



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROPRIILOR PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2 COD PO - DAPT - 01	Ediția 1
	Revizia 3
	Pagina 2 din 11
	Exemplar nr. 1
Data: 21.02.2025	

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	5-8
6.	Responsabilități	8 -10
7.	Formular evidență modificări	10 -11
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuie procedură	11



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Revizia 3
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Pagina 3 din 11
COD PO - DAPT - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.02.2025	

1. Scop

Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare și desfășurare a propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată a achiziției, fără TVA, este mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) și mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică în cadrul Direcției achiziții publice și tehnic, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, pentru care se achiziționează servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul 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;
- Autoritate contractantă - Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- Procedură proprie - Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), din Legea nr. 98/2016, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2; este o procedură proprie, aprobată la nivel instituțional, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2);
- 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 căruia ofertă a fost desemnată câștigătoare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Revizia 3
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2 COD PO - DAPT - 01	Pagina 4 din 11
	Exemplar nr. 1
Data: 21.02.2025	

- Oferta - 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 titlul oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, pe de o parte, și un operator economic, pe de altă parte, care are ca obiect produse/servicii/lucrări;
- Operator economic - Oricare prestator, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piața astfel de servicii;
- Propunere tehnică - Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din 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 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 careia 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 sâmbătă legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- Invitație - Invitație publicată pe website-ul propriu al Universității.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- R – Rector;
- DGA – Director General Administrativ;
- DDE – Director Direcția economică;
- DAPT - Direcția achiziții publice și tehnic;
- DDAPT – Director Direcția achiziții publice și tehnic;
- CAPMC – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;
- DE - Direcția Economică;
- SC - Serviciul contabilitate;
- CJ – Compartimentul juridic;
- CFP - Control financiar preventiv;
- CODFC - Compartimentul de operare date financiar-contabile;
- PO – Procedură operațională;
- PAAP - Programul anual al achizițiilor publice;
- Lege - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- CEO - Comisia de evaluare a ofertelor;
- NJAP - Notă justificativă privind achiziția prin procedură proprie;
- PVEO - Proces verbal de evaluare a ofertelor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Revizia 3
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Pagina 5 din 11
COD PO - DAPT - 01	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

5. Descrierea procedurii

Prezenta procedură proprie prezintă modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Aspecte generale

În vederea asigurării transparenței, a tratamentului egal, a accesului nediscriminatoriu și a atragerii participării unui cerc cât mai larg de participanți, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați inițiază Procedura Proprie pentru Serviciile Sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, prin publicarea pe website-ul Universității (www.ugal.ro) și în SEAP (Administrare, Publicitate – anunțuri) a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Anunțul de participare la procedura proprie conține următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- tipul de contract;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- 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;
- o scurtă descriere a procedurii proprii care urmează a fi aplicată de autoritatea contractantă în vederea selectării prestatorilor de servicii – procedură care va asigura respectarea principiilor, în special tratamentul egal al operatorilor economici.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include, în anunțul de participare la selecția de oferte, data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă, prin responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică 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.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic. Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC are obligația de a publica pe website-ul Universității și în SEAP



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Revizia 3
COD PO - DAPT - 01	Pagina 6 din 11
	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

(Administrare, Publicitate-anunturi), răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților. Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unei clarificări perioada stabilită pentru depunerea ofertelor în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

Pentru a realiza cumpărarea prin procedură proprie, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC întocmește și:

a) transmite prin fax/e-mail, solicitarea de depunere oferte, însoțită de documentația de atribuire și caietul de sarcini către minim trei potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura prestarea serviciilor;

b) publică pe website-ul Universității și în SEAP (Administrare, Publicitate-anunturi) un anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Ofertele primite se înregistrează la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC le primește și centralizează. Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează, fără a fi deschisă, operatorului economic care a depus-o.

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/CEO (după caz) întocmește PVEO care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire. La PVEO întocmit se anexează ofertele depuse pentru prestarea serviciilor transmise prin registratura/e-mail/fax. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției /CEO (după caz) în cadrul unor ședințe de evaluare a ofertelor. responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/CEO (după caz) au 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.

PVEO este semnat de responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/CEO (după caz) și aprobat de R. După aprobarea PVEO responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat la achiziția prin procedura proprie, prin fax/email.

5. 2. Întocmirea angajamentului legal

Achiziția prin procedura proprie se realizează pe bază de document justificativ;

Termenul de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice;

b) 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Revizia 3
COD PO - DAPT - 01	Pagina 7 din 11
	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției prin procedura proprie ia forma unui contract de achiziție publică/comandă;

După expirarea termenului de așteptare pentru încheierea contractului, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC întocmește angajamentul legal (comanda/contract), îl transmite prin e-mail către DDE, SC, CJ, CODFC și CFP pentru verificare prealabilă și ulterior pentru avizare la DDAPT;

CJ verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale;

CODFC introduce angajamentul legal în platforma informatică de management financiar – contabil și întocmește propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual;

SC verifică existența creditelor bugetare, semnează angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual în conformitate cu prevederile legale;

CFP verifică dosarul achiziției, semnează angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual în conformitate cu prevederile legale;

DDE verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale;

DGA verifică dosarul și semnează angajamentul legal în conformitate cu prevederile legale;

R aprobă angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual în conformitate cu prevederile legale;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC transmite un exemplar al contractului, în original/copie după comandă, operatorului economic parte contractantă;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC transmite un exemplar al contractului în copie, însoțit de documentele achiziției, compartimentului care are în atribuții derularea și urmărirea derulării acestuia (dacă este cazul).

5.3. Derularea contractului

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC/compartimentul care are în atribuții derularea contractului urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC/compartimentul care are în atribuții derularea contractului întocmește documentele de plată pentru respectiva achiziție (după caz);

În termen de maxim 5 zile de la finalizarea prestării, compartimentul care are în atribuții derularea contractului transmite CAPMC adresă privind modul de îndeplinire obligațiilor contractuale de către contractant;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC transmite documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, la solicitarea operatorului economic.

5.4. Încheierea dosarului

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC finalizează dosarul achiziției publice, îl opisează și îl pregătește pentru arhivare;

Responsabilul de lucrare predă dosarul achiziției la responsabilul cu arhiva curentă a CAPMC.

5.5. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedură proprie

- Referatul de necesitate;
- Nota justificativă privind estimarea și alegerea procedurii de atribuire;
- Caietul de sarcini;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Revizia 3
COD PO - DAPT - 01	Pagina 8 din 11
	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

- Invitația de participare la procedura proprie;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Act administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor;
- Proces-verbal de evaluare a ofertelor;
- Procese-verbale intermediare, dacă este cazul;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
1.	Direcția Economică	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă	Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă
2.	Conducerea Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc., din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați care solicită achiziția	Elaborează referatul de necesitate și 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
3.	Compartimentul juridic și CAPMC	Stabilește clauzele contractuale	Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii
4.	Conducerea 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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Revizia 3
COD PO - DAPT - 01	Pagina 9 din 11
	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

			profesionale
5.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică din cadrul CAPMC	Stabilește formularele și modelele care sunt atașate documentației de atribuire	Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele
6.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică din cadrul CAPMC	Transmite invitația de participare către minim trei potențiali ofertanți	Invitația de participare nu este transmisă
7.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică din cadrul CAPMC, împreună cu compartimentul juridic și Conducerea 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
8.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică 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
9.	Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/CEO (după caz)	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile	Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anulează
10.	Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/CEO (după caz)	Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC și beneficiarul achiziției/Presedintele Comisiei de evaluare notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte	Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (ofertanților)
11.	Rectorul UDJG	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic, a primit viza de control financiar preventiv, semnat de DGA și DDE.	Ofertantul câștigător nu vine să încheie contractul
12.	Persoana/persoanele desemnate de Conducerea	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile	Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Revizia 3
COD PO - DAPT - 01	Pagina 10 din 11
	Exemplar nr. 1
	Data: 21.02.2025

	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 din cadrul CAPMC (după caz)	parțiale	obligațiilor asumate prin contract
13.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică din cadrul CAPMC	<p>Întocmește la cererea contractantului, în 2 exemplare, documentul constatator/recomandarea care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eliberează un exemplar operatorului economic; ▪ depune un exemplar la dosarul achiziției publice; <p>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.</p>	<p>Să nu transmită un exemplar din documentul constatator/recomandarea contractantului.</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică</p>

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificare	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	2016	0	2016	-	PO DGE – IRI – 02_ Ed.I/Rev.0	
2.	I	2016	1	2018	-	PO – 01_ Ed.I/Rev.1	
3.	I	2016	2	2022	-	PO –DAPMC – 01_ Ed.I/Rev.2	
4.	I	2016	3	20.02.2023	1 - 10	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; PO-DGA-DAPMC-01_Ed.I/Rev.3	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Revizia 3
PROCEDURĂ PROPRIE ANEXA NR. 2	Pagina 11 din 11
	Exemplar nr. 1
COD PO - DAPT - 01	Data: 21.02.2025

5.	I	2016	3	17.02.2025	-	Modificare COD PO, conform Organigramei administrative PO – DAPT – 01_Ed. I/Rev.3 Ediția și revizia au rămas aceleași, deoarece în prezenta procedură nu au fost modificări mai mult de 50%.	
----	---	------	---	------------	---	---	--

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	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Directorul General Administrativ	Conf univ. dr. Carmen Gabriela SÎRBU	-	-	-	-	-	

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării

