

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 41 din 3 martie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

Avizat,
Director General Administrativ,
Conf univ. dr. Carmen Gabriela SÎRBU

Verificat,
Director Direcția achiziții publice și tehnic,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Elaborat,
Ing. Virginia TĂCHIȚĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3-4
5.	Descrierea procedurii	5-10
6.	Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura simplificată	10--11
7.	Responsabilități	11-14
8.	Formular evidență modificări	14
9.	Formular analiză procedură	14
10.	Formular distribuire procedură	14-15



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 3 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

1. Scop

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin procedura simplificată;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin procedura simplificată;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică în cadrul Compartimentului achiziții publice și monitorizare contracte, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 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;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Ediție procedură – ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regula trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- Revizie procedură – acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- Autoritate contractantă - instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice;
- Procedură simplificată - achiziție a cărei, valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mică decât pragurile stabilite de art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dar mai mare decât pragurile stabilite pentru achiziția directă;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 4 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

▪ Acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

▪ 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 și propunerea tehnică;

▪ Contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

▪ Operator economic – oricare furnizor/prestator/executant, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața astfel de produse/servicii/lucrări;

▪ Propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

▪ Propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

▪ Scris” sau „în scris” - orice ansamblu de cuvinte și de cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

▪ Zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucratoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului, și se încheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucratoare;

▪ Anunț - anunț publicat în SEAP;

▪ SEAP - sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- DGA. -Director General Administrativ;
- DAPT - Direcția achiziții publice și tehnic;
- CAPMC – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;
- PAAP - Programul anual al achizițiilor publice;
- CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- Lege - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- DUAE - Documentul unic de achiziție european;
- CNSC - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ANI - Agenția Națională de Integritate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

5. Descrierea procedurii

Structurile beneficiare din cadrul UDJG întocmesc referatul de necesitate ținând cont de studiul pieței și specificațiile tehnice (caietul de sarcini).

Procedura simplificată reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Procedura simplificată se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare simplificat însoțit de documentația de atribuire aferentă.

UDJG decide desfășurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare simplificat.

UDJG nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluare ofertelor.

Dacă nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP -ului ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poștă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

5.1. Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele în situația imposibilității utilizării, pe întreaga perioadă de depunere a ofertelor, a mijloacelor electronice, din motive tehnice imputabile operatorului SEAP;
- limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

5.2. UDJG are obligația:

- UDJG are obligația de a aplica procedura simplificată numai în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mică decât pragurile stabilite de art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, dar mai mare decât pragurile stabilite pentru achiziția direct.
- de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției;
- de a acorda oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire;
- de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

participare simplificat;

- de a publica în SEAP răspunsul consolidat la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- are dreptul de a prelungi prin publicarea unei anunț de tip erată în SEAP perioada stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care răspunsul consolidat la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire;
- de a aplica procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă;
- prin excepție de la prevederea anterioară, UDJG nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor, precum și atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP.

UDJG poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

- 1) fie într-o etapă;
- 2) fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

1) Desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă

UDJG trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către UDJG, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, aceasta poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare simplificat, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă UDJG decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Lege 98/2016, art. 164-171;
- b) capacitatea candidatului/ofertantului:
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economică și financiară;
 - capacitatea tehnică și profesională,

în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 3 din Lege 98/2016, art. 172-186.

În conformitate cu prevederile legale, UDJG are obligația să introducă în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

UDJG nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, UDJG are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

Operatorul economic are obligația:

- de a se înregistra în SEAP;
- de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, în format electronic, numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare simplificat;
- de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, la adresa UDJG până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare simplificat, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;
- de a semna cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
- de a depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare simplificat până la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

UDJG poate, după publicarea anunțului de participare simplificat, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care, comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor;

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici participă la ședința de deschidere, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice de depunere a ofertei.

UDJG are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare simplificat se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

Comisia de evaluare, are obligația:

- de a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV, secțiunea a 8-a din Lege 98/2016;
- de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (DUAE, tehnic și financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins.

În situația în care în urma demersurilor realizate de comisia de evaluare în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, aceasta solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

În situația prevăzută la alin.precedent, UDJG atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare simplificat.

Comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către Rectorul UDJG.

După aprobarea raportului, UDJG are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV, secțiunea a 13-a din Lege 98/2016.

Raportul se încarcă în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

În urma finalizării procedurii simplificate, UDJG are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.

2) Desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor

După cum spune și titlul procedura se desfășoară în minim 2 etape:

2.1. Selecția candidaților

2.2. Evaluarea și negocierea ofertelor.

UDJG nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

Dacă UDJG decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

UDJG trebuie să aibă în vedere ca perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este cu cel puțin 10 zile înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către UDJG, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, aceasta poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare simplificat, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

2.1. Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare simplificat.

Dacă UDJG decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita, cerințele fiind aceleași cu cele de la etapa 1 desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă.

După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul UDJG.

Raportul intermediar se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului intermediar, comisia de evaluare are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție.

UDJG, are obligația de a transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

2.2. Evaluarea și negocierea ofertelor

UDJG nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Sistemul informatic permite doar candidaților selectați în etapa anterioară să depună oferte în cadrul etapei a doua a procedurii.

Operatorul economic are obligația de a transmite:

- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP, numai dacă nu desfășoară și o etapă de negociere;
- Valoarea totală a propunerii financiare se stabilește prin rundele de negociere succesive dacă în anunțul de participare se menționează negocierea ofertelor;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare, sau se aduc la sesiunea de negociere;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit UDJG în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

transmitere a datelor.

Comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare simplificat, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor.

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

UDJG are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare simplificat se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligația:

- de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (tehnic și financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor-suport aferente DUAЕ depuse de ofertantul de pe primul loc, precum și să acorde un termen de răspuns.

Comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către Rectorul UDJG.

Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului, UDJG are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Lege.

În urma finalizării procedurii simplificate, UDJG are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru

6. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura simplificată

- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Caietul de sarcini;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 15
	Exemplar nr. 1
COD PO – DAPT – 08	Data: 26.02.2025

- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare simplificat;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor – dacă este cazul;
- Procese-verbale intermediare;
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Anunț de atribuire;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

6. Responsabilități

Pas	Responsabili(i)	Descriere	Riscuri
1.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică /încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită	Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice
2.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Elaborează strategia de contractare	Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare
3.	Direcția economică	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă	Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă
4.	Persoana/persoanele desemnate de conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați care solicită achiziția	Elaborează caietul de sarcini	Definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse
5.	Compartimentul juridic și CAPMC	Stabilesc clauzele contractuale	Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii
6.	Persoana/persoanele desemnate de conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită	Stabilesc criteriile de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională	Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 12 din 15
	Exemplar nr. 1
COD PO – DAPT – 08	Data: 26.02.2025

	achiziția împreună cu CAPMC		financiare și/sau profesionale
7.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Stabilește în conformitate cu prevederile Art. 154 din Legea nr. 98/2016 cuantumul și modul de constituire a garanției de participare.	Fișa de date a achiziției nu cuprinde toate informațiile
8.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire	Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele
9.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Încarcă Completează și publică în SICAP formularul de integritate pentru Agenția Națională de Integritate	Formularul nu conține toate persoanele ce dețin funcții de decizie și care sunt implicate în procedura de achiziție
10.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Transmite către SICAP, pentru publicare, anunțul de participare.	Anunțul de participare nu este publicat
11.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC, împreună cu compartimentul juridic și conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări	Nu răspunde la solicitările de clarificări în termenul stabilit în documentația de atribuire
12.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Transmite operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire	Nu sunt transmise, operatorului economic, informațiile suplimentare solicitate cu privire la documentația de atribuire
13.	Rectorul UDJG	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare	Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit
14.	Conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția/Comisia de evaluare a ofertelor (după caz)	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul	Omiterea întocmirii Notei justificative privind cooptarea de experți externi
15.	Comisia de evaluare a ofertelor și experți externi, dacă este cazul	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese.	Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea
16.	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile	Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anulează procedura
17.	Comisia de evaluare a ofertelor	Președintele Comisiei de evaluare, notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte.	Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (ofertanților)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 13 din 15
	Exemplar nr. 1
COD PO – DAPT – 08	Data: 26.02.2025

18.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile	Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC
19.	Rectorul UDJG	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv	Ofertantul câștigător nu vine să încheie contractul
20.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Transmite spre publicare a anunțului de atribuire, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conf. preved. art. 105 din H.G. nr.395/2016	Anunțul de atribuire nu este publicat
21.	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului	Operatorul economic nu constituie garanția de bună execuție a contractului
22.	Persoana/persoanele desemnate de conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția (pentru contractele cu executare succesivă), sau persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC (după caz)	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
23.	Direcția economică	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, după certificarea CAPMC / persoanei desemnate de conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care monitorizează contractul	Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
24.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Întocmește în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și: - eliberează un exemplar operatorului economic; - depune un exemplar la dosarul achiziției publice; - publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016. Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus	Să nu transmită spre publicare în SICAP/SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 14 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

	la atribuirea contractului de achiziție publică și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului	
--	--	--

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	17.05.2018	0	2018	Începând cu pagina de gardă	Verificat/Avizat PO-01_Ed.1/Rev.0	-
2.	I	17.05.2018	1	24.02.2025	Începând cu pag. 2- Cartuș procedură	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; COD PO-DAPT-08_Ed.I/Rev.1	-

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Directorul General Administrativ	Carmen Gabriela SÎRBU						

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat	Data	E-mail	Data	Data



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 15 din 15
COD PO – DAPT – 08	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

		facultăți	aprobării		aprobării Reviziei 1	aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

