

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. habilit. Marian BARBU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE

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 LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 24
COD PO - DAPT – 06	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	5-20
6.	Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin licitație deschisă	20
7.	Responsabilități	21-23
8.	Formular evidență modificări	23
9.	Formular analiză procedură	24
10.	Formular distribuire procedură	24



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 3 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

1. Scop

Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, prin licitație deschisă;

Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire prin licitație deschisă;

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 Rector, 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;
- H.G. 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;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- O.S.G.G. 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 adaugare 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;
- Licitația deschisă - achiziție a cărei, valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mare decât pragurile de la art. 7 (1) lit. a și b din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 4 din 24
COD PO - DAPT – 06	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 - secțiunea - Publicitate – Anunțuri;

▪ 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 LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

5. Descrierea procedurii

Licitația deschisă 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.

Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, cu respectarea regulilor de publicitate și transparență.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.

UDJG poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

5.1. Încărcarea documentației de atribuire și a documentelor suport în SEAP

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de la art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016 și încarcă toate documentele ce formează documentația de atribuire și documentele suport în SEAP/SICAP la Secțiunea „Inițiere proceduri de achiziție>Documentații de atribuire”.

Utilizând funcționalitățile platformei SEAP, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC completează informațiile solicitate de sistem prin intermediul formularului specific online al Fișei de date a achiziției” și utilizează funcțiunea „adaugă” pentru documentele achiziției încărcate și le transmite pentru evaluarea ex-ante.

5.2. Selectarea, evaluarea și validarea documentației de către ANAP

Evaluarea conformității documentației de atribuire cu legislația aplicabilă, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

5.3. Primirea rezultatului evaluării de către ANAP și remedierea neconformităților

În situația în care documentația de atribuire este respinsă, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC analizează motivele invocate de ANAP și acționează corespunzător.

În vederea remedierii neconformităților sau suplimentării justificărilor, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC, în măsura în care consideră necesar, poate solicita puncte de vedere/suport de la factorii interesați.

Documentația de atribuire și documentele suport modificate trebuie supuse:

- avizării de către factorii interesați din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- aprobării de către Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați,

astfel încât să se obțină asigurarea că toți factorii interesați din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pentru acest proces de achiziție și care au competențe și atribuții în avizarea și aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport, au fost consultați și că avizul/aprobarea acestora a fost obținut(ă).

La finalul acestei activități trebuie să existe asigurarea că documentația de atribuire și documentele suport ajustate conform deciziei stabilite la nivel de UDJG, ca urmare a evaluării documentației de atribuire de către ANAP, sunt pregătite pentru a fi încărcate în SEAP și pentru a fi retransmise către ANAP în vederea reevaluării.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 6 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

5.4. Reîncărcarea documentației de atribuire/documentelor suport în SEAP/SICAP și retransmiterea spre evaluarea ex-ante (în caz de respingere)

În vederea obținerii acceptului spre publicare, documentația de atribuire și documentele suport ajustate trebuie reîncărcate în SEAP și retransmise spre evaluare.

Pentru retransmiterea documentației de atribuire trebuie respectați următorii pași:

- se creează o copie a documentației respinse, utilizând funcționalitățile platformei SEAP;
- se modifică/completează informațiile în documentația creată;
- se adaugă, în Secțiunile special prevăzute, documentele ajustate semnate cu semnătură electronică;
- se retransmite documentația de atribuire împreună cu documentele suport spre evaluare.

După repostarea în SEAP, ANAP evaluează documentația de atribuire și documentele suport retransmise.

Având în vedere că documentația de atribuire și documentele suport pot fi respinse de mai multe ori, UDJG trebuie să țină cont de aceste perioade în planificarea derulării procesului de achiziție.

5.5. Validarea documentației de către ANAP în vederea inițierii procedurii de atribuire

Dacă, în urma evaluării, se constată că documentația de atribuire și documentele suport sunt în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, ANAP emite avizul de conformitate aferent documentației de atribuire.

Notificarea privind avizul de conformitate va fi încărcată în SEAP, aferent documentației de atribuire.

5.6. Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire

După validarea documentației de atribuire, utilizând funcționalitățile platformei SEAP, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC completează anunțul de participare, selectează documentația de atribuire aferentă și completează informațiile solicitate în formularul din SEAP, inclusiv transmiterea spre publicare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Termenele limită se stabilesc cu luarea în considerare a prevederilor art. 74 și art. 152, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.7. Primirea solicitărilor de clarificare și transmiterea solicitărilor de clarificare

După publicarea anunțului de participare, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC trebuie să monitorizeze contul propriu SEAP, în vederea recepționării solicitărilor de clarificare care pot fi adresate de operatorii economici.

Această activitate se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 160, alin. (3) și art. 161 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 iar răspunsurile la solicitările de clarificări se publică în SEAP.

Răspunsul la solicitările de clarificări se realizează de UDJG, consolidat, la un termen-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, stabilite prin anunțul de participare.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC, care ia prima la cunoștință de existența unei solicitări de clarificare, înregistrează solicitarea în registru de corespondență al Registraturii Universității și comunică solicitarea primită tuturor persoanelor interesate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 7 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC, în măsura în care consideră necesar și în funcție de natura solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite, solicită puncte de vedere de la persoanele interesate la nivel de UDJG.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC publică răspunsul consolidat însoțit de întrebările aferente, utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Răspunsurile Universității „Dunărea de Jos” din Galați la solicitările de clarificări pot genera modificări/completări/ ale documentației de atribuire sau modificări ale informațiilor publicate în anunțul de participare.

În situația în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări ale anunțului de participare față de informațiile deja publicate, UDJG transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial cu luarea în considerare a prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 și ale art. 153 din Legea nr. 98/2016.

În situația în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări substanțiale ale documentației de atribuire, UDJG cu respectarea prevederilor art. 55 (2) din HG nr. 395/2016, anulează procedura de atribuire.

UDJG poate efectua modificări/suplimentări ale documentației de atribuire și din propria inițiativă în situația în care UDJG sesizează nevoia unor astfel de modificări/suplimentări, cu respectarea prevederilor art. 153 și 160 din Legea nr. 98/2016 în ceea ce privește perioada cuprinsă între data transmiterii modificărilor/suplimentărilor și termenul limită de depunere a ofertelor.

În situația în care modificările/suplimentările conduc la modificarea secțiunilor din DUAE, UDJG modifică DUAE și îl publică în SEAP.

La finalul acestei activități trebuie să existe certitudinea că UDJG a răspuns la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative și că în situația în care răspunsurile la solicitările de clarificări au generat modificări ale informațiilor publicate, UDJG a notificat modificările generate tuturor operatorilor economici interesați de participarea la procedură.

5.8. Stabilirea comisiei de evaluare și identificarea necesității pentru implicarea unor experți externi în procesul de evaluare

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC întocmește decizia de numire a comisiei de evaluare, conform propunerilor beneficiarilor achiziției și cu nominalizările din cadrul CAPMC, utilizând formularul „Decizie numire comisie de evaluare” și o înaintează Rectorului UDJG spre aprobare.

Momentul limită la care Rectorul UDJG poate numi comisia de evaluare este înainte de ședința de accesare a ofertelor.

Este de preferat ca membrii comisiei de evaluare să fie persoane din echipa care a participat la întocmirea documentației de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 126, alin. (7) și (8) din HG nr. 395/2016.

Atunci când membrii comisiei de evaluare nu au fost implicați în elaborarea documentației, decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie elaborată la un moment în care să permită familiarizarea membrilor comisiei de evaluare cu conținutul documentației de atribuire, luând în considerare timpul necesar familiarizării în funcție de complexitatea procedurii. Este recomandat ca cel puțin un membru din compartimentul beneficiar al rezultatului achiziției să participe la evaluarea ofertelor.

UDJG are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare în conformitate cu art. 126, alin. (9) din HG nr. 395/2016. În această situație este recomandat ca UDJG să numească și membri



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 8 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

de rezervă care să înlocuiască membrii comisiei de evaluare, atunci când este cazul, pentru a îndeplini numărul membrilor comisiei de evaluare prezenți la evaluarea ofertelor, acolo unde situația impune.

Atribuțiile comisiei de evaluare se vor stabili în funcție de specificul fiecărui proces de achiziție publică, cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. (1) din HG nr. 395/2016. Este recomandat ca în momentul stabilirii comisiei de evaluare, UDJG să țină cont și de specializările necesare pentru evaluarea ofertelor în funcție de specificul procesului de achiziție.

În cazul în care, UDJG identifică necesitatea de a apela, în vederea unei evaluări corespunzătoare, la expertiză aprofundată aceasta poate desemna specialiști externi – experți cooptați, cu utilizarea prevederilor art. 126, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Pentru întocmirea deciziei de numire a experților cooptați se utilizează formularul „Decizie desemnare experți cooptați”.

Necesitatea de a apela la expertiza aprofundată se determină:

- pe baza informațiilor incluse în: Referatul de necesitate - Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică;
- pe perioada elaborării documentației de atribuire, în etapa de pregătire;
- la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de necesitățile identificate prin raportare la conținutul ofertelor supuse evaluării.

În decizia de desemnare a experților cooptați UDJG trebuie să precizeze concret care sunt atribuțiile și responsabilitățile experților cooptați, cu luarea în considerare a prevederilor art. 128 din HG nr. 395/2016. UDJG trebuie să se asigure că experții cooptați nu preiau atribuțiile comisiei de evaluare și nici nu iau decizii în locul comisiei de evaluare.

La finalul acestei activități rezultă următoarele documente:

- decizia de numire a comisiei de evaluare, completată și semnată,
- decizia de desemnare a experților cooptați, completată și semnată, dacă este cazul.

5.9. Depunerea și primirea ofertelor

Operatorul economic are obligația de a:

- transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, la adresa la care se transmit ofertele până la data și ora-limită de depunere a acestora, așa cum este prevăzut în anunțul de participare;
- depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor;
- încărca valoarea totală a propunerii financiare criptată în SICAP;
- toate documentele de fundamentare a valorii totale a propunerii financiare se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SICAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- toate documentele depuse în SICAP 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 SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de DUAЕ, în conformitate cu următoarele dispoziții, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 9 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SICAP, documentele respective se transmit Universității „Dunărea de Jos” din Galați în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor;

Documentul unic de achiziție european E-Certis

(1) UDJG acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la paragraful „Motive de excludere a candidatului/ofertantului” art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de UDJG;
- c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de UDJG în conformitate cu prevederile prezentei legi.

(2) În cazul în care ofertantul/candidatul demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și profesională bazându-se pe capacitățile altor entități, invocând, după caz, susținerea unui terț, DUAE, împreună cu angajamentul de susținere, trebuie să fie completat separat și de către terțul/terții susținător (i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul/ candidatul. DUAE prezentat de terțul /terții susținător (i) va include toate informațiile menționate la alin. (1) lit. a), precum și informațiile de la alin. (1) lit. b) și c) care prezintă relevanță pentru susținerea acordată în cadrul procedurii de atribuire respective.

(3) În cazul în care ofertantul/candidatul intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAE include și informații privind partea din contract care urmează a fi eventual subcontractată și va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanții pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul trebuie să completeze, la rândul lor, DUAE separat, incluzând toate informațiile menționate la alin. (1) lit. a), precum și cele de la alin. (1) lit. b) și c) care prezintă relevanță din perspectiva capacităților subcontractanților pe care se bazează ofertantul/candidatul în cadrul procedurii de atribuire respective. În cazul subcontractanților pe a căror capacitate ofertantul/candidatul nu se bazează, DUAE va conține numai informațiile menționate la alin. (1) lit. a).

(4) Pe lângă informațiile prevăzute la alin. (1) - (3), DUAE conține și informații cu privire la autoritatea publică sau partea terță responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum și o declarație oficială care să ateste că operatorul economic are obligația să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.

(5) În cazul în care UDJG poate obține documentele justificative prevăzute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.

Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.

DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

exclusiv în format electronic.

UDJG nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SICAP 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.

În cazul în care UDJG solicită îndeplinirea de către candidați a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SICAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare.

5.10. Completarea și publicarea formularului de integritate pentru Agenția Națională de Integritate

Indiferent dacă are loc o ședință de accesare sau o ședință de evaluare a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate cu luarea în considerare a prevederilor art. 130, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016. Pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate folosiți formularul „**Declarație de confidențialitate și imparțialitate**”.

În situația în care, după accesarea/deschiderea ofertelor și a informațiilor incluse de ofertanți în declarațiile privind conflictul de interese unul din membrii comisiei de evaluare sau unul din experții cooptați se află în situație de conflict de interese, atunci acesta solicită înlocuirea sa cu o altă persoană.

În aplicarea prevederilor art. 5, alin. (2) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru din cadrul CAPMC, completează formularul de integritate aferent procedurii de atribuire în cauză accesând platforma www.e-licitatie.ro.

După publicarea anunțului de participare persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC completează informațiile pentru factorii decizionali, consultanții ce au participat la elaborarea documentației de atribuire și membrii comisiei de evaluare (dacă au fost desemnați).

În conformitate cu art. 6, alin. (1) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC completează informațiile pentru membrii comisiei de evaluare în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la momentul intervenirii unor modificări cu privire la datele transmise.

În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC completează informațiile privind participanții la procedura de atribuire și publică formularul de integritate pentru Agenția Națională de Integritate.

În situația în care persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC nu completează secțiunea II a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, SEAP generează simultan o alertă către UDJG și către ANI.

În cazul în care inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia transmit avertismentul de integritate, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

Avertismentul de integritate este disponibil prin intermediul SEAP și este comunicat prin mijloace electronice persoanei responsabile de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC, responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate, care, în cel mai scurt timp posibil, îl transmite persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante.

Conducătorul autorității contractante dispune toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese cu luarea în considerare a prevederilor art. 8, alin. (2) din Legea nr. 184/2016.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că UDJG a publicat pentru ANI formularul de integritate completat corespunzător și că a fost eliminat orice potențial conflict de interese.

5.11. Verificarea garanției de participare și îndeplinirea criteriilor de calificare pe baza informațiilor din DUAE

Membrii comisiei de evaluare își stabilesc de comun acord modul de lucru cu luarea în considerare a prevederilor art. 131 din HG nr. 395/2016. Membrii comisiei de evaluare își stabilesc modul de lucru astfel încât să se încadreze în planificarea stabilită prin calendarul procesului de achiziție.

În cadrul ședinței se verifică garanția de participare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea și se clarifică eventualele neconcordanțe cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Ședința se desfășoară cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Procesul de evaluare a ofertelor continuă cu verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare referitoare la motivele de excludere și a oricărui criteriu de calificare stabilite în cadrul documentației de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare apelează la expertiza experților cooptați, procesul de evaluare a ofertelor se realizează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 128, alin. (3) – (6) din HG nr. 395/2016. Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează prin analiza conținutului DUAE, iar rezultatul verificării se consemnează de către comisia de evaluare într-un proces verbal al ședinței de verificare, utilizând formularul „**Proces verbal al ședinței de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc**”.

Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 193, alin. (2) și (3) din Legea nr. 98/2016.

În situații excepționale, pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire, în orice moment pe durata desfășurării procedurii de atribuire, comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE în aplicarea prevederilor art. 196, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Solicitarea documentelor justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 197, alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

De asemenea, în procesul verbal de evaluare, comisia de evaluare menționează aspectele legate de modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare care necesită clarificări.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte și că toate criteriile de calificare au fost îndeplinite sau că au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 12 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

5.12. Solicitarea de clarificări privind informațiile prezentate în DUAE și finalizarea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de verificare încheiat ca urmare a verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, au fost consemnate aspecte care trebuie clarificate.

Comisia de evaluare, pe durata verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare prin analizarea conținutului DUAE, solicită ofertanților clarificări sau completări formale sau de confirmare cu privire la informațiile prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1), (3) și (4) din HG nr. 395/2016.

Procesul de verificare a modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare și procesul de solicitare de clarificări cu privire la informațiile prezentate se va desfășura cu luarea în considerare a Notificării privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale emisă de ANAP în data de 01.09.2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a verifica primirea răspunsului la solicitarea de clarificări.

Odată primit răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și consemnează rezultatul verificărilor în procesul verbal de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1) și alin. (2), lit. b), din HG nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare pentru fiecare ofertant în parte și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile.

5.13. Introducerea în SEAP a rezultatului verificării îndeplinirii criteriilor de calificare

Având în vedere rezultatul verificărilor realizate și consemnate în procesul/procesele verbal(e) de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile.

SEAP transmite automat, ofertanților, notificări cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 13 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

5.14. Evaluarea propunerilor tehnice

Comisia de evaluare analizează și verifică, fiecare ofertă, din punct de vedere al elementelor tehnice propuse. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică dacă fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Pe parcursul evaluării propunerilor tehnice, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele care trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

Rezultatul evaluării propunerilor tehnice, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul „**Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor tehnice**”.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al elementelor tehnice propuse;
- fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

5.15. Solicitarea de clarificări privind propunerile tehnice și finalizarea evaluării propunerilor tehnice

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor tehnice, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Comisia de evaluare, pe durata evaluării propunerilor tehnice, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini, solicită ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1), (3) și (4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a verifica primirea răspunsului la solicitarea de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare îl analizează și consemnează în procesul verbal de evaluare aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) – (9) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor tehnice și consemnează rezultatul evaluării în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. c), d), j) și k) și alin. (3), lit. a) din HG nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că a fost verificată conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile.

5.16. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor tehnice

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor tehnice, consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor tehnice, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 14 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor tehnice.

5.17. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor financiare.

Comisia de evaluare analizează și verifică fiecare ofertă din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică valoarea propunerii financiare și documentele de fundamentare a acestei valori.

Evaluarea propunerilor financiare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 133 alin. (3), art. 136 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 și a art. 210 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Pe parcursul evaluării propunerilor financiare, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele ce trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

Rezultatul evaluării propunerilor financiare, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul „**Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor financiare**”.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

5.18. Solicitarea de clarificări privind propunerile financiare și finalizarea evaluării propunerilor financiare

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor financiare, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Pe durata evaluării propunerilor financiare, în situația în care comisia de evaluare consideră necesar, în vederea finalizării evaluării acestora, poate solicita ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:

- Art. 209 din Legea nr. 98/2016;
- Art. 210, alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- Art. 134, alin. (1), (3) și (4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a verifica primirea răspunsului la solicitarea de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:

- Art. 134, alin. (5), (10) și (11) din H.G. nr. 395/2016;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 15 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

- Art. 136, alin. (2) și (3) din H.G. nr. 395/2016;
- Art. 210, alin. (3)-(6) din Legea nr. 98/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor financiare și consemnează rezultatul în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de evaluare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. e), f), și k) și alin. (3), lit. c) și d) din H.G. nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate toate aspectele financiare pe care le implică ofertele și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile sau neconforme.

5.19. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor financiare

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor financiare consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor financiare, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor financiare.

5.20. Aplicarea criteriului de atribuire

După finalizarea evaluării ofertelor, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică, ofertelor admisibile, criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

Aplicarea criteriului de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 139 și art. 141 din HG nr. 395/2016.

În vederea aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire, comisia de evaluare utilizează **„Matricea de evaluare pentru aplicarea criteriului de atribuire”**.

Rezultatul aplicării algoritmului de calcul se consemnează într-un proces verbal de evaluare, în care se consemnează și clasamentul ofertelor.

Comisia de evaluare introduce în SEAP rezultatele obținute ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.

5.21. Desfășurarea etapei de licitație electronică (dacă este aplicabil)

În situația în care în documentația de atribuire licitația electronică a fost prevăzută ca etapă finală a procedurii de atribuire, comisia de evaluare inițiază licitația electronică după transmiterea de către SEAP a clasamentului ofertanților ale căror oferte au fost considerate admisibile.

Comisia de evaluare introduce în SEAP informații cu privire la numărul de runde ale licitației electronice, calendarul de desfășurare a acestora, precum și elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare așa cum au fost stabilite în documentația de atribuire.

La stabilirea calendarului de desfășurare a rundelor licitației electronice comisia de evaluare ține cont de prevederile art. 119 din HG nr. 395/2016.

La momentul finalizării licitației electronice, sistemul informatic pune la dispoziția comisiei de evaluare clasamentul rezultat ca urmare a derulării acestei faze.

Analizarea rezultatului licitației electronice și a prețului final rezultat în urma licitației electronice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 122, alin. (2) și (3) din HG nr. 395/2016.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 16 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că a fost stabilit ofertantul clasat pe primul loc în urma desfășurării etapei de licitație electronică.

5.22. Desfășurarea etapei de reofertare (dacă este aplicabil)

În situația în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, UDJG are obligația, ori de câte ori decide achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului respectiv, să transmită în SEAP, concomitent o invitație de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatari ai acordului-cadru.

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

a) cu privire la cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;

b) cu privire la elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției și criteriul de atribuire/factorii de evaluare care urmează să fie aplicați pentru stabilirea operatorului economic căruia îi va fi atribuit contractul, astfel cum s-a prevăzut în documentația de atribuire elaborată pentru încheierea acordului-cadru;

c) cu privire la modul în care se depune/transmite noua ofertă și data-limită până la care operatorii economici au dreptul de a depune/transmite noua ofertă.

Elementele care pot face obiectul reofertării se pot referi la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță, în măsura în care au fost prevăzute în documentația de atribuire.

La stabilirea calendarului de desfășurare a etapei de reofertare comisia de evaluare ține cont de prevederile art. 110 (4) din HG nr. 395/2016.

Analizarea rezultatului reofertării și a prețului final rezultat în urma acesteia se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 110, alin. (5), (6) și (7) din HG nr. 395/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că a fost stabilit ofertantul clasat pe primul loc în urma desfășurării etapei de reofertare.

5.23. Solicitarea, primirea și verificarea documentelor suport pentru demonstrarea informațiilor din DUAE

După stabilirea clasamentului ofertelor, după finalizarea etapei de licitație electronică, sau după caz după etapa de reofertare comisia de evaluare deschide, în SEAP, sesiunea pentru prezentarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse de ofertantul clasat pe primul loc.

Solicitarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE de la ofertantul clasat pe primul loc se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 196 și art. 197 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP/SICAP pentru a primi documentele suport/dovezile solicitate.

După ce primește răspunsul ofertantului clasat pe primul loc, comisia de evaluare analizează documentele și consemnează, în procesul verbal de evaluare, rezultatul analizei documentelor.

În situația în care consideră necesar, comisia de evaluare solicită clarificări privind documentele depuse de ofertantul clasat pe primul loc.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 17 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia de evaluare solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE.

Analiza documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Rezultatul analizei documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se consemnează în procesul verbal de evaluare a ofertelor.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că documentele suport/dovezile aferente informațiilor din DUEA prezentate demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare solicitate.

5.24. Elaborarea raportului procedurii de atribuire

După verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse și stabilirea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire.

În vederea întocmirii raportului procedurii de atribuire, comisia de evaluare utilizează documentul **„Raportul procedurii de atribuire”**, în care prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare și până la determinarea ofertei câștigătoare.

Raportului procedurii de atribuire se întocmește cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (3) din HG nr. 395/2016 și art. 216, alin. (1)-(5) din Legea nr. 98/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că, în raportul procedurii de atribuire, sunt prezentate cel puțin informațiile prevăzute la art. 216, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

5.25. Aprobarea raportului procedurii de atribuire

După întocmirea raportului procedurii de atribuire și înainte de a fi aprobat de către Rectorul UDJG, comisia de evaluare transmite documentul observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la întocmire (dacă este cazul).

După primirea raportului procedurii de atribuire, observatorii ANAP își exprimă opinia privind derularea procedurii de atribuire.

În situația în care există aspecte de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP, UDJG remediază aspectele consemnate (dacă este cazul) sau prezintă un punct de vedere cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate.

Comisia de evaluare transmite spre aprobare Rectorului UDJG, raportul procedurii de atribuire împreună cu opinia observatorilor ANAP privind derularea procedurii de atribuire.

Rectorul UDJG aprobă raportul procedurii de atribuire și punctul de vedere, dacă este cazul. Acesta, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, este încărcat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic de comisia de evaluare.

De asemenea, raportul procedurii de atribuire aprobat de către Rectorul UDJG și punctul de vedere al autorității contractante cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate, se transmit observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la aprobare.

Aprobarea raportului procedurii de atribuire se va realiza cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. (2) și (3) din HG nr. 395/2016.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 18 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că raportul procedurii de atribuire este aprobat, încărcat în SEAP/SICAP în secțiunile specifice și transmis observatorilor ANAP.

5.26. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

După aprobarea raportului și încărcarea acestuia în SEAP în secțiunile specifice, pe baza informațiilor introduse în SEAP, sistemul informatic generează automat, către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare a ofertelor informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de atribuire, utilizând documentele „**Comunicarea rezultatului procedurii**”.

Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 214, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și art. 215, alin. (1), (2) și (7) din Legea nr. 98/2016.

Comunicarea transmisă ofertantului câștigător reprezintă acceptarea de către UDJG a ofertei sale și manifestarea acordului de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător. Prin această comunicare, ofertantul declarat câștigător este informat cu privire la data, ora și locul în care este invitat pentru semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Stabilirea datei la care autoritatea contractantă invită ofertantul declarat câștigător să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru se realizează cu luarea în considerare a:

1. termenelor pentru depunerea eventualelor solicitări de remediere a unei încălcări a legislației privind achizițiile publice și a eventualelor contestații prevăzute la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 și a
2. prevederilor art. 59, alin. (2) și (3) din Legea nr. 101/2016.

În cazul în care UDJG se află în situația de a anula procedura de atribuire, conform prevederilor art. 213, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire prin intermediul SEAP cu luarea în considerare a prevederilor art. 213, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că rezultatul procedurii de atribuire a fost comunicat către toți participanții la procedura de atribuire și că ofertantul declarat câștigător a fost invitat să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

5.27 Primirea și soluționarea contestațiilor (dacă va fi necesar)

În situațiile descrise la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016, o persoană care se consideră vătămată poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

După primirea contestației, UDJG poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare, cu respectarea prevederilor art. 8 și 9 din Legea nr. 101/2016.

Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor se publică în SEAP.

În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și UDJG o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, UDJG nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării acesteia.

UDJG are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, chiar



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 19 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

dacă împotriva respectivei decizii a fost introdusă calea de atac a plângerii și cauza nu a fost soluționată în mod definitiv și, în orice caz, numai după expirarea termenului legal de așteptare prevăzut la art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.

În situațiile descrise la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016, o persoană care se consideră vătămată poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, iar UDJG nu adoptă măsuri de remediere, în termen de o zi de la primirea contestației, UDJG are obligația să o publice în SEAP.

În termen de 5 zile de la data la care a primit contestația, UDJG are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației, iar Consiliului, o copie a dosarului achiziției publice, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

UDJG are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 3 zile de la data primirii solicitării.

Cu respectarea principiului disponibilității, Consiliul examinează din punctul de vedere al legalității și temeiniciei actul atacat și poate:

- pronunța o decizie prin care îl anulează în tot sau în parte;
- obliga autoritatea contractantă să emită un act/să adopte măsurile necesare restabilirii legalității, cu indicarea clară și precisă a operațiunilor care urmează a fi realizate de autoritatea contractantă;
- anula procedura de atribuire, în situația în care nu este posibilă remedierea actului atacat.

În situația în care contestația vizează rezultatul procedurii de atribuire și se dispune reevaluarea ofertelor, Consiliul va indica în mod clar și precis limitele reevaluării, respectiv identitatea ofertelor care fac obiectul reevaluării, etapa/etapele procedurii de atribuire vizată/vizate de reevaluare și măsurile concrete pe care le va adopta UDJG în cadrul reevaluării.

Hotărârea prin care contestația este soluționată de către Consiliu sau prin care acesta se dezinvestește fără a soluționa contestația pe fond se numește decizie.

Decizia motivată se comunică în scris părților, în termen de 3 zile de la pronunțare.

Decizia se publică de către UDJG în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează și probează ca fiind confidențiale sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Deciziile Consiliului privind soluționarea contestației pot fi atacate de către UDJG și/sau de către orice persoană vătămată de măsurile dispuse de Consiliu cu plângere la instanța de judecată competentă, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie, în termen de 10 zile de la comunicare pentru părțile cauzei, respectiv de la data luării la cunoștință de către alte persoane vătămăte.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a stabilit oferta câștigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.

5.28. Încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru

În cadrul acestei activități, UDJG semnează contractul de achiziție publică/acordul cadru cu ofertantul declarat câștigător la data, ora și locul comunicate.

Semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 143, alin. (1) din HG nr. 395/2016.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 20 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru s-a realizat în condițiile prevăzute de legislația în achiziții publice și cu ofertantul declarat câștigător iar contractul de achiziție publică/acordul cadru are anexele prevăzute în documentația de atribuire și menționate la art. 147, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

5.29. Publicarea anunțului de atribuire

În termenul prevăzut la art. 145, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC publică anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Anunțul de atribuire se publică cu luarea în considerare a prevederilor art. 145, alin. (2), (4), (5), art. 146, 147 și 148 din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a publicat anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

5.30. Întocmirea dosarului achiziției

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul CAPMC, întocmește dosarul achiziției în conformitate cu prevederile art. 217, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite/primate de UDJG în cadrul procedurii de atribuire menționate la art. 148 din HG nr. 395/2016.

Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 149 din HG nr. 395/2016 și a art. 217, alin. (2)-(7) din Legea nr. 98/2016.

6. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin licitație deschisă

- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Caietul de sarcini;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare;
- 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 constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 21 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

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	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	Analizează documentația de atribuire și	Nu răspunde la solicitările de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 22 din 24
COD PO - DAPT – 06	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

	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	răspunde la solicitările de clarificări	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 experții 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)
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 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conf. preved. art. 145 alin (1) din Legea nr.98/2016.	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	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 23 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

	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)		
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	<p>Întocmește în 2 exemplare, documentul constatator 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; ▪ 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. <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 spre publicare în SICAP/SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.</p>

8. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	2018	0	2018	Începând cu pagina de gardă	Verificat/Avizat PO – 01_Ed.1/Rev.0	-
2.	I	2018	1	2025	Începând cu pag. 2- Cartuș procedură	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; PO - DAPT – 06_Ed.I/Rev.1	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DEȘCHISĂ ONLINE	Ediția I
	Revizia 1
COD PO - DAPT – 06	Pagina 24 din 24
	Exemplar nr. 1
Data: 26.02.2025	

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

10. 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 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

