
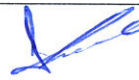
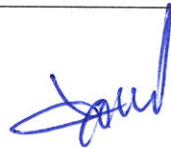


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI TEHNIC ȘI DE INVESTIȚII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-21	Ediția: 2
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și de Investiții	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.05.2018

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Solyom Ana	Administrator Patrimoniu	14.05.2018	
AVIZAT	Ec.dr. Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	16.05.2018	
	Conf.univ.dr. Tamas Szora Attila	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	22.05.2018	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	28.01.2009
2.	2	0	24.05.2018



## I. CADRUL JURIDIC

**Art. 1.** Serviciul Tehnic și de Investiții funcționează în cadrul Universității, în baza Regulamentului de funcționare a Universității, a cartei Universității, elaborat în baza Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Serviciul Tehnic și de Investiții își desfășoară activitatea conform prezentului regulament în cadrul Direcției General Administrative.

**Art. 3.** Sediul Serviciului Tehnic și de Investiții este situat în Alba Iulia str. Gabriel Bethlen nr.4 cod 510009, telefon 0258-810861/fax 0258802801.

## II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**Art. 4.** Serviciul Tehnic și de Investiții are următoarele documente de referință:

- a) Regulamentul de funcționare a Universității elaborat în baza Legii Învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Carta Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia;
- c) H.G Nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- d) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Standardul 9 – Proceduri;
- e) Proceduri formalizate specifice. Conținut și formă de redactare;
- f) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;  
Legea nr.99 privind achizițiile sectoriale;
- g) Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 aprobate de HG nr.395 din 02.06.2016;
- h) Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003;
- i) Fișa postului aferentă fiecărui salariat implicat în activitatea serviciului.

## III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 5.** Serviciul Tehnic și de Investiții funcționează în cadrul Direcției General Administrative și nu are personalitate juridică.

**Art. 6.** Conducerea Serviciului Tehnic și de Investiții este asigurată de un șef de serviciu, având competență de administrator patrimoniu gr. I S.(inginer), fiind ajutat în activitate de un administrator patrimoniu gr. I S (inginer).

**Art. 7.** În cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții se realizează toate achizițiile publice aferente Universității. Realizarea achizițiilor este asigurată de un administrator patrimoniu gr. I S (inginer), un administrator financiar gr. III-S și consilier juridic achiziții debutant S – post vacant

**Art. 8.** În cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții, funcționează atât formația compusă din 11 muncitori cu calificări specifice domeniilor de activitate necesare întreținerii și reparațiilor, precum și atelierul mecanic-auto compus din 3 șoferi și 2 muncitori calificați condus de un administrator patrimoniu -șef atelier.

## IV. OBIECTIVE

**Art. 9.** Scopul Serviciului Tehnic și de Investiții sunt:

- a) asigurarea corecte desfășurări a activităților din campusul universitar, prin respectarea și executarea deciziilor luate de conducerea Universității, vizând administrarea corectă a patrimoniului respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din





universitate, executând lucrări de reparații și întreținere, prin supravegherea corectei funcționări a instalațiilor (termice, electrice, sanitare etc.), prin asigurarea funcționării în siguranță a mijloacelor de transport ale universității.

- b) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică.

**Art. 10.** Obiectivele Serviciului Tehnic și de Investiții sunt:

- a) Asigurarea punerii în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității prin realizarea de investiții noi.
- b) Atribuirea contractelor de lucrări de investiții noi, reparații capitale curente, extinderi, modernizări și reabilitări la clădirile Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia.
- c) Atribuirea contractelor de furnizare, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiuni de cumpărare;
- d) Atribuirea contractelor de servicii, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii cum ar fi proiectare, întreținere lifturi, servicii de deratizare etc;

## V. ACTIVITĂȚI

**11.** Serviciul Tehnic și de Investiții își desfășoară activitatea pe baza unui program întocmit cu Direcția General Administrativă din universitate în așa fel încât să asigure:

- a) respectarea regulamentului de funcționare a Universității și a căminelor studențești; respectarea programului de lucru;
- b) respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii; respectarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) urmărirea permanentă a modului de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;
- d) urmărirea modului de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității;
- e) urmărirea permanentă a modului de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări;
- f) urmărirea folosirii fondurilor publice pentru realizarea contractelor de achiziție publică;
- g) urmărirea prin programe de măsuri a reducerii cheltuielilor de aprovizionare;
- h) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului cu condiția respectării prevederilor legale;
- i) desfășurarea activității ce vizează gestionarea eficientă și eficace a resurselor Universității;
- j) întreprinderea de acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- k) controlarea executării deciziilor luate de conducerea Universității și de directorul general administrativ, evaluarea executării lor, apoi raportarea Rectorului și directorului general administrativ;
- l) coordonarea și verificarea conform normelor de control intern a desfășurării programului de achiziții publice;
- m) monitorizarea raportărilor privind modul de realizare a programului de achiziții publice;
- n) urmărirea împreună cu compartimentul financiar contabil a modului de gestionare a fondurilor alocate pe surse făcând propuneri care să conducă la ducerea la îndeplinire a contractelor de achiziție publică;
- o) solicită tuturor catedrelor serviciile și compartimentele din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;





p) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante; programul anual de achiziții publice aprobat de conducerea universității se transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

r) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;

s) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

ș) împreună cu D.G.A., identifică sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;

t) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică biroul achiziții publice propune conducerii Universității procedura de achiziție publică;

ț) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;

u) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;

v) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SICAP și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;

w) în cazurile prevăzute de lege, comunică Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, publicarea anunțului în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice;

x) propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

y) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;

z) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratura Universității ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;

z1) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;

z2) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

z3) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;

z4) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;

z5) întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, după expirarea perioadei de contestație, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;

z6) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

z7) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior

**Art. 12.** În ceea ce privește activitatea Serviciului Tehnic și de Investiții în privința asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă îi revin următoarele atribuții:



- a) adoptarea de soluții conforme cu prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor din subordine;
- b) stabilirea pentru lucrătorii din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) controlarea cunoștințelor și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) informarea fiecărei persona, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- e) asigurarea echipamentelor individuale de protecție pentru lucrătorii din cadrul serviciului.

## VI. RELAȚII

**Art. 13.** Serviciul Tehnic și de Investiții este subordonat direct Conducerii General Administrative, se conformează tuturor dispozițiilor emise de conducerea academică a universității și are relații de colaborare cu toate departamentele din universitate.

**Art. 14.** În activitatea sa, serviciul tehnic și de investiții colaborează cu toate departamentele și facultățile Universității, biroul de contabilitate și biroul financiar Oficiul Juridic, precum și cu celelalte structuri, în funcție de necesitate

## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 15.** Prezentul regulament stipulează cadrul general al activității Serviciului Tehnic și de Investiții. În funcție de situații operaționale care pot apărea în organizarea și funcționarea serviciului, conducerea universității poate dispune efectuarea modificărilor care se impun.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 24 mai 2018.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. ~~Lucian Marina~~



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Claudia Rotar**

*eprotar*