

**Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 59 din 26 martie 2025,
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE

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 ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

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	5-9
6.	Responsabilități	10-12
7.	Formular evidență modificări	13
8.	Formular analiză procedură	13
9.	Formular distribuie procedură	13



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 3 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

1. Scop

- Stabilește modul de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare;
- Asigură existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare;
- Asigură continuitatea 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 nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 4 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

- Negocierea fără publicare prealabilă - achiziție de lucrări, de produse sau de servicii în conformitate cu prevederile art. 104 din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- 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.

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;
- AC - Autoritate contractantă;
- CNSC - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- NFPPAP - Negociere fără publicarea prealabilă anunțului de participare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

5. Descrierea procedurii

Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare, UDJG are obligația de a verifica și justifica încadrarea în una dintre situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016.

Articolul prevede că:

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (2);

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante.

(2) Motivele prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:

a) scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;

b) concurența lipsește din motive tehnice;

c) protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

(3) Autoritatea contractantă poate aplica procedura de NFPPAP în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) numai dacă, pentru motivele prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), nu există o soluție alternativă sau de înlocuire rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către autoritatea contractantă a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire. Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

(4) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. c), autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili în documentele achiziției durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației neprevăzute care a determinat aplicarea procedurii NFPPAP.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;

d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

(6) Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.

(8) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

b) valoarea estimată a achiziției inițiale de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;

c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă este declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

Inițierea procedurii de NFPPAP se face prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

Odată cu transmiterea invitației de participare la negociere, însoțită de documentația de atribuire, către operatorii economici, în sarcina UDJG revine obligația de notificare a ANAP, autoritate responsabilă cu controlul



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

ex-ante, privitor la intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile art. 221 alin. (12) din Legea nr. 98/2016.

5.1. Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor și demararea negocierilor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- adresa, data și ora la care se derulează negocierile.

5.2. Documentația de atribuire cuprinde:

- definirea obiectului achiziției prin descrierea necesităților UDJG și a caracteristicilor solicitate pentru produsele, lucrările sau serviciile care urmează a fi achiziționate;
- stabilirea cerințelor minime pe care ofertele trebuie să le îndeplinească;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- factorii de evaluare a ofertelor.

Informațiile furnizate prin documentația de atribuire trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale care 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.

5.3. Operatorul economic are obligația:

- De a transmite oferta, inclusiv documentele de calificare și valoarea totală a propunerii financiare la adresa la care se transmit ofertele până la data și ora-limită de depunere a acestora, așa cum este prevăzut în invitația de participare;
- În cazul în care UDJG solicită îndeplinirea de către operatorii economici a unor criterii de calificare, aceștia au obligația de a transmite informațiile referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea acestor criterii;
- De a verifica înainte de depunerea ofertei dacă se regăsește într-una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016, pentru a evita ca oferta să fie considerată neconformă.

5.4. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- De a verifica îndeplinirile criteriilor de calificare de către ofertanți;
- De a verifica conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- De a verifica propunerile financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care sunt disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectivă, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

▪ De a desfășura negocierile cu operatorii economici, întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe de negociere pentru fiecare ofertant în parte, până când acesta declară că oferta sa nu mai poate fi îmbunătățită. Reprezentanții operatorilor economici participanți la ședința/ședințele de negociere semnează alături de membrii comisiei de evaluare aceste procese verbale;

▪ De a stabili ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

▪ De a stabili ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

▪ De a stabili ofertele admisibile;

▪ De a întocmi raportul procedurii de atribuire;

▪ raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare Rectorului UDJG spre aprobare; în cazul în care nu aprobă raportul procedurii, Rectorul UDJG motivează în scris decizia sa și, după caz, poate:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare este numită.

▪ pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;

▪ încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii;

▪ cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP;

▪ membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese, prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

5.5. Comisia de evaluare are obligația:

▪ De a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în invitația de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor;

▪ De a permite oricărui ofertant de a participa la ședința de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte;

▪ De a întocmi un proces-verbal al ședinței de deschidere, 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;

▪ De a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă;

▪ Ca orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor să se adopte în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor;

▪ De a returna operatorului economic care a depus oferta după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în invitația de participare, fără a fi deschisă;

▪ De a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor minime de calificare, al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

5.6. În cadrul derulării procesului de negociere comisia de evaluare, are obligația:

- De a organiza în cadrul procedurii de negociere întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia;
- Scopul negocierilor este de a îmbunătăți ofertele inițial depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acestora la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit;
- La sfârșitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri;
- În măsura în care a prevăzut această posibilitate în invitația de participare sau în fișa de date a achiziției, UDJG are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate;
- Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de ședință;
- În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminare față de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire.

După ce a finalizat etapa/etapele de negociere, 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 Legea 98/2016.

6. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă

- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Caietul de sarcini;
- Documentația de atribuire;
- Invitația de participare;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Notă justificativă experți coopțați, dacă este cazul;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor;
- Procese-verbale de evaluare a documentelor depuse;
- Procese-verbale de negociere;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

7. Responsabilități

Pas	Responsabil(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 achiziția împreună cu CAPMC	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 financiare și/sau profesionale
7.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Elaborează și completează Fișa de date a achiziției	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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 13
	Exemplar nr. 1
COD PO – DAPT - 07	
Data: 21.03.2025	

9.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Transmite invitația de participare agenților economici	Invitația de participare nu este transmisă tuturor agenților economici
10.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC împreună cu persoana/persoanele desemnate de conducătorul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc., din cadrul UDJG care solicită achiziția	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări privind documentația descriptivă	Nu răspunde la solicitările de clarificări în termenul stabilit în documentația de atribuire
11.	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
12.	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
13.	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor. Evaluează ofertele, pentru invitarea ofertanților la etapa de negociere. Stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire. Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire. Anulează procedura dacă au fost depuse oferte inacceptabile și/sau neconforme ori dacă nu s-a depus nicio ofertă.	Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu transmit ofertanților procesul-verbal de deschidere a ofertelor și comunicările privind Raportul procedurii de atribuire
14.	Comisia de evaluare a ofertelor	Presedintele Comisiei de evaluare, notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte	Rezultatul nu este transmis tuturor participanților la procedură
15.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile	Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC
16.	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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE COD PO – DAPT - 07	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 12 din 13
	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

17.	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului	Operatorul economic nu constituie garanția de bună execuție a contractului
18.	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
19.	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
20.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC	Întocmește 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. Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului	Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 13 din 13
COD PO – DAPT - 07	Exemplar nr. 1
Data: 21.03.2025	

8. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	18.08.2018	0	18.08.2018	Începând cu pagina de gardă	Verificat/Avizat PO-01_Ed.I/Rev.0	-
2.	I	18.08.2018	1	11.03.2025	Începând cu pag. 2- Cartuș procedură	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; PO -DAPT – 07_Ed.I/Rev.1	-

9. 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.	Director General Administrativ	Carmen Gabriela SÎRBU	-	-	-	-	-	-

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

