

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

COD:DGA-PO-44

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ing. Marilena Corina DOBRESU	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Șef serviciu	Director General Administrativ	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
10.01.2026	06.02.2026		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. din data

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	2/31
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	4
4. Definiții și abrevieri	4
4.1. Definiții	4
4.2. Abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	7
5.1. Genralități	7
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resursele necesare	12
5.4. Modul de lucru	12
6. Responsabilități	22
7. Informații documentate.....	23
8. Anexe.....	24
Formular evidență modificări	25
Formular de difuzare	26
Formular analiză procedură	27

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	3/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1.Procedura are ca scop stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin procedura simplificată.
- 1.2.Asigurarea eficientizării activității procedurate și îmbunătățirea coontinuă a calității muncii.
- 1.3.Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.4.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- 1.5.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe rectorul universității, în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1.Procedura se aplică de compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul compartimentelor pentru care se achiziționează produse/servicii/lucrări, compartimentele identificatoare ale nevoii de achiziționare.
- 2.2.Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții privind achiziția de produse/servicii/lucrări
- 2.3.Această procedură acoperă aspectele operaționale pentru realizarea procesului de achiziții publică prin procedura simplificată, cu un înalt nivel de profesionalism, la nivel de UVT.
- 2.4.Procedura servește pentru:
 - a. Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității;
 - b. Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.
- 2.5.Principalele activități derulate de care depinde și/ sau depind de activitatea procedurată:
 - a) elaborarea/actualizarea referatelor de necesitate;
 - b) elaborarea/revizuirea Documentului de fundamentare;
 - c) elaborarea caietelor de sarcini aferente achiziției derulată prin procedura simplificată ;
 - d) evaluarea ofertelor;
 - e) derularea procesului de achiziționare a produselor/serviciilor/lucrărilor utilizând procedura simplificată prin intermediul platforme SEAP.
- 2.6.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
 - a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - Compartimentul care identifică necesitatea și participă la elaborarea Caietului de sarcini;
 - Serviciul Achiziții și Aprovizionare.
 - Comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia Rectorului
 - b) De această activitate depind următoarele compartimente:
 - toate compartimentele universității

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	4/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- **Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 2.195/ 2002** privind Vocabularul Comun privind Achizițiile (CPV)*);
- **Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului** din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- **Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului** din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 119/1999 (**republicată**)** privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 99/2016** privind achizițiile sectoriale.
- **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;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- **HG nr. 866/2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
- **HG nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 394/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- **OMFP nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	5/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea coontabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul ANAP nr. 1170/2021** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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;
- **Ordinul ANAP nr. 1554/2023** privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;
- **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al BAA
- Fișe de post.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Achiziție publică** - achiziția de lucrări/servicii/produse prin intermediul unui contract de achiziție publică de către o autoritatea contractantă de la operatori economici.
- **Acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
- **Anunț de participare** - modalitate de publicitate, prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică.
- **Autoritate contractantă** - denumirea Universității „Valahia” din Târgoviște în procesul de achiziție.
- **Caiet de sarcini/specificații tehnice** - document ce conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității Uniiversității.
- **Compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	6/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

- **Compartiment de specialitate** - este structura internă (facultate, departament, direcție, serviciu) din cadrul autorității contractante care:

- constată și formulează nevoia concretă de produse, servicii sau lucrări;
- determină specificațiile tehnice și funcționale necesare;
- estimează cantități și valori aproximative;
- fundamentează necesitatea economică și operațională a achiziției;
- întocmește Referatul de necesitate și, după caz, Nota de fundamentare, care sunt transmise compartimentului de achiziții pentru demararea procedurii.

Această structură nu derulează procedura de achiziție, ci furnizează datele și documentele care stau la baza inițierii și fundamentării procedurii.

- **Comise de evaluare a ofertelor** - persoane nominalizate prin decizia ordonatorului de credite cu atribuții privind desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor.
- **Contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
- **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.
- **Document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire
- **DUAE** - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
- **Ediție a unei proceduri operationale** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Executant** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări
- **Furnizor** - persoana fizică sau juridică ce livrează Universității bunuri sau prestează un anumit serviciu.
- **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.
- **Ofertant** - orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
- **Oferta** - actul juridic prin care operatorul economie își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnica.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	7/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

- **Operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- **Persoane cu funcție 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.
- **Prestator** - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii.
- **Procedură de atribuire** - procedurile de atribuire reglementate de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată) art.68 alin (1) aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, sunt următoarele: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată
- **Procedura operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Produse similare** - acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
 - b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/ comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv
- **Propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini;
- **Propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din RN și NF și/sau caietul de sarcini.
- **Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
- **Revizie procedură** - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- **Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP (SICAP)** - 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.
- **Subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
- **Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)** - desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	8/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- **Zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

4.2 ABREVIERI

- AC Autoritate Contractantă
- ANI Agenția Națională de integritate
- CFPP Controlul Financiar Preventiv Propriu
- CNSC Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- CPV Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (Common Procurement Vocabulary)
- DA Documentația de Atribuire
- DGA Direcția Generală Administrativă
- DUAE Document Unic de Achiziție European
- H.G. Hotărâre de Guvern
- MEC Ministerul Educației și Cercetării
- NF Nota de fundamentare (anexa la RN)
- OMFP Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
- OSGG Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- PAAP Programul anual al achizițiilor publice
- PO Procedură Operațională
- RN Referat de necesitate
- SAA Serviciul Achiziții și Aprovizionare
- SEAP Sistemul Electronic de Achiziții Publice
- SFC Serviciul Financiar Contabilitate
- TVA Taxa pe Valoare Adăugată
- UVT Universitatea "Valahia" din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări).

(2) AC desfășoară procedura simplificată cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ nediscriminarea;
- ✓ tratamentul egal;
- ✓ recunoasterea reciproca;
- ✓ transparența;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	9/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

- ✓ proporționalitatea;
- ✓ asumarea răspunderii.

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

(4) Procedura simplificată se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/ executate și codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;

f) sursa de finanțare;

g) termenul-limită de primire a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele în situația imposibilității utilizării, pe întreaga perioadă de depunere a ofertelor, a mijloacelor electronice, din motive tehnice imputabile operatorului SEAP;

i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;

j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(5) Universitatea „valahia” din Târgoviște în calitate de AC **are obligația:**

- de a stabili perioada de depunere a ofertelor, în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției;
- de a acorda oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire;
- de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic;
- de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților;

(6) Universitatea „valahia” din Târgoviște în calitate de AC **are dreptul:**

- de a prelungi, prin publicarea unei anunț de tip erată în SEAP, perioada stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire;
- de a aplica procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă.

(7) Prin excepție de la prevederea anterioară, UVT nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfășurarea procedurii

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	10/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluare ofertelor;

(8) UVT poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

a) fie într-o etapă;

b) fie în mai multe etape, care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

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

(9) UVT nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate, atunci când decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape, care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor. Dacă nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP-ului ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poștă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

5.1.1. Desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă

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

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

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

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

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) motive de excludere a candidatului/ofertantului;
- b) capacitatea candidatului/ofertantului.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanți a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

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

(6) În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, considerându-se, implicit, că se îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	11/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

(7) Operatorul economic are obligația de a transmite oferta numai în format electronic, precum și de a completa DUAE prin intermediul SEAP până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare. Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP.

(8) Oferta va fi semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcată în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

(9) Operatorul economic (OE) are obligația:

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

(10) Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP.

(11) Toate documentele de fundamentare a valorii prevăzute mai sus se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare

(12) În situația în care , după publicarea anunțului de participare simplificat, UVT nu utilizează, din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, mijloace electronice pentru derularea procedurii de atribuire, comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor.

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

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

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

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

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

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	12/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

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

(1) Procedura se desfășoară în minim 2 etape:

- selecția candidaților;
- evaluarea și negocierea ofertelor.

(2) UVT, denumită în continuare AC, nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate, atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

(3) Dacă AC decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

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

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

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

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

5.1.3. Selecția candidaților

(1) În această primă etapă, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare. Dacă AC decide să solicite **criterii de calificare și selecție**, cerințele sunt aceleași cu cele de la prima etapă - **desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă**.

(2) După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul AC. Raportul intermediar se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

(3) După aprobarea raportului intermediar, AC are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție.

(4) AC are **obligația** de a transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

5.1.4. Comisia de evaluare

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

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

(3) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	13/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

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

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

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

(7) Comisia de evaluare, **are obligația:**

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

(8) Comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul AC. Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Raportul procedurii este întocmit în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor.

(9) În cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii sau a raportului intermediar se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 15 zile lucrătoare.

(10) După aprobarea raportului, AC are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

5.1.5. Reguli de evitare a conflictului de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, AC are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului AC sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele AC, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	14/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(4) În sensul dispozițiilor literei d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

(5) Ofertantul declarat câștigător cu care AC a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai AC sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care AC /furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

(6) În cazul în care AC identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia AC, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În acest caz, AC solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație. În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor menționate anterior, AC stabilește că există un conflict de interese, aceasta adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	15/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul AC.

(7) AC precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(8) AC publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

5.1.6. Documentația de atribuire (DA)

(1) DA este alcătuită din:

- DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

(2) DA conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

5.1.7. Selecția candidaților

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

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

(3) După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către Rectorul Universității „valahia” din Târgoviște.

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

(5) După aprobarea raportului intermediar, comisia de evaluare are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție. AC, are obligația de a transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

5.1.8. Evaluarea și negocierea ofertelor

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

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

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1 Lista documentelor utilizate

- Referatul de necesitate;
- Anunțul de participare simplificat

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	16/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

- Documentația de atribuire întocmită conform legislației aplicabile și generate de SEAP;
- Documentele de calificare și selecție, inclusiv DUAE și documentele justificative aferente;
- Oferta
- Solicitățile de clarificări și răspunsurile transmise în cadrul procedurii;
- Procesul-verbal al ședințelor de evaluare;
- Raportul procedurii, care consemnează desfășurarea și rezultatele evaluării ofertelor;
- Comunicările privind rezultatul procedurii, transmise ofertanților;
- Contractul de achiziție publică sau, după caz, acordul-cadru;
- Documentele privind constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.

5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

5.2.2.1. Anunțul de participare simplificat

Conținut:

- denumirea și datele de identificare ale autorității contractante;
- obiectul achiziției și codul CPV;
- valoarea estimată;
- criteriul de atribuire;
- termenul-limită de depunere a ofertelor;
- modalitatea de transmitere a ofertelor (SEAP).

Rol: Asigură publicitatea și transparența procedurii, informând operatorii economici cu privire la inițierea achiziției.

5.2.2.2. Referatul de necesitate este elaborat de compartimentul care a identificat necesitatea, ste documentul intern prin care se fundamentează inițierea unei achiziții publice, justificând necesitatea, oportunitatea și legalitatea acesteia.

Conținut:

- descrierea necesității care determină achiziția;
- obiectul achiziției și codul CPV;
- valoarea estimată și modul de determinare a acesteia;
- sursa de finanțare;
- încadrarea achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- propunerea tipului de procedură aplicabile;
- termenul estimat pentru realizarea achiziției;
- compartimentul solicitant și responsabilitățile aferente.

Rol: Referatul de necesitate stă la baza **deciziei de inițiere a procedurii de achiziție**, asigură fundamentarea economică și tehnică a achiziției și constituie un instrument esențial de **control intern și audit**, demonstrând utilizarea eficientă și justificată a fondurilor publice alături de Documentul de fundamentare.

5.2.2.3. Documentația de atribuire (DA) este pachetul de documente pe care o autoritate contractantă îl pune la dispoziția operatorilor economici atunci când inițiază o procedură de achiziție publică. DA asigură transparența procedurii, garantează tratamentul egal al ofertanților, permite depunerea unor oferte comparabile și conforme.

DA include:

I.Fișa de date a achiziției, ce cuprinde detalii specifice privind cerințele achiziției;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	17/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Conținut:

- tipul procedurii și baza legală;
- criterii de calificare și selecție;
- criteriul de atribuire și factorii de evaluare;
- termene procedurale;
- cerințe privind garanțiile.

Rol: Ghidează operatorii economici în **întocmirea ofertelor** și stabilește regulile de evaluare.

II. *Caietul de sarcini*, care conține descrierea tehnică a obiectului contractului;

Conținut:

- descrierea tehnică detaliată a obiectului achiziției;
- cerințe funcționale și/sau de performanță;
- standarde aplicabile;
- condiții de livrare sau execuție.

Rol:

Definește necesitatea autorității contractante și asigură o evaluare obiectivă a ofertelor.

III. *Proiectul de contract*, în care sunt prevăzute clauzele contractuale obligatorii;

Conținut:

- obiectul și durata contractului;
- drepturile și obligațiile părților;
- clauze de plată, penalități, reziliere;
- condiții de modificare a contractului.

Rol: Asigură securitatea juridică și claritatea relației contractuale.

IV. *Formulare și modele de documente*, necesare pentru elaborarea și depunerea ofertelor;

Conținut:

- formulare de ofertă;
- declarații pe propria răspundere;
- modele de garanții;
- DUAE.

Rol: Standardizează documentele depuse și reduce riscul de erori formale.

5.2.2.4. Documentele de calificare și selecție

Conținut:

- DUAE;
- documente justificative privind capacitatea tehnică, profesională și economică;
- certificate și autorizații, după caz.

Rol: Permit verificarea eligibilității și capacității operatorilor economici

5.2.2.5. Oferta OE

a) Propunerea tehnică

Conținut:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	18/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- modul de îndeplinire a cerințelor din caietul de sarcini;
- descrierea soluției tehnice.

Rol: Demonstrează conformitatea tehnică a ofertei.

b) Propunerea financiară

Conținut:

- prețul total și detalierea costurilor;
- eventuale reduceri sau condiții financiare.

Rol: Permite evaluarea eficienței economice a ofertei.

5.2.2.6. Solicitățile de clarificări și răspunsurile

Conținut:

- întrebări formulate de ofertanți sau de autoritatea contractantă;
- răspunsuri oficiale publicate în SEAP.

Rol: Asigură **corecta înțelegere a documentației** și tratamentul egal al ofertanților.

5.2.2.7. Procesele-verbale ale ședințelor de evaluare sunt documente oficiale întocmite de comisia de evaluare, pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică, inclusiv în cadrul procedurii simplificate.

Conținut:

- data și locul desfășurării ședinței;
- componența comisiei de evaluare și eventualii experți cooptați;
- ordinea de zi a ședinței;
- etapele procedurii analizate (deschiderea ofertelor, evaluarea documentelor de calificare, evaluarea propunerilor tehnice și financiare);
- constatări privind conformitatea ofertelor;
- solicitările de clarificări formulate și răspunsurile primite;
- deciziile adoptate de comisia de evaluare;
- semnăturile membrilor comisiei.

Rol:

Procesele-verbale ale ședințelor de evaluare:

- documentează desfășurarea cronologică și obiectivă a evaluării ofertelor;
- asigură trasabilitatea deciziilor luate de comisia de evaluare;
- constituie probe justificative în cazul controalelor, auditului intern sau contestațiilor;
- stau la baza întocmirii raportului procedurii.

În practică, ele reprezintă dovada formală că evaluarea ofertelor s-a realizat cu respectarea principiilor legalității, transparenței și tratamentului egal.

5.2.2.8. Raportul procedurii

Conținut:

- etapele procedurii;
- modul de evaluare a ofertelor;
- oferta câștigătoare și justificarea alegerii.

Rol: Constituie **documentul central de fundamentare** a deciziei de atribuire.

5.2.2.9. Comunicările privind rezultatul procedurii

Conținut:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	19/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii;
- motivele respingerii ofertelor.

Rol: Asigură transparența decizională și dreptul la contestare.

5.2.2.10. Contractul de achiziție publică

Conținut:

- forma finală a contractului semnat;
- anexele acestuia.

Rol: Materializează rezultatul procedurii de achiziție și permite executarea contractului.

5.2.2.11. Documentele privind constituirea garanției de bună execuție

Conținut:

- dovada constituirii garanției de bună execuție, sub forma:
 - ✓ scrisorii de garanție bancară;
 - ✓ instrumentului de garantare emis de o societate de asigurări;
 - ✓ reținerilor succesive din sumele datorate, dacă este prevăzut în documentația de atribuire;
- valoarea garanției, exprimată procentual din valoarea contractului, conform prevederilor legale;
- perioada de valabilitate a garanției;
- condițiile de executare a garanției;
- datele de identificare ale părților implicate.

Rol: Documentele privind garanția de bună execuție:

- asigură protecția intereselor autorității contractante în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale;
- reprezintă un mecanism de diminuare a riscului contractual;
- condiționează **semnarea și** intrarea în vigoare a contractului;
- constituie documente justificative esențiale în activitatea de control financiar, audit intern și audit extern.

Documentele privind constituirea garanției de bună execuție sunt întocmite după atribuirea contractului de achiziție publică și au rolul de a garanta îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale de către contractant.

5.3. RESURSELE NECESARE

5.3.3. Resurse materiale:

- calculatoare/ acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

5.3.4. Resurse umane

- personalul din cadrul BAA cu responsabilități în derularea procedurilor de achiziții

5.3.5. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în cadrul UVT

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	20/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.3. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) În vederea realizării achiziției prin procedura simplificată, compartimentul care a identificat al necesitatea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor elaborează și transmite spre avizare la SAA referatul de necesitate, însoțit de Nota de fundamentare.
- (2) SAA înregistrează și avizează RN și îl transmite spre avizare Serviciului Financiar-Contabilitate, DGA și aprobare Rectorului Universității.
- (3) O dată referatul avizat și aprobat SAA întocmește Documentul de fundamentare (partea A) pe care îl transmite la completat și avizat Serviciului Financiar-Contabilitate și la aprobat Rectorului Universității.
- (4) SFC completează partea B a Documentului de fundamentare și avizează documentul.
- (5) După ce Documentul de fundamentare a primit toate avizele și aprobările SAA demarează procesul de achiziție publică utilizând procedura simplificată.
- (6) SAA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea și încarcă în SEAP, DA.
- (7) Comisia de evaluare a ofertelor își desfășoară activitatea conform atribuțiilor legale de la deschiderea ofertelor, comunicarea cu ofertanții (clarificări) și elaborarea Raportului procedurii.
- (8) Comisia de evaluare finalizează Raportul procedurii, în care sunt consemnate rezultatele evaluării ofertelor, oferta declarată câștigătoare și justificarea deciziei de atribuire.
- (9) Raportul procedurii este transmis spre avizare compartimentelor competente și spre aprobare ordonatorului de credite, conform reglementărilor interne ale Universității.
- (10) După aprobarea Raportului procedurii, SAA transmite prin SEAP comunicările privind rezultatul procedurii tuturor operatorilor economici participanți, cu respectarea termenelor legale.
- (11) Se asigură respectarea **termenului legal de așteptare** (standstill), în vederea exercitării dreptului de a formula contestații, în condițiile legii.
- (12) În lipsa contestațiilor sau după soluționarea definitivă a acestora, SAA solicită operatorului economic declarat câștigător constituirea garanției de bună execuție, conform prevederilor documentației de atribuire.
- (13) Operatorul economic câștigător transmite documentele privind constituirea garanției de bună execuție, care sunt verificate de SAA și avizate de Serviciul Financiar-Contabilitate, după caz.
- (14) SAA întocmește forma finală a contractului de achiziție publică, în conformitate cu oferta câștigătoare și cu clauzele prevăzute în proiectul de contract.
- (15) Contractul de achiziție publică este supus **avizării juridice și avizării CFPP, semnat de către Directorul Economic și Directorul General Administrativ**, și este transmis spre aprobare și semnare Rectorului Universității.
- (16) După semnare, contractul este transmis operatorului economic pentru contrasemnare, iar un exemplar este înregistrat în evidențele AC.
- (17) SAA asigură publicarea anunțului de atribuire în SEAP, în termenul legal, și arhivarea documentației procedurii de achiziție.

5.4.4. Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. în conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației și asigură funcționarea în condiții optime a UVT.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	21/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul UVT

- emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilirea atribuțiilor comisiei de evaluare;
- semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.

6.2 Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- verifică existența în PAAP a achiziției care urmează să fie atribuită;
- elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziție publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire;
- verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă;
- participă la elaborarea caietului de sarcini;
- stabilește clauzele contractuale;
- stabilește criteriile de calificare și selecție;
- stabilește în conformitate cu legislația aplicabilă și cu aplicarea principiului proporționalității și nediscriminării cuantumul garanției de participare;
- elaborează și completează fișa de date a achiziției;
- stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire;
- Transmite către SEAP pentru publicare anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:
 - 10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
 - 6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
 - 15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.
- transmite în SEAP, în cazul unei **situații de urgență, demonstrată în mod corespunzător** imposibilitatea respectării perioadelor prevăzute anterior, autoritatea stabilind o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:
 - 6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
 - 9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.
- transmite în SEAP, dacă este cazul, erata la anunțul de participare ce modifică/completează informațiile publicate în anunțul de participare;
- transmite în SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare AC. Acest document nu are caracter de document public;
- transmite, operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire;
- notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte;
- întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	22/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- q) transmite spre publicare anunțul de atribuire, în cel mult 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire, conform Art.105 din H.G. nr. 395/2016;
- r) întocmește, în 3 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și:
 - ✓ eliberează un exemplar operatorului economic;
 - ✓ depune un exemplar la dosarul achiziției publice;
 - ✓ publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016.
- s) întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică

6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziția

- a) participă la elaborarea caietului de sarcini;
- b) stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.
- c) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale;

6.4 Comisia de evaluare a ofertelor

- a) întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul;
- a) își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese;
- b) primește ofertele depuse de operatorii economici;
- c) deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- d) stabilește oferta câștigătoare în termen de 20 de zile de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire;
- e) întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- f) anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
- g) întocmește Raportul de evaluare al ofertelor

6.5. Oficiul Juridic

- analizează și avizează din punct de vedere juridic proiectul de contract de achiziție publică.

6.6. Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu

- exercită controlul financiar preventiv propriu și acordă viza proiectului contractului de achiziție directă.

6.7. Director DEGR

- semnează contractul de achiziție numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și a primit viza de control financiar preventiv propriu.

6.8. Director General Administrativ

- semnează contractul de achiziție numai după ce a primit semnatura directorului DEGR.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	23/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

6.9. Operatorul economic

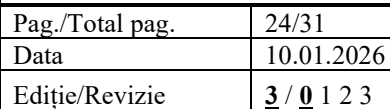
- constituie garanția de bună execuție;
- semnează contractul
- îndeplinește obligațiile stabilite prin contract.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 166.2010	Referatul de necesitate	Compartiment de specialitate	Rector	1	5 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
-	Decizia de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor	Rector	Rector	1	5ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
F 884.2026	Strategia de contractare	SAA	Rector	1	5ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT

8. ANEXE

- Anexa 1 Referatul de necesitate (F 166.2010.Ed. 5)
 Anexa 2 Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor
 Anexa 3 Strategia de contractare (F 884.2026.Ed.1)
 Anexa 4 Diagrama de proces



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	25/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing. Dobrescu Marilena Corina		
2.	Serviciul Achiziții și Aprovizionare		Ing.Toader Ion		
3.	Director DTA		Ing. Ilie Ion		
4.	Serviciul Tehnic și Investiții		Ec. Manolache Claudiu		
5.	Serviciul Gestiune Patrimoniu		Ec. Manolache Claudiu		
6.	Director DEGR		Ec.dr. Diaconeasa Aurora		
7.	Serviciul Financiar-Contabilitate		Ec. Căruntu Mihaela		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	26/31
			Data	10.01.2026
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Serviciul Achiziții și Aprovizionare	Ing. Dobrescu Marilena Corina						
Serviciul Tehnic și Investiții	Ec. Manolache Claudiu						
Serviciul Gestiune Patrimoniu	Ec. Manolache Claudiu						
Director DEGR	Ec.dr. Diaconeasa Aurora						
Director DTA	Ing. Ilie Ion						
Director General Administrativ	Conf. univ. dr.ing. Iulian Nicolae UDROIU						

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document DGA-PO-44	
		Privind achiziția publică prin procedura simplificată	
	Pag./Total pag.	27/31	
	Data	10.01.2026	
ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3		

Anexa 1
(F 166.2010.Ed. 5)

UNIVERSITATEA VALAHIA din TÂRGOVIȘTE EMITENT: Denumire Grant/Proiect, Număr contract:			
Număr		Data	

AVIZAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT
S.A.A.	S.F.C.	D.G.A.	RECTOR

Valoarea estimată a achiziției este de

Referat de necesitate și oportunitate privind achiziția de*

produse		servicii		lucrări	
---------	--	----------	--	---------	--

Subsemnata/ul....., salariat al UVT în cadrul, în funcția de.....

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Universității Valahia din Târgoviște, este necesară achiziționarea

Vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor:

produse		servicii		lucrări	
---------	--	----------	--	---------	--

Nr. Crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant.	Pret unitar cu TVA	Valoare estimată inclusiv TVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					

Sursa de finanțare:

Venituri UVT		Grant/Proiect**		Sponsorizări		Alte surse	
--------------	--	-----------------	--	--------------	--	------------	--

AVIZAT,

Președinte Senat/Director C.S.U.D./Decan/Director de proiect/Director Direcție/Șef Serviciu/Șef Birou/Șef Compartiment

Solicitant,

(*) - Referatul de necesitate nu reprezintă o angajare efectivă a unei cheltuieli, el este fundamentat de către **Programul anual de achiziții** Achizițiile se vor desfășura doar pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli și cu identificarea surselor de finanțare.

(**) - Menționez că produsele de mai sus vor fi utilizate doar pentru realizarea obiectivelor contractului de cercetare și reprezintă cheltuieli eligibile în conformitate cu devizul aprobat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	28/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2

DECIZIE privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului/încheiere acord-cadru “_____” <i>(obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru)</i> prin procedura _____ <i>(denumire procedură)</i> Nr. _____ / Data _____ / _____ / _____ În temeiul - art. 126 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016, - art. _____ din _____ privind organizarea și funcționarea _____. <i>(denumire autoritate contractantă)</i> Având în vedere prevederilor art. _____ din _____ Conducătorul autorității contractante DECIDE Art.1 – Se constituie comisia de evaluare pentru atribuirea contractului /contractelor de achiziție publică/încheiere acord-cadru “_____”<i>(denumire contract/acord-cadru)</i> prin procedura _____ <i>(denumire procedură, având următoarea componență):</i> - _____ – președinte - _____ – membru - _____ – membru Membrii de rezervă: 1..... 2..... Art.3 – Direcția /compartimentul/biroul _____ răspunde de aducerea la îndeplinire a prezentului ordin/decizie. _____ <i>(semnatura autorizată)</i>	
---	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	29/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 3(F 884.2026.Ed.1)

STRATEGIA DE CONTRACTARE

În conformitate cu art. 9 alin. (2) din H.G. 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, „strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23, odată cu documentația de atribuire”.

Conform prevederilor art. 9 alin. (3) al aceluiași act normativ, prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu aspectele detaliate mai jos, după cum urmează:

a) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte

b) Procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul

- Procedura de atribuire aleasă:
- modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate:

c) Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia

d) Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale

- mecanismele de plată în cadrul contractului
- alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora
- stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă

Modalitatea de estimare a valorii:

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document
DGA-PO-44

Achiziția publică prin procedura simplificată

Pag./Total pag.

30/31

Data

10.01.2026

ediție/Revizie

3 / 0 1 2 3

loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați

- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii

- decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi

- criteriile de calificare privind capacitatea

Situația personală a candidatului sau ofertantului:

Cerința	Motivație alegere cerință minimă de calificare

Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Cerința	Motivație alegere cerință minimă de calificare

- criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, după caz

Criteriu	Motivație alegere criteriu
Factori de evaluare: dacă este cazul	Scor maxim

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul – *dacă este cazul*

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante – *Dacă este cazul*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-44	
	Privind achiziția publică prin procedura simplificată		Pag./Total pag.	31/31
			Data	10.01.2026
			ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

Anexa 4

DIAGRAMA DE PROCES

