UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ACHIZIȚII RECURENTE ȘI LICHIDARE CHELTUIELI
NR.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
REGISTRATURA
-29-
Nr. 47977 / 13. 11 2026

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN

Către,

Structurile organizaționale din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași în atenția salariaților cu atribuții privind achizițiile publice

*În vederea introducerii datelor în **Programul anual al achizițiilor publice, pe anul 2027**, în conformitate cu prevederile Art. 11 şi 12 din Hotărârea de Guvern nr.395/02.06.2016, publicată în Monitorul Oficial partea I nr.423/06.06.2016, cu modificările şi completările ulterioare, vă aducem la cunoştință următoarele:*

Pentru introducerea datelor în programul achizițiilor publice pe anul 2027, se vor utiliza următoarele adrese:
http://achizitii.tuiasi.ro:2027/
sau
http://achizitii.staff.tuiasi.ro:2027/

Se introduc numai referate de necesitate aprobate de conducerea universității, prima zi de introducere date fiind **27.11.2026**. Referatele de necesitate trebuie să conțină toate achizițiile **ce pot fi prevăzute** a fi efectuate în anul 2027. În etapele următoare/ulterioare se pot introduce numai achiziții ce nu au putut fi prevăzute/previzionate sau cele pentru care s-a primit finanțare specială, ulterior începerii anului bugetar.

Sesiunea „Etapa 1/2027" se va închide la data de **12.12.2026**, ora 00:00 AM (ultima zi de introducere date este vineri **11.12.2026**). Etapa 2/2026 se va închide în luna martie 2027, după aprobarea de către Ministerul Educației şi Cercetării a bugetului de venituri şi cheltuieli al universității.

Verificați conturile utilizatorilor şi administratorilor locali dacă funcționează. În caz contrar generați cont nou şi solicitați validarea.

Înainte de a introduce date, verificați subentitățile şi responsabilii-beneficiari.

Vă rugăm să citiți mesajele din cadrul programului.

Solicitați administratorului local validarea denumirilor de produse noi/contracte și verificați existența acestora după validare. Denumirile de contracte devin valide pentru introducere date, numai după validarea acestora de către administratorul general al aplicației, dacă există avizul conducerii universității pentru generarea respectivului contract. Denumirile contractelor din anul anterior (2026), cu caracter general/de regularitate au fost păstrate/corectate conform noilor prevederi legislative. S-au păstrat numerele de ordine ale contractelor din anul 2026, pentru contractele 1 – 169.

Denumirile „produselor noi" generate în aplicație în cursul anilor anteriori, cu caracter general/de regularitate au fost păstrate/corectate/grupate, astfel încât să nu mai existe un produs încadrat la mai multe coduri CPV.

Anexăm model orientativ de referat de necesitate, lista cu denumirile contractelor existente și lista cu produsele existente în cadrul programului. Vă rugăm, pe cât posibil să vă rezumați la acestea, orice generare de produs nou sau contract, poate fi efectuată doar după ce ați consultat și verificat aceste baze de date.

Valorile în programul de achiziții pe 2027 se introduc în lei, exclusiv TVA, fără zecimale! Dacă în referatul de necesitate aprobat aveți valori cu zecimale, rotunjiți la următoarea valoare întreagă superioară.

Precizăm că necesitățile de hârtie de copiator A4 și A3 de 80g/mp, respectiv cele de rechizite/birotică, precum și cele pentru materiale de curățenie, pentru care s-au trimis deja necesități către O.N.A.C., nu se includ în Programul achizițiilor publice, aceste necesități fiind deja centralizate de la Dvs. și transmise către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (O.N.A.C.).

Vă transmit un extras din norme (baza legală), privind întocmirea programului de achiziții anual pe baza referatelor de necesitate aprobate (art.12), iar pentru programe și cercetare se întocmesc programe de achiziții separate, multianuale conform art.13 (fără a fi necesara existenta referatelor de necesitate aprobate in prealabil):

HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr.419/08.06.2018)
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 423 din 6 iunie 2016
ART. 3
(1) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.
(3) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:
a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
[...]

ART. 11
[...]
(2) Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.
(3) Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3).
(5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.
(6) În condițiile alin.(2), autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:
a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.
ART. 12
(1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală-regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
(3) Atunci când se stabileşte forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:
a) necesitățile obiective de produse, servicii şi lucrări;
b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
(4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-şi actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
d) sursa de finanțare;
e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
f) data estimată pentru inițierea procedurii;
g) data estimată pentru atribuirea contractului;
h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.
(6) Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege *(N.R.: pragul valoric pentru licitație);*
b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege *(N.R.: pragul valoric pentru procedura simplificată).*
ART. 13
Prin excepție de la art. 12 alin. (1), în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Șef Serviciu Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli,
Ing. Radu BURAC

Întocmit,
Ec. Claudia Bejan

Notă: Prezentul referat și celelalte fișiere conținând informații la care se fac trimiteri în referat, au fost transmise prin e-mail la persoanele responsabile cu achizițiile publice din cadrul fiecărei structuri organizaționale, și au fost publicate și pe site-ul universității www.tuiasi.ro la secțiunea "Achiziții publice".
Salariații cu atribuții privind achizițiile publice, ce nu au primit e-mail și nu găsesc informațiile pe site-ul universității, pot solicita la Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli – d-nei ing. Liliana Secrier, nr. telefon interior – 2396, transmiterea e-mailului individual.