



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 22 din 12 februarie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ.-dr. ing. habil. Marian BARBU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

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.

Pagina 1 | 19



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 2 din 19
	Exemplar nr. 1
	Data: 31.01 2025

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3-6
5.	Descrierea procedurii	6
5.1.	Principii generale	6
5.2.	Generalități	6-8
5.3	Etape premergătoare	8
5.4.	Inițierea și efectuarea achiziției	8-10
5.5.	Întocmirea angajamentului legal	10-11
5.6.	Derularea contractului	11
5.7.	Încheierea dosarului	11
6.	Responsabilități	12-13
7.	Înregistrări	13
8.	Formular evidență modificări	13
9.	Formular analiză procedură	14
10.	Formular distribuire procedură	14
11.	Anexe	15-19



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 3 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul UDJG.

2. Domeniul de aplicare

Se aplică de Direcția achiziții publice și tehnic - Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte tuturor activităților de aprovizionare cu materii prime, materiale, echipamente, carburanți, lubrifianți, combustibili, servicii și lucrări din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 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;
 - Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - site-ul www.anap.gov.ro.

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;
- Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
- Lucrare - rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;
- Contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
- Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 4 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

- Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

- Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

- CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

- Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

- Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

- Lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

- Mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

- Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

- 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, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

- Ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

- Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

- (i) un stat membru al Uniunii Europene;

- (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);

- (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

- (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;

- (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 5 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

- Persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
- Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- Subcontractant/subantreprenor - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul prezentei legi;
- Zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;
- Obiectiv de investiții - rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării uneia sau mai multor lucrări, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiar;
- Investiție publică - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrativ teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionale de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- L – Lege;
- H – Hotărârea;
- PAAP – Programul anual al achizițiilor publice;
- SEAP – Sistemul electronic de achiziții publice;
- R – Rector;
- DGA – Director general administrativ;
- DGAA – Director general adjunct 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;
- CJ – Compartimentul juridic;
- SC – Serviciul contabilitate;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 6 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

- CFP – Control financiar preventiv;
- CODFC – Compartimentul de operare date financiar-contabile;
- CEO – Comisia de evaluare a ofertelor;
- RNO – Referat de necesitate și oportunitate;
- NJAD – Notă justificativă privind achiziția directă;
- IP – Invitația de participare;
- PVEO – Proces verbal de evaluare a ofertelor;
- NIR – Notă de intrare recepție;
- PVRS – Proces verbal de recepție a serviciilor;
- PVRL – Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- SL – Situație de lucrări;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Principii generale

Aceste principii derivă atât din legislația care guvernează achizițiile publice cât și din regulamentele de funcționare și dispozițiile structurilor de conducere cu drept de decizie din Universitate. De aceea, la adoptarea oricărei decizii și la executarea oricăror activități legate de achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări sunt avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

5.2. Generalități

5.2.1 UDJG, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile de la art. 7 (5) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

5.2.2. În aplicarea achizițiilor directe, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (facultăți, departamente, direcții, servicii etc.);



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 7 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice.

5.2.3. Celelalte compartimente (facultăți, departamente, direcții, servicii etc.) ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul alin. de mai sus, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmit specificațiile tehnice:

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici:

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO -- DAPT - 02	Pagina 8 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

5.2.4. Orice solicitare de achiziție de produse/servicii/lucrări se face pe bază de referat de necesitate.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment (facultăți, departamente, direcții, servicii etc.) din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Prin excepție de la aliniatul precedent, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

5.3. Etape premergătoare

- DDAPT repartizează RNO unui responsabil de lucrare din cadrul CAPMC,
- După primirea RNO, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț transmisă de compartimentul emitent al RNO (facultăți, departamente, direcții, servicii etc.) și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Responsabilul de lucrare solicită responsabilului cu PAAP-ul actualizarea acestuia (dacă este cazul).

5.4. Inițierea și efectuarea achiziției directe

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, parcurge etapele achiziției directe:

- 1) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile de la art. 7 (7) a) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările prevăzute la aliniatul precedent trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

După primirea notificării (inițiere achiziție directă), operatorul economic transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 9 din 19
	Exemplar nr. 1
	Data: 31.01.2025

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă (deliberare) pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC întocmește NJAD, și o transmite spre verificare și aprobare DDAPT, CJ și R;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC întocmește PVEO (semnat de CEO/beneficiarul produsului, serviciului, lucrării) și îl transmite spre verificare DDAPT și aprobare R;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă a operatorului economic (deliberare).

Pentru a realiza cumpărare directă offline, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC:

- întocmește NJAD și IP pe care le transmite spre verificare și aprobare DDAPT, CJ și R;
- transmite prin fax/e-mail, solicitarea de depunere oferte însoțită de documentația de atribuire și caietul de sarcini către potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- publică solicitarea de depunere oferte însoțită de documentația de atribuire și caietul de sarcini la <https://www.ugal.ro/anunturi/invitatii> și în SEAP.

Ofertele transmise de ofertanți se înregistrează la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC le primește și centralizează.

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC/CEO (după caz), întocmește PVEO care conține cerințele tehnice, prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul/operatorii (în cazul achiziției pe loturi) economic/economici care oferă prețul cel mai scăzut sau au obținut punctajul cel mai mare.

La PVEO întocmit se anexează ofertele pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor transmise prin registratura/e-mail/fax. Acesta este semnat de CEO/responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC împreună cu beneficiarul, avizat de DDAPT și aprobat de R. După aprobarea PVEO responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat la achiziția directă offline, prin e-mail.

- are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile de la art. 7 (7) b) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare., dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la pct.1; dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Pentru a realiza cumpărare directă offline, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC:

- întocmește NJAD și IP pe care le transmite spre verificare și aprobare DDAPT, CJ și R;
- 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 furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;

Ofertele transmise de ofertanți se înregistrează la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC le primește și centralizează;

Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC/CEO (după caz), întocmește PVEO care conține cerințele



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 10 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

tehnice, prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul/operatorii (în cazul achiziției pe loturi) economic/economici care oferă prețul cel mai scăzut sau au obținut punctajul cel mai mare.

La PVEO întocmit se anexează ofertele pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor transmise prin registratura/e-mail/fax. Acesta este semnat de CEO/responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC împreună cu beneficiarul, avizat de DDAPT și aprobat de R. După aprobarea PVEO responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat la achiziția directă offline, prin e-mail.

3) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu pragurile de la art. 7 (7) c) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare., fără TVA, pentru lucrări.

Pentru a realiza cumpărare directă offline, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC:

a) întocmește NJAD și IP (dacă este cazul) pe care le transmite spre verificare și aprobare DDAPT, CJ și R;

b) transmite prin fax/e-mail, solicitarea de depunere oferte însoțită de documentația de atribuire și caietul de sarcini (dacă este cazul) către ofertantul al cărui obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;

Oferta primită de la ofertant se înregistrează la Registratura Universității, iar responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC/CEO (după caz), întocmește PVEO care conține cerințele tehnice, prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic respectiv.

La PVEO întocmit se anexează oferta pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor transmisă prin registratura/e-mail/fax. Acesta este semnat de CEO/responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC împreună cu beneficiarul, avizat de DDAPT și aprobat de R. După aprobarea PVEO responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, transmite rezultatul procedurii agentului economic care a participat la achiziția directă offline, prin e-mail.

4) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile de la art. 7 (7) d) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare..

Pentru a realiza cumpărare directă offline, responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC:

a) întocmește NJAD pe care o transmite spre verificare și aprobare DDAPT, CJ și R;

5.5. Întocmirea angajamentului legal

▪ Achiziția directă online (din catalogul din SEAP) sau offline se realizează pe bază de document justificativ;

▪ Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 11 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

- După primirea PVEO aprobat, 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;
- 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 (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale, precum și certificării în privința realității, regularității și legalității facturii, în vederea întocmirii ordonațiilor de plată (dacă este cazul).

5.6. Derularea contractului

- Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, facultăților, departamentelor, direcțiilor, serviciilor etc., care are în atribuții derularea contractului, urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;
- Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC, facultăților, departamentelor, direcțiilor, serviciilor etc., care are în atribuții derularea contractului, transmite la CODFC documentele de plată, certificate în privința realității, regularității și legalității, pentru respectiva achiziție;
- În termen de maxim 5 zile de la data furnizării/finalizarea prestării/finalizarea lucrării, compartimentul (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) care are în atribuții derularea contractului transmite CAPMC adresă privind modul de îndeplinire obligațiilor contractuale de către contractant;
- În termen de maxim 5 zile de la data expirării garanției produsului/lucrării care a făcut obiectul contractului de furnizare/lucrare, compartimentul (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) care are în atribuții derularea contractului/beneficiarul produsului transmite CAPMC adresă privind modul de îndeplinire a obligațiilor, privind garanția de către contractant;
- Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC emite și transmite documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale (primar/final, după caz), la solicitarea operatorului economic.

5.7. 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 12 din 19
	Exemplar nr. 1
	Data: 31.01.2025

6. Responsabilități

6.1. Rector

- Aprobă referatul de necesitate și oportunitate;
- Aprobă nota justificativă privind achiziția directă;
- Aprobă documentația de atribuire;
- Semnează solicitarea de depunere oferte;
- Aprobă procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- Semnează angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual;
- Semnează documentul constatator primar/final.

6.3. DGA/DGAA

- Semnează referatul de necesitate.

6.4. DDE

- Semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- Semnează angajamentul legal.

6.5. DDAPT

- Semnează nota justificativă privind achiziția directă;
- Semnează documentația de atribuire;
- Semnează solicitarea de depunere oferte;
- Avizează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- Semnează angajamentul legal;
- Semnează documentul constatator primar/final.

6.6. Comisia de evaluare a ofertelor

- Întocmește și semnează procesul/procese verbale de evaluare a ofertelor.

6.7. Responsabilul de lucrare din cadrul CAPMC

- Întocmește și semnează nota justificativă privind achiziția directă;
- Întocmește și semnează documentația de atribuire;
- Întocmește și semnează solicitarea de depunere oferte;
- Întocmește și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Întocmește și semnează comunicarea privind rezultatul procedurii;
- Întocmește și semnează angajamentul legal;
- Întocmește și semnează documentul constatator primar/final;
- Opisează și pregătește pentru arhivare dosarul achiziției.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 13 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

6.8. Compartimentul care solicită achiziția

- Conducătorul compartimentului (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) semnează referatul de necesitate și oportunitate;
- Conducătorul compartimentului (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) sau persoana desemnată de acesta întocmește caietul de sarcini;
- Conducătorul compartimentului (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta face parte din comisia de evaluare și semnează procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Conducătorul compartimentului (facultate, departament, direcție, serviciu etc.) sau persoana desemnată întocmește, transmite către CAPMC adresă privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant.

6.9. SC

- Confirmă existența fondurilor necesare în bugetul propriu al Universității;
- Semnează angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual.

6.10. CFP

- Semnează angajamentul legal, propunerea de angajare și angajamentul bugetar individual.

7. Înregistrări

7.1. **Registrul General de evidență**, în cadrul caruia se înregistrează documentele întocmite.

7.2. **Registrul de corespondență**, în cadrul căruia se înregistrează adresele și comunicările efectuate în cadrul serviciilor.

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	2014	0	2014	-	UDJ – PO - 01	
2.	I	2014	1	2016		PO - DGEIRI-01_Ed.1/Rev.1	
3.	I	2014	2	31.01.2025	Începând cu pagina de gardă	Verificat/Avizat Cod procedură revizuită PO-DAPT-02_Ed.I/Rev.2	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO - DAPT - 02	Pagina 14 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

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.	Direcția achizițiilor publice și tehnic	Marian DĂNĂILĂ		-	-		-	-

10. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. crt.	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 2	Data aprobării
2.	Prorectori		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
4.	Direcții/Servicii/Departamente/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

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.

Pagina 14 din 19



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 15 din 19
	Exemplar nr. 1
	Data: 31.01.2025

11. Anexe

- ANEXA NR. 1 - Nota justificativă privind achiziția directă;
- ANEXA NR. 2 - Proces verbal de evaluare a ofertelor;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 16 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

Anexa nr. 1 - Nota justificativă privind achiziția directă

Nr.

Aprobat,
RECTOR

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind achiziția de

1. Estimarea valorii contractului de achiziție:

Nr. Crt.	Denumire Produs/Serviciu	UM	Cant.	Preț unitar (fără TVA)	Valoare totală (fără TVA)
1.					
TOTAL					

Valoarea de achiziție estimată, în valoare de lei (fără TVA), s-a făcut prin informații obținute pe baza valorilor din referate, valori ce sunt rezultatul consultării furnizorilor din piața relevantă. La estimarea valorii contractului de achiziție publică au fost luate în considerare toate sumele ce țin de valoarea produselor livrate, cât și pentru operațiunile de livrare (transport).

2. Alegerea procedurii de achiziție:

Având în vedere valoarea de achiziție estimată și respectând prevederile art. 7 din LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, „Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei”, se propune aplicarea achiziției directe conform prevederilor art. 7, alin (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

„În cazul achiziției directe autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA pentru lucrări;
- b) are obligația de a consulta minim trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei fără TVA pentru lucrări, dar este mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a), dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei fără TVA pentru lucrări;
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția 1
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 17 din 19
	Exemplar nr. 1
	Data: 31.01.2025

3. Justificarea achizitiei: potrivit motivațiilor exprimate în referatul anexat prezentei nr.

4. Codurile CPV alese pentru derularea achiziției sunt:

DENUMIRE PRODUS	COD CPV	VALOARE CHELTUITĂ (RON)	VALOARE DE ACHIZIȚIE ESTIMATĂ (RON)	TOTAL (RON)
TOTAL				

În baza celor prezentate, rugăm dispuneți.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 18 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

Anexa nr. 2 - Proces verbal de evaluare a ofertelor

Aprobat,
RECTOR

Avizat,
DDAPT

PROCES VERBAL DE EVALUARE A OFERTELOR

Denumire produse/servicii/lucrări:

Criteriul de atribuire:

- Prețul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț

Modalitatea de solicitare a ofertelor:

- SEAP
 Telefonic
 Fax/adrese
 E-mail
 Studiu de piață/cataloge/internet

Modalitatea de primire a ofertelor (se vor atasa ofertele):

- SEAP
 E-mail
 Fax
 Studiu de piață/cataloge/internet
 Adrese depuse la Registratura Universității

Analiza ofertelor:

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Valoare estimată	Ofertant	Ofertant
		Pret lei/euro fără TVA	Pret lei/euro fără TVA	Pret lei/euro fără TVA
1.				
2.				

În urma analizei ofertelor primite, comisia de evaluarea a decis ca achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor să fie făcută de la/din catalogul din SEAP, al _____, deoarece produsul/serviciul/lucrarea ofertat respectă cerințele solicitate în caietul de sarcini, are prețul cel mai mic și se încadrează în valoarea estimată precizată în invitația de participare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – DAPT - 02	Pagina 19 din 19
	Exemplar nr. 1
Data: 31.01.2025	

Produsele/ serviciile/lucrările oferite și prețurile se confirmă prin ofertele atașate la prezentul proces-verbal.

Comisia de evaluare

1. _____
2. _____
3. _____

