

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor	Ediția 1 Data:
Direcția Achiziții publice și Urmărirea Contractelor	Cod: UAIC DAPUC REG 02	Revizia 0

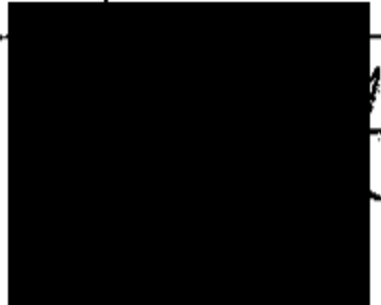
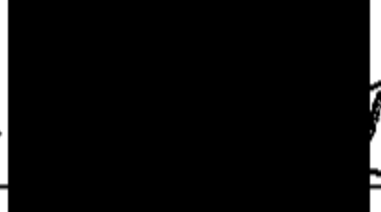
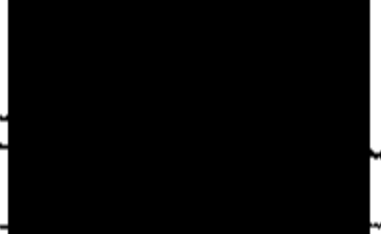
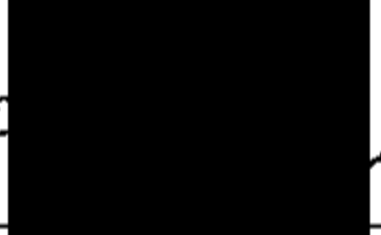
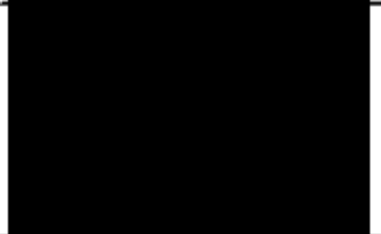
UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE IEȘIRE	NR. 1220
ziua 22 luna 01	20 21

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor	Ediția 1 Data:
Direcția Achiziții publice și Urmărirea Contractelor	Cod: UAIC DAPUC REG 02	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gabriela ALEXOAEI	Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor	19.01. 2026	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Costel PALADE	Direcția General- Administrativă	20.01. 2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	20.01. 2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	10.04.20	
1.5.	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu- George MAHA	Consiliul de Administrație	10.04.20	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	16.07.20	
1.7.	Arhivare original		Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor		





CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive.....	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale	4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	5
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	8



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

a) legislație primară: Legea învățământului superior nr. 199/2023; Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice modificată și actualizată, Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și actualizată, Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a contestațiilor, Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a consiliului din 26 februarie 2014.

b) reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Proceduri operaționale și de sistem, Metodologii și Instrucțiuni de lucru.

Art. 3. Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice și de cercetare și administrative.

Art. 4. Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor se abreviază DAPUC.

Art. 5. Obiectivele generale ale Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor sunt:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice al UAIC;
- b) elaborarea programelor achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare diversă;
- c) executarea programului anual al achizițiilor publice;
- d) executarea programelor achizițiilor publice ale proiectelor;
- e) gestiunea contractelor/comenzilor de furnizare/prestări de servicii/lucrări;
- f) gestiunea contractelor/comenzilor întocmite în cadrul proiectelor.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) DAPUC se subordonează din punct de vedere ierarhic față de Direcția General-Administrativă și se află sub coordonarea Prorectorului pentru Legislație, finanțare, strategie și dezvoltare instituțională.

(2) DAPUC este condusă de un director, care este subordonat Direcției General-Administrative.

(3) La nivel organizatoric, DAPUC, conform organigramei UAIC, cuprinde următoarele structuri:

- a) Serviciul Achiziții Publice;
- b) Serviciul Urmărire Contracte;
- c) Compartimentul Achiziții pentru Cercetare Științifică.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul DAPUC are întocmită fișa postului din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DAPUC se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.



(4) Fișa postului pentru postul de Director Achiziții publice și Urmărirea Contractelor este întocmită de Directorul General-Administrativ.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului.

Art. 8. Șeful Serviciului Urmărire Contracte/Serviciului Achiziții Publice/Compartimentului Achiziții pentru Cercetare Științifică coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art. 9. DAPUC desfășoară următoarele activități:

- a) coordonează și controlează întocmirea, conform legislației în vigoare, a programului anual al achizițiilor publice/programului achizițiilor publice pentru fiecare proiect/buget de stat sau alte surse de finanțare;
- b) asigură inițierea, derularea și atribuirea proceselor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate de către structurile Universității;
- c) realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor abilitate sau din oficiu;
- d) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentele abilitate;
- e) coordonează îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă;
- f) coordonează derularea acordurilor-cadru/contractelor subsecvente atribuite de Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate;
- g) asigură transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a informațiilor prevăzute de legislația specifică referitoare la atribuirea și modificarea contractelor de achiziții publice;
- h) coordonează și gestionează executarea contractelor de achiziție pentru produse și categoriile de servicii/lucrări din aria de responsabilitate;
- i) coordonează și controlează activitatea de constituire și arhivare a dosarului achiziției publice;
- j) primirea și repartizarea produselor livrate de furnizori în spațiile indicate în contracte/comenzi, prin personalul dedicat acestui scop;
- k) întocmește punctele de vedere, împreună cu reprezentanții structurii de specialitate, și le transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;
- l) gestionează corespondența cu vericatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- m) notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- n) implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
- o) gestionează întocmirea situațiilor specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea ierarhică sau de organele de control care efectuează activități de verificare;
- p) elaborează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și le supune aprobării.

Art. 10. (1) Serviciul Achiziții Publice desfășoară următoarele activități:

- a) actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și publicarea extraselor;



- b) inițierea formei inițiale a Programului Anual al Achizițiilor Publice și transmiterea spre avizare/aprobare;
 - c) întocmirea anunțului de intenție și transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic de achiziții publice;
 - d) analiza conținutului, constatarea îndeplinirii condițiilor de formă și de fond și avizarea sau respingerea, după caz, a referatelor de necesitate și oportunitate;
 - e) gruparea produselor/serviciilor/lucrărilor din Referatul de necesitate și oportunitate aprobat și încadrarea achizițiilor în tipul de procedură, conform Programelor anuale ale achizițiilor publice pentru anul în curs și calendarului de desfășurare a procedurilor de atribuire (aferele activității de bază și proiectelor de cercetare precum și programelor finanțate din fonduri comunitare);
 - f) întocmirea Documentației de atribuire (Strategia de contractare, DUAE – documentul unic de achiziții european, instrucțiunile către ofertanți, coordonarea sau întocmirea caietului de sarcini/specificațiilor tehnice sau documentului descriptiv, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formularele și modelele de documente, Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal cu datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie;
 - g) participarea la ședințele Comisiei de evaluare pentru desemnarea ofertei câștigătoare și redactarea Solicităților de clarificări, proceselor-verbale de evaluare, raportului de atribuire, comunicărilor către ofertanți.
 - h) evaluarea ofertelor: evaluarea documentelor de calificare, evaluare tehnică, evaluare financiară, stabilirea ofertelor admisibile, aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - i) în cazul depunerii de contestații la Documentația de atribuire sau la modul de desfășurare a procedurii de atribuire și la rezultatul acesteia, redactarea și fundamentarea punctului de vedere al autorității contractante;
 - j) constituirea Dosarului achiziției publice conform art.148 din H.G.nr.395/2016;
 - k) completarea Formularului de Integritate pentru prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire;
 - l) aplicarea dispozițiilor legale referitoare la cumpărarea directă.
- (2) Serviciul Urmărirea Contractelor desfășoară următoarele activități:**
- a) întocmirea Acordurilor cadru/Contractelor subsecvente/Contractelor de furnizare/prestări servicii/execuție de lucrări conform art.146 din H.G.395/2016, în concordanță cu conținutul Caietului de sarcini și oferta tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător;
 - b) transmiterea contractelor aprobate de structurile interne la contractanți în cazul produselor și serviciilor și lucrărilor ce intră în aria de responsabilitate a DAPUC;
 - c) întocmirea și publicarea pe platforma SEAP și în JOUE a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, în termenele și în formatul specific prevăzut de normele metodologice;
 - d) urmărirea ca derularea contractelor de achiziție publică încheiate cu furnizorii de produse și servicii din domeniile aflate în responsabilitatea Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor să fie conformă cu clauzele contractuale, oferta, caietul de sarcini;
 - e) predarea contractelor de achiziție de lucrări/servicii specifice și a dosarului achiziției/ofertei, după caz, către Direcția Investiții și Proiecte de Dezvoltare, Direcția Tehnică, Direcția Cămine și alte spații de cazare, Direcția Cantine și restaurante universitare, în vederea urmăririi de către aceste structuri ca derularea contractelor să fie conformă cu obligațiile contractuale;



- f) în cazuri motivate și permise de clauzele contractuale inițiale, întocmirea, avizarea și aprobarea actelor adiționale la contract pe baza documentelor justificative (întocmite de structurile responsabile cu urmărirea contractului/ emise de responsabili de achiziție/ transmise de contractanți etc.);
- g) publicarea în platforma SEAP a anunțurilor de modificare a contractelor;
- h) întocmirea propunerilor componentei membrilor comisiilor de recepție și întocmirea proceselor-verbale de recepție a serviciilor;
- i) gestionarea facturilor electronice încărcate în platforma e-factura în privința conformității conținutului cu prevederile contractuale;
- j) întocmirea ordonanțelor de plată pentru contractele din aria de responsabilitate a DAPUC;
- k) coordonarea activității persoanelor responsabile cu recepția și distribuția produselor livrate la Magazia Centrală;
- l) întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, conform prevederilor legale;
- m) completarea Formularului de Integritate pentru prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire;
- n) definitivarea constituirii și arhivării dosarelor de achiziție publică.

(3) Compartimentul Achiziții pentru Cercetare Științifică desfășoară următoarele activități:

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de echipele sau managerii proiectelor de cercetare, a programelor de achiziții publice aferente contractelor încheiate de Universitate, precum și coordonarea elaborării documentației de atribuire și a documentelor-suport;
- b) îndeplinirea obligațiilor privind publicitatea procedurilor, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- c) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în domeniul cercetării științifice;
- d) realizarea achizițiilor directe, în condițiile prevăzute de legislație;
- e) asigurarea consultanței de specialitate și avizarea referatelor de necesitate și oportunitate privind identificarea obiectului achiziției și estimarea termenelor de finalizare pentru fiecare contract;
- f) inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică aferente proiectelor de cercetare;
- g) gestionarea întocmirii documentației de atribuire pentru achizițiile din domeniul cercetării științifice, prin coordonarea elaborării caietelor de sarcini și colaborarea cu managerii și responsabili din echipele de proiect, precum și transmiterea documentelor prevăzute de legislația specifică organismelor abilitate pentru verificare și monitorizare;
- h) asigurarea întocmirii și transmiterii comunicărilor legale către participanții la procedurile de achiziție publică, inclusiv a documentelor constatatoare, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- i) gestionarea activităților privind depunerea contestațiilor și colaborarea cu Serviciul Juridic al Universității în vederea soluționării acestora;
- j) întocmirea și supunerea spre avizare Serviciului Juridic și controlului financiar preventiv a contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție;
- k) realizarea și actualizarea periodică a bazei de date privind furnizorii potențiali de produse, servicii și lucrări, în vederea efectuării cumpărărilor directe în domeniul cercetării științifice.

Art.11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor colaborează cu următoarele structuri: facultăți, departamente, DGA, direcții, servicii, compartimente etc.

Art.12. În derularea activităților specifice, Direcția Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem privind activitățile curente și cele conexe.



CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 13. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 16.07.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată Direcției Achiziții Publice și Urmărirea Contractelor.

RECTOR
Prof. univ. dr. [redacted] George MAHA

