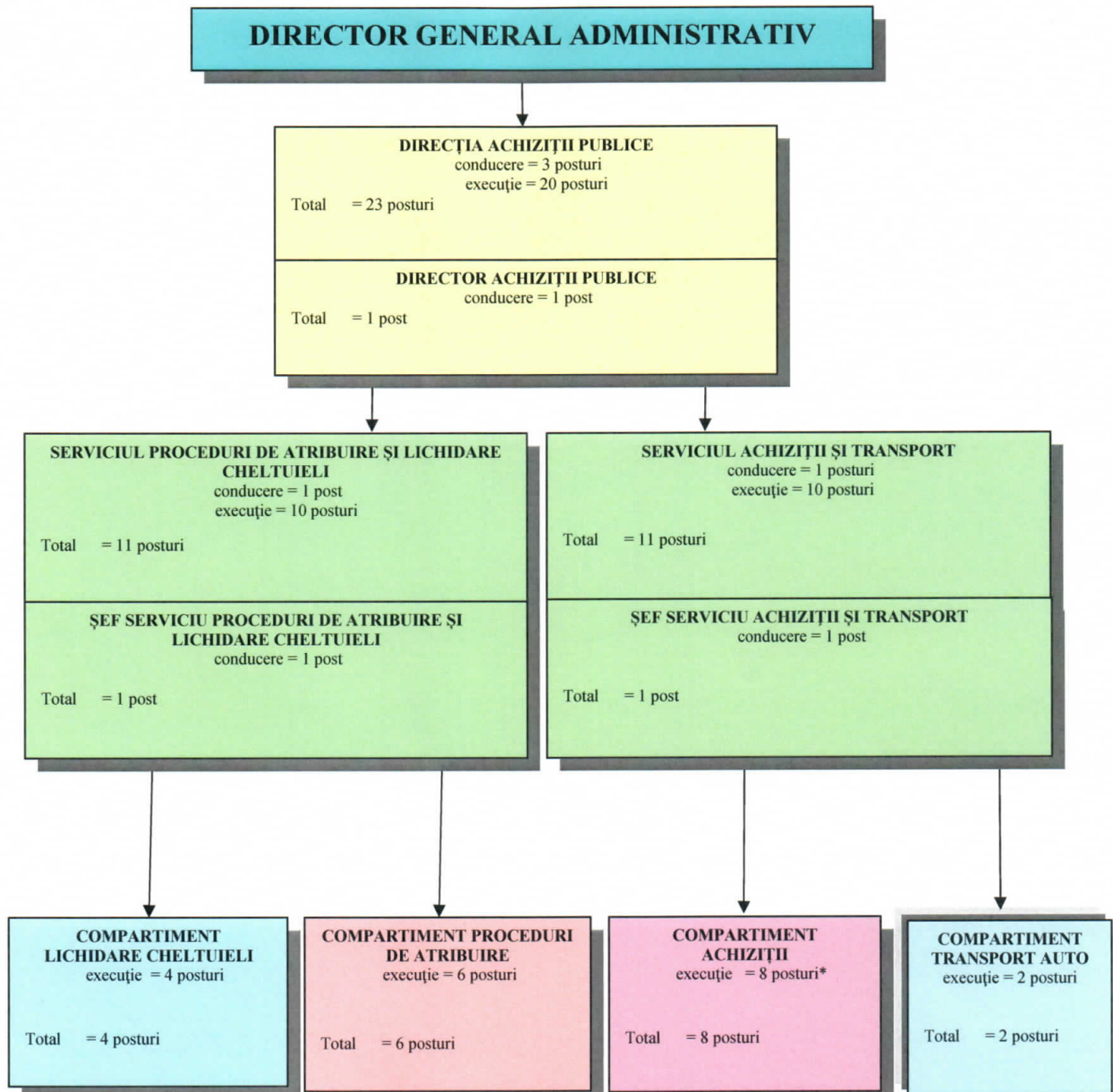
Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea activității	8
9	Responsabilități	18
10	Anexe	19
11	Cuprins	19

## Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

## Direcția Generală Administrativă

La data de 01.05.2024

## ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ACHIZIȚII PUBLICE



\*) La Compartimentul Achiziții, în cadrul numărului posturilor de execuție, respectiv în cadrul numărului posturilor ocupate este numărat/inclus și postul de Șef Birou ocupat în prezent de Dl. Vlonga Aurelian-Șerban; organigramă valabilă la data de 01.05.2024

Întocmit,  
**Director General Administrativ,**  
**Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN**

**Riscurile potențiale asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice  
Direcției de Achizitii Publice**

Nr. crt.	Activitate	Descrierea riscului potențial
0.	1.	2.
1.	Adaptarea aplicațiilor informatice pentru întocmirea planului anual de achiziții și a documentelor de recepție și de intrare în gestiune, la modificările legislației privind achizițiile publice.	Aplicații informatice depășite/uzate moral devenind astfel neconforme cu legislația în vigoare.
2.	Îmbunătățirea dotării cu echipamente IT odată cu dezvoltarea tehnicii în domeniu și continuarea programului de informatizare a activității direcției.	Infrastructura informatică îmbătrânită moral și fizic, datorită depășirii duratei normale de funcționare.
3.	Revizuirea periodică a ghidului privind derularea procedurilor de achiziție publică, programului achizițiilor publice, ROF Garaj și Direcție, procedurilor/deciziilor privind întocmirea documentelor de recepție și a bonurilor de intrare în gestiune și finalizarea procedurilor de întocmire a listelor de investiții/file plan investiții.	Dinamica alertă a modificărilor legislative ce conduc la necesitatea modificărilor/elaborărilor de proceduri scrise.
4.	Actualizarea permanentă a organigramei prin organizarea de concursuri de angajare pentru posturile vacante și de promovare pe posturi și grade profesionale în funcție de competență.	Incărcări cu sarcini de serviciu ale salariaților ce conduc la erori, întârzieri.
5.	Activitatea de achiziționare (comandare, plată) a voucherelor de vacanță destinate salariaților din cadrul universității.	Neacordarea de vouchere de vacanță.
6.	Acordarea de salarii diferențiate cu o creștere de până la 30% Formarea profesională a salariaților.	Neacordarea salariului diferențiat sau acordarea unor procentaje mai mici. Personalul nu participă la cursuri de formare profesională.
7.	Informarea, instruirea și motivarea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din cadrul direcției.	Producere de pagube materiale, vătămări corporale, invaliditate, deces.
8.	Informarea, instruirea și motivarea individuală privind prevenirea și stingerea incendiilor a personalului din cadrul direcției.	Producere de pagube materiale, vătămări corporale, invaliditate, deces.