

Nr. 7261/27.03.2026

## EVALUAREA AGENȚILOR ECONOMICI

COD: PO 07.12

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT  
Președinte Senat

Prof.univ.habil.dr.ing. Aurelia Pătrașcu


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat-Președinte – Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr.Mitu Augustin Constantin		
Elaborat	Adm.Fin.Vasile Florin		13.03.2026

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de .....și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de .....

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>		Pag./Total pag.	2/9
			Data	13.03.2026
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

### LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 26.08.2024	1/0	-	Elaborare inițială	Coordonator Departament Achiziții Florin Vasile	Prof.univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Președinte Senat, Prof.univ. habil. dr.ing. Aurelia Pătrașcu
<b>A</b> 13.03.2026	1/1	Pag2/Lista reviziilor,Cu prins Pg.3; Cap.2/Pg.4 Cap5.1/Pg.6 Cap.5.2/Pg.6 Cap.2/Pg.4 Cap.5.3,5.5/ Pg.7 Cap.2/Pg.4; Cap.6.2,6.3, 7/Pg.8	Modificare organigramă: schimbare denumire din Departament Achiziții în Compartiment Achiziții	Coordonator Comparti- ment.Achiziții Florin Vasile	Prof.univ. dr.Mitu Augustin Constantin	Președinte Senat, Prof.univ. habil. dr.ing. Aurelia Pătrașcu


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	3/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## CUPRINS

## PAGINA

1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1 DEFINIȚII	5
4.2 ABREVIERI	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII	6
5.1 COMPARTIMENTUL INIȚIATOR	6
5.2 <del>DEPARTAMENT</del> COMPARTIMENT ACHIZIȚII	6
5.3 EVALUAREA ȘI SELECȚIA FURNIZORILOR	7
5.4 EVALUAREA FURNIZORILOR DE PRODUSE	7
5.5 EVALUAREA FURNIZORILOR DE SERVICII/LUCRĂRI	7
5.6 EVALUARE OPERATORI ECONOMICI	7
6. RESPONSABILITĂȚI	8
6.1 RECTORUL	8
6.2 DIRECTORUL GENERAL-ADMINISTRATIV	8
6.3 COORDONATOR COMPARTIMENT ACHIZIȚII	8
6.4 MAGAZIONERUL	8
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE	8

A
---

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	4/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 1. SCOP

Procedura stabilește metodologia de desfășurare unitară a activității de evaluare a agenților economici privind achizițiile publice, pentru a se asigura că produsele, serviciile sau lucrările sunt conforme cu cerințele specificate, în concordanță cu legislația în vigoare.


## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții cât și coordonatorilor compartimentelor funcționale, având rolul de a se asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță cu necesitățile identificate la nivelul UPG, prin programele finanțate din fonduri structurale, de la bugetul de stat și venituri proprii.

A

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiile publice, modificată prin Legea nr. 54/1994 și Legea nr.187/2012
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată
- Legea Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 privind normele de aplicare ale legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind anumite măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 01-02;
- Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cod R 01-03;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 06-01;
- SR EN ISO 9001 :2015 – Sisteme de management al calității
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management al mediului

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	5/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Cerere de ofertă	Document care exprimă interesul autorității contractante de a cumpăra produse de la furnizor, care conține specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate, prețuri și alte condiții specificate de client.
2	Ofertă	Document scris care exprimă capacitatea furnizorului de a livra produse/servicii/lucrări conform specificațiilor tehnice și calității serviciului prestat
3	Comanda	Document care exprimă decizia clientului de a cumpăra produse/servicii/lucrări conform specificațiilor tehnice și calitatii serviciului prestat
4	Contract de achizitie publica	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, incheiat in scris intre unul sau mai multi operatori economici si una ori mai multe autoritati contractante, care are ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
5	Clauza	Condiție/cerință sau regulă stabilită prin contract care trebuie respectată de părțile contractante
6	Achiziție sau achiziție publică	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
7	Sistemul electronic de achizitii publice -SEAP	sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizat in scopul aplicarii prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire si in scopul publicarii anunturilor la nivel national;
8	Subcontractant/subantreprenor	- orice operator economic care nu este parte a unui contract de achizitie publica si care executa anumite parti ori elemente ale lucrarilor/serviciilor, raspunzand in fata contractantului de organizarea si derularea tuturor etapelor necesare in acest scop. Punerea la dispozitie a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri in cadrul unui contract de achizitie publica nu este considerata subcontractare in sensul prezentei legi

 <small>ROMANIA</small> <small>Fondată în 1948</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	6/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

## 4.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PAAP	Planul Anual al Achizițiilor Publice
2	DGA	Direcția General Administrativă
3	SFC	Serviciul Financiar-Contabilitate
4	OJ	Oficiul Juridic
5	SEAP	Sistem electronic de achiziții publice

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

**5.1 Compartimentul inițiator** din cadrul autorității contractante întocmește referatele de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor. Prin însumarea acestora se constituie PAAP *conform formular F446*, (planul anual al achizițiilor publice). Acesta cuprinde produse, servicii și sau/lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.


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

În cadrul UPG realizarea achizițiilor se face de către ~~Departamentul~~ **Compartimentul Achiziții**, în baza referatelor de necesitate/achiziție, a notei de fundamentare și a caietelor de sarcini/specificații tehnice/memoriul justificativ în cazul investițiilor, întocmite de fiecare compartiment. A

### 5.2 ~~Departamentul~~ **Compartimentul Achiziții**

A

- elaborează și transmite cererea de ofertă;
- în cazul în care valoarea estimată a achiziției se încadrează în pragul corespunzător prevăzut de art. 7, alin. 1, și următoarele din Legea 98/2016, achiziția se va realiza cu respectarea tuturor etapelor cu privire la inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurii de achiziție;
- persoana desemnată din partea departamentului primește ofertele solicitate, le compară și decide în funcție de condițiile de calificare care ofertă este cea mai avantajoasă;
- cererea pentru necesitate conține cel puțin următoarele date de bază:
  - a) denumire produs, unitate de măsură, cantitate, preț, termen de livrare etc;
  - b) caracteristici specifice/tehnice și de calitate;
- se solicită date cu privire la implementarea și/sau certificarea sistemului calității, utilizarea dreptului de proprietate intelectuală, dreptului de autor etc;
- se transmite pe baza istoricului și a datelor existente despre operatorul economic, cererile de ofertă la potențiali furnizori;
- se primesc oferte și de la operatorii economici cărora nu li s-au transmis cereri de ofertă; acestea se păstrează pentru întocmire *Lista furnizorilor acceptați*;
- se întocmește documentația necesară pentru lansarea achiziției/licitației (cu ajutorul serviciilor suport);
- se transmite cererea de ofertă prin intermediul poștei electronice;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	7/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- pentru furnizorii de produse, servicii sau lucrări selectați se încheie contract cu clauze precum: serviciul prestat, termen de livrare, termen de execuție, condiții tehnice și de calitate, certificat de conformitate, garanție pentru produse sau lucrări etc. Toate acestea sunt elemente pentru evaluarea operatorilor economici

### 5.3 Evaluarea și selecția furnizorilor

- evaluarea furnizorilor de produse, servicii, lucrări se face din rândul furnizorilor potențiali pe baza capacităților acestora de a satisface cerințele din contract, inclusiv condiții de calitate, mediu și sustenabilitate;

- persoana desemnată din partea ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții verifică operatorii economici aflați în baza de date a UPG, conform fișei F 370;

- se evaluează furnizorii conform criteriilor înscrise în formularele F368, F371, F628 de evaluare și monitorizare furnizori;

- se identifică și se evaluează furnizorii noi în baza ofertelor primite, după criteriile stabilite în formularul F369;

- evaluarea furnizorilor se face de persoana responsabilă din cadrul ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții, pe baza Chestionarului de evaluare completate de potențiali furnizori. Ulterior se completează Fișa de evaluare a furnizorului; Furnizorul considerat acceptat este înscris în Lista furnizorilor acceptați;

### 5.4 Evaluarea furnizorilor de produse

- Magazionerul are atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum.

- magazionerul verifică toate produsele, echipamentele, materialele cantitativ și calitativ, pentru a se asigura că acestea corespund cerințelor specificate în cererea de ofertă.

- întocmește procesul-verbal și dacă în urma efectuării recepției se constată deficiențe care împiedică realizarea recepției, ia legătura cu furnizorul iar produsul este pus la dispoziția furnizorului.

- la reevaluarea furnizorilor se iau în considerare și problemele apărute în relația cu furnizorul înregistrat în Lista furnizorilor acceptați.


### 5.5 Evaluarea furnizorilor de servicii/lucrări

Serviciul Tehnic recepționează lucrarea de execuție/prestare serviciu și întocmește documentația de recepție conform cerințelor contractuale și a caietului de sarcini. În situația în care lucrarea nu corespunde cerințelor, firma terță răspunde de rezolvarea tuturor neconformităților. Se predă procesul verbal de recepție a lucrărilor (precum și facturi, recepții, garanții etc.) către ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții. În urma evaluării activității operatorului economic se fac consemnări în Fișa furnizorului.

### 5.6 Evaluarea operatorilor economici

- ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții reevaluează operatorii economici anual sau ori de câte ori se impune în funcție de rezultatele de la recepție.

- determină metodele de monitorizare și evaluare astfel încât rezultatele obținute să fie

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	8/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 <u>1</u> 2 3 4 5

eficiente;

- monitorizează procedura care este supusă controlului anual prin indicatorii de eficiență: număr furnizori neevaluați / număr total furnizori.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Rectorul

- avizează Planul Anual al Achizițiilor Publice;

### 6.2 Directorul General-Administrativ

- avizează activitatea privind achiziția de produse, servicii, lucrări a ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții;
- prezidează în calitate de președinte comisia de evaluare a ofertelor;
- aprobă și avizează procedura privind evaluarea agenților economici;

A

### 6.3 Coordonator ~~Departament~~ **Compartiment** Achiziții

- selectează furnizorii de produse;
- răspunde de evaluarea furnizorilor de materiale, produse sau servicii;
- întocmește Fișa de evaluare furnizori pentru produse, servicii, lucrări;
- reevaluează furnizorii;
- administrează Baza de date furnizori;

A


### 6.4 Magazionerul

- actualizează *Lista furnizorilor acceptați* pentru produsele intrate în magazie;

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat/completat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Chestionar de evaluare furnizor	F 368	Magazia Centrală	În baza ref.de achiziție	1	2ani	5ani
Lista potențialilor furnizori	F 369	Magazia Centrală	În baza criteriilor de selecție	1	2ani	5ani
Lista furnizorilor acceptați	F 370	<del>Departament</del> Compartiment Achiziții	În baza criteriilor de selecție	1	2ani	5ani
Fișa furnizorului	F 371	<del>Departament</del> Compartiment Achiziții	În baza evaluării	1	2ani	5ani
PAAP	F 446	<del>Departament</del> Compartiment Achiziții	În baza ref.de achiziție	1	2ani	5ani
Proces-Verbal de evaluare a ofertelor	F 628	<del>Departament</del> Compartiment Achiziții	Pe baza ofertelor	1	2ani	5ani

A

 <b>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI</b> ROMÂNIA Fondată în 1948	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.12	
	<b>Evaluarea agenților economici</b>	Pag./Total pag.	9/9
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## LISTA DE DIFUZARE \*

Ex. nr.	Destinatar	Numele/ Semnătura			Data difuzării			
1.	Conf.univ.dr.ing. Diniță Alin- Rector							
2.	Ec. Drăgan Ștefan – Direcția General-Administrativă							
3.	Prof.univ.dr. Rădulescu Irina Gabriela-decan SE							
4.	Prof.univ.dr. Suditu Mihaela – decan Lit. și Științe							
5.	Conf.univ.dr.ing. Bădicoiu Marius – decan IME							
6.	Conf.univ.dr.ing Eparu Cristian – decan IPG							
7.	Șef.lucr.univ.dr.ing. Dușescu-Vasile Cristina - decan TPP							
8.	Cons.jur.Scorțeanu Cătălina – Oficiul Juridic							
9.	Contabil Șef temp. Bădoiu Georgiana - Serviciul Financiar-Contabilitate							
<b>Întocmit</b>			<b>Verificat</b>			<b>Aprobat</b>		
Numele	Vasile Florin	Data	Numele	Drăgan Ștefan	Data	Numele	Drumeanu Adrian	Data
Semnătura			Semnătura			Semnătura		

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare