

Nr. 7263 / 27.03.2026

## DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR

COD: PO 07.23

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT  
Președinte Senat

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


	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 **xx.xx.xxxx** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.xx.xxxx**

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

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>		Pag./Total pag.	2/27
			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
-/ 26.07.2024	1/0	-	Elaborare inițială	Adm.fin. Florin Vasile	Director DGA, Ec.Stefan Drăgan  Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Conf.univ. dr.ing., Aurelia Pătrașcu
13.03.2026 <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto;">A</div>	1/1	Cuprins/Pg.3 Cap./Pg.3;Cap .2/Pg.4; Cap.ABR./Pg. 9;Cap.5.1/Pg.1 0;Cap.5.4/Pg.1 13;Cap.5.6/Pg. 14,15; Cap.5.7/Pg15; Cap.5.8/Pg.16; Cap.5.9/Pg.16; Cap.5.10/Pg17 și 18;Cap.5.11/P g.19 și 20; Cap.5.12/Pg20 Cap.5.14/Pg21 ;Cap.6.5/Pg24; Cap.6.6/Pg25; Cap.7/Pg.25 și 26	Modificare organigramă; schimbare denumire din Departament Achiziții în Compartiment Achiziții	Adm.fin. Florin Vasile	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Prof.univ. habil.dr. ing., Aurelia Pătrașcu

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	3/27
		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
3.1	REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE	4
3.2	LEGISLAȚIA PRIMARĂ	5
3.3	LEGISLAȚIA SECUNDARĂ	6
3.4	ALTE REGLEMENTĂRI INTERNE	6
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
4.1	DEFINIȚII	6
4.2	ABREVIERI	9
5	DESCRIEREA PROCEDURII	10
5.1	GENERALITĂȚI	10
5.2	ETAPELE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	11
5.3	ETAPA DE PLANIFICARE / PREGĂTIRE	12
5.4	REFERATUL DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE	12
5.5	CAIETUL DE SARCINI ȘI SPECIFICAȚIILE TEHNICE	13
5.6	ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PAAP)	14
5.7	ELABORAREA STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚII	15
5.8	CONSULTAREA PIȘTEI	16
5.9	ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU	16
5.10	PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	16
5.11	STRATEGIA DE CONTRACTARE	19
5.12	ACHIZIȚIA DIRECTĂ	20
5.13	ETAPA POST-ATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI /ACORDULUI-CADRU	20
5.14	COMISIA DE EVALUARE	20
5.15	FINALIZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	22
6.	RESPONSABILITĂȚI	23
6.1	RECTORUL	23
6.2	DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV	24
6.3	OFICIUL JURIDIC	24
6.4	CONTABIL ȘEF	24
6.5	DEPARTAMENTUL COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII	24
6.6	STRUCTURILE SOLICITANTE	25
7.	INFORMAȚII DOCUMENTATE	25

A
---

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	4/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este: de a stabili modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, termenele aferente, departamentele, compartimentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică;

- de a stabili circuitul documentelor aferente acestei proceduri specifice.
- de a stabili modul de derulare a contractului / acordului-cadru;

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice, ~~Departamentul~~ A Compartimentul Achiziții, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției, înființat în conformitate cu prevederile legale, având rolul de a 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, în colaborare cu departamentele și compartimentele interesate din cadrul instituției.

Dispozițiile legislative sunt aplicabile contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții.


## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

a) Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

b) Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

c) 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.


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	5/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

### 3.2 LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 296/26.10.2023 privind anumite măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

### 3.3 LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- a) Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	6/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- e) 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, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Instrucțiuni și notificări ANAP [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);


### 3.4 ALTE REGLEMENTĂRI INTERNE

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității;
- b) Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- c) Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod *R 06-01*;
- d) Procedura operațională *PO 07.49* Achiziția Publică Directă


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 DEFINIȚII


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Achiziție publică</i>	Achiziția de produse, de servicii sau de lucrări prin intermediul unui contract de achiziție publică de către o autoritate contractantă de la operatori economici desemnați de către aceasta destinate unui interes public.
2.	<i>Acord-cadru</i>	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
3.	<i>Anunț de atribuire</i>	Anunțul pe care autoritatea contractanta are obligația de a-l transmite spre publicare în urma finalizării procedurii de atribuire și după încheierea contractului de achiziție publică/accord-cadru, precum și în urma oricărei modificări a acestuia în termenele prevăzute de legislația în vigoare

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	7/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

4.	<i>Anunț de participare</i>	Anunțul pe care autoritatea contractanta are obligatia de a-l transmite spre publicare atunci cand: initiaza procedura de licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv sau negociere competitiva ori un parteneriat pentru inovare, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru; lanseaza un sistem dinamic de achizitii; organizeaza un concurs de solutii; initiaza procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu exceptia cazului in care a fost publicat un anunț de intentie valabil in mod continuu
5.	<i>Anunț de participare simplificat</i>	Anunțul pe care autoritatea contractantă îl publică în SEAP, însoțit de documentația de atribuire aferentă, atunci când inițiază procedura simplificată
6.	<i>Anunț intenție</i>	Reprezinta anunțul prin care autoritatea contractanta isi face cunoscuta intentia de a realiza achizitii publice in anul in curs
7.	<i>Anunț intenție valabil în mod continuu</i>	Anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire
8.	<i>Candidat</i>	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă
9.	<i>Contract de achiziție publică</i>	Contractual 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

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	8/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

10	<i>Diagrama de proces</i>	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
11	<i>Documentație atribuire</i>	Documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
12	<i>Fișa de date</i>	Document ce cuprinde informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă – inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu.
13	<i>Factori de evaluare</i>	Factorii pe baza carora se determina cel mai bun raport calitate-pret/calitate-cost, care includ aspecte calitative, de mediu si/sau sociale, in legatura cu obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru
14	<i>Garanție de participare</i>	Un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autoritatii contractante fata de riscul unui comportament necorespunzator al ofertantului pe toata perioada implicarii sale în procedura de atribuire; garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii, in cuantumul si pentru perioada de valabilitate prevazute in documentatia de atribuire; garantia de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimata a contractului de achizitie publica sau in cazul acordului-cadru din valoarea estimata a celui mai mare contract subsecvent
15	<i>Procedură de sistem</i>	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.


 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>		Pag./Total pag.	9/27
			Data	13.03.2026
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

16	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.
----	----------------------	--

## 4.2 ABREVIERI

Nr. Crt.	Abrevi- -erea	Termenul abreviat
1.	<i>AA</i>	Anunț de atribuire
2.	<i>AC</i>	Autoritate contractantă
3.	<i>AI</i>	Anunț de intenție
4.	<i>ANAP</i>	Agenția Națională a Achizițiilor Publice
5.	<i>AP</i>	Anunț de participare
6.	<i>CM</i>	Comisia de monitorizare
7.	<i>CNSC</i>	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
8.	<i>CPV</i>	Vocabularul comun privind achizițiile publice
9.	<i>DUAE</i>	Documentul unic de achiziții europene 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
10.	<i>FP</i>	Fișa de prezentare
11.	<i>GP</i>	Garanție de participare
12.	<i>IP</i>	Invitație de participare
13.	<i>JOUE</i>	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
14.	<i>PAAP</i>	Programul Anual al Achizițiilor Publice
15.	<i>PS</i>	Procedură de sistem
16.	<i>PVEO</i>	Proces-verbal de evaluare a ofertelor
17.	<i>SAAP</i>	Strategia Anuală de Achiziții Publice
18.	<i>SEAP</i>	Sistemul electronic de achiziții publice
19.	<i>UPG</i>	Universitatea Petrol Gaze
20.	<del>DA CA</del>	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții

A

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	10/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 GENERALITĂȚI

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul structurii solicitante.

În calitate de autoritate contractantă, UPG, prin ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții achiziționează produse, servicii sau lucrări conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice. Prin implementarea prezentei proceduri se stabilesc modalitățile de achiziție, modalitățile de încheiere a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru.

Obiectul achizițiilor publice ca și domeniu de reglementare îl constituie contractul de achiziții publice, care reprezintă instrumentul juridic prin care UPG intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de bunuri, servicii și/sau lucrări.


Caracteristicile contractului de achiziții publice sunt:

- act juridic cu titlu oneros;
- se încheie în formă scrisă;
- are ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări;
- modificarea elementelor acestui contract, inclusiv prelungirea duratei contractului de achiziție publică, este posibilă doar în funcție de anumite condiții prevăzute expres de legislație și prin încheierea unui act adițional;
- încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

Tipul contractului de achiziție se identifică în funcție de obiectul preponderant ca valoare, respectiv, de furnizare bunuri, prestare de servicii sau executare de lucrări. Astfel, după natura obiectului, contractul de achiziție publică poate fi:

- 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, 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
- 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 la Legea nr.98/2016; 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.

Principiile achizițiilor publice, ca și toate principiile de drept, sunt acele idei de bază care au stat la temelia elaborării cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice și care îndrumă întru aplicarea

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	11/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

corectă a acestuia. Toate acțiunile desfășurate de către subiecții achizițiilor publice trebuie să fie realizate având în permanentă vedere principiile de bază ale achizițiilor publice.

Situațiile sau circumstanțele lipsite de o reglementare expresă în legislația în domeniu, vor fi tratate prin prisma principiilor achizițiilor publice.

Astfel, Legea 98/2016 privind achizițiile publice enunță următoarele principii care vor fi luate în considerare la adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Aceste principii reprezintă baza directivelor Uniunii Europene și cadrul în care s-a dezvoltat legea achizițiilor publice din România.

## **5.2 ETAPELE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

Principalele etape ce trebuie parcurse pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, sunt următoarele:

### **1. Planificarea/pregătirea**

- Referat necesitate și oportunitate
- Nota de fundamentare
- Caiet de Sarcini (specificații tehnice minime și obligatorii)
- Aprobare Referat necesitate și oportunitate
- Plan anual al achizițiilor publice (PAAP)
- Strategie anuală a achizițiilor publice, dacă este cazul
- Consultarea pieței, dacă este cazul

### **2. Organizarea procedurii de achiziție publică:**


- Solicitare revizuire/actualizare Referat necesitate și oportunitate
- Strategie contractare
- Documentație de atribuire
- Publicare Fișa de Date
- Publicare anunț de participare
- Termen de ofertare
- Răspunsuri solicitări de clarificare privind documentația de atribuire
- Deschiderea/vizualizarea ofertelor depuse
- Evaluare oferte
- Raport procedura de atribuire
- Transmitere comunicări rezultat final
- Termen de contestații

### **3. Semnare contract de achiziție publică/acord-cadru**

- Publicare anunț de atribuire contract de achiziție publică/acord-cadru

### **4. Derulare/monitorizare contract de achiziție publică/acord-cadru**

- Proces verbal de recepție
- Document Constatator

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	12/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Publicare Document Constatator

### 5.3 ETAPA DE PLANIFICARE / PREGĂTIRE

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru.

Etapa de planificare reprezintă totalitatea demersurilor necesare a fi întreprinse pentru demararea unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică

### 5.4 REFERATUL DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Referatul de necesitate și oportunitate *conform formular F\_075*, este documentul pe baza căruia ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții înscrie procedura de atribuire în Programul anual al achizițiilor publice.


Referatele de necesitate și oportunitate se întocmesc în formatul anexat prezentei proceduri operaționale, elaborate de structurile solicitante, se transmit către ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții cel târziu până la data de 30 noiembrie a anului în curs pentru necesitățile identificate pentru anul următor. A

Referatele de necesitate vor conține cel puțin următoarele informații:

Denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare structurii respective pentru derularea activității și îndeplinirea obiectivelor, precum și specificațiile tehnice solicitate. Specificațiile tehnice se întocmesc cu sprijinul celorlalte departamente/servicii din cadrul UPG care sunt în măsură de a furniza informații de specialitate.

- a) argumentarea necesității și oportunității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- b) informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- c) data la care se dorește obținerea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare;
- d) valoarea estimată/bugetul alocat, sursa de finanțare și informații privind fundamentarea acestuia (inclusiv informații privind prețul unitar/total actualizat, inclusiv documente pe care se fundamentează valoarea);
- e) clauzele contractuale obligatorii, inclusiv mecanisme de plată în cadrul contractului, propuneri ale penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, clauze specifice ale acestuia raportate la cerințele proiectului la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv.
- f) propunerile de factori de evaluare, cu justificarea ponderii acordate, precum și a importanței lor raportată la obiectul procedurii de achiziție, atunci când criteriul de atribuire este altul decât prețul cel mai scăzut.

Această previzionare trebuie efectuată doar pe nevoi reale, fiind interzisă atât supraestimarea, cât și subestimarea necesităților. În urma centralizării referatelor de necesitate și oportunitate, supraestimarea/subestimarea necesităților pot conduce la o planificare eronată a tipurilor de proceduri de achiziție la nivel instituțional împiedicând, astfel, activitatea ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții. A

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	13/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Departamente/serviciile/facultățile (structurile solicitante), care fac parte din organigrama UPG au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

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". Astfel, în cazul în care prin specificațiile tehnice nu sunt definite conform celor de mai sus, direcția de specialitate va justifica în referatul de necesitate lipsa specificațiilor privind accesibilitatea persoanelor cu dizabilități.

Prin excepție, 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, introducerea procedurilor în PAAP fiind condiționată de identificarea sursei de finanțare.

Pe lângă informațiile menționate mai-sus ca fiind obligatorii a fi menționate în cuprinsul referatelor de necesitate, direcțiile de specialitate mai pot specifica orice alte aspecte pe care le consideră necesare și importante pentru derularea în bune condiții a achiziției.

Pe baza referatelor de necesitate și oportunitate ~~Departamentul~~ **Compartimentul** Achiziții va derula procedurile de atribuire în funcție de prioritizarea comunicată de departamentele/serviciile/facultățile (structuri solicitante). Referatele de necesitate și oportunitate vor fi însoțite de specificațiile tehnice și vor conține justificarea/ fundamentarea valorii estimate (modalitatea de stabilire a valorii estimate) conținând inclusiv informații cu privire la prețul unitar actualizat, CPV-ul, articolul bugetar, sursa venit de finanțare.

A


În vederea stabilirii valorii estimate structura solicitantă va justifica cuantumul acesteia prin oricare dintre următoarele variante, distinct sau cumulativ:

- prin raportare la prețurile pieței, caz în care va anexa ofertele primite sau obținute din piața de profil în urma unei cercetări a pieței
- prin raportare la proceduri de atribuire similare derulate de către UPG (pe bază istorică);

Referatele de necesitate și oportunitate vor fi aprobate de către ordonatorul principal de credite sau de către persoana împuternicită, după obținerea avizului:

- Departamentul/facultatea/serviciul (structura solicitantă);
- Serviciul Contabilitate;
- CFP (control financiar preventiv);
- Direcția General Administrativă.

Avizarea referatului de necesitate și oportunitate, de către departamentele/compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare. În cazul în care, în procesul de verificare a referatului de necesitate/opportunitate, se constată situații ce impun returnarea acestuia pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea acestuia pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii/înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	14/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 5.5 CAIETUL DE SARCINI ȘI SPECIFICAȚIILE TEHNICE

Caietul de sarcini *conform formular F\_625*, conține în mod obligatoriu specificațiile tehnice și este elaborat de către direcția/serviciul/facultatea solicitantă. Specificațiile tehnice sunt, în general, acele cerințe, prescripții sau caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările. Atunci când este posibil, specificațiile tehnice se definesc în așa fel încât să corespundă necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Caietul de sarcini este elaborat în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare referitoare la concurență și conflictul de interese, de către direcția solicitantă cu sprijinul celorlalte departamente/servicii din cadrul UPG care sunt în măsură de a furniza informații corecte, de specialitate.

Reguli de elaborare a specificațiilor tehnice:

- trebuie să permită accesul liber și egal la procedura de atribuire;
- nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența;
- definirea prin referire la standarde, omologări sau reglementări tehnice trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent";
- este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori anumitor produse. O astfel de referire este permisă în mod excepțional în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Specificațiile tehnice pot face obiectul consultării pieței, caz în care direcția solicitantă va transmite varianta inițială de caiet de sarcini și specificații tehnice, urmând ca acesta să fie definitivat în urma procesului de consultare a pieței.


## 5.6 ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PAAP)

Programul anual al achizițiilor publice *conform formular F446*, reprezintă documentul care conține totalitatea contractelor de achiziție publică și / sau acordurilor-cadru pe care UPG intenționează să le atribuie sau să le încheie, pe parcursul anului următor.

Programul anual al achizițiilor publice se întocmește pe baza necesităților identificate de către direcțiile/serviciile/facultățile (structuri solicitante) din cadrul UPG.

În vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice, departamentele/serviciile/facultățile (structuri solicitante) transmit către ~~Departamentul~~ A Compartimentul Achiziții, toate referatele de necesitate conținând datele și informațiile necesare referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări pe care intenționează să le atribuie/incheie în decursul anului următor, însoțite de prioritizarea derulării achizițiilor, până la data de 30 noiembrie a anului în curs, urmând ca Programul anual al achizițiilor publice să fie actualizat după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.

Astfel, pe baza referatelor de necesitate transmise de către departamentele/serviciile/facultățile se va elabora programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect sau program european, respectiv național, precum și pentru fondurile de la bugetul de stat și veniturile proprii.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	15/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și strategia anuală de achiziții publice, dacă este cazul, se aprobă de către Consiliul de Administrație și ordonatorul de credite din cadrul UPG sau persoana delegată de către acesta, și va fi avizat în prealabil de către:

- conducătorul Direcției General-Administrative
- coordonatorul ~~Departamentului~~ Compartimentul Achiziții,
- șef Serviciu financiar-contabil, pentru a fi luate în considerare la fundamentarea bugetului

După aprobarea acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, personalul ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții are obligația publicării în SEAP extrase din acesta, precum și modificările apărute care se referă la contractele a căror valoare estimată este mai mare de pragurile prevăzute de lege.

În cazul în care atribuțiile, respectiv organigrama se modifică, PAAP-ul va fi aprobat și avizat conform modificărilor aduse.

Direcțiile sus-menționate vor aviza Strategia anuală de achiziții publice în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data transmiterii spre avizare compartimentului în cauză. Acest termen se impune pentru a nu exista întâzieri în derularea achizițiilor publice.

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractelor de achiziție publică sunt în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în nomenclatorul CPV.

Corespondența se menționează:


- atunci când se elaborează Programul anual al achizițiilor publice;
- în anunțul de intenție respectiv, în anunțul sau în invitația de participare, după caz, pentru produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
- în strategia de contractare, în nota justificativă;
- în documentația de atribuire;
- în anunțul de atribuire pentru produsele, serviciile sau lucrările pentru care a încheiat contractul de achiziție publică.

## 5.7 ELABORAREA STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚII

Strategia anuală de achiziții este documentul pe care ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții îl întocmește în ultima lună a ultimului trimestru a anului în curs, pentru anul următor, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate (PAAP) primite de la departamentele/serviciile/facultățile (structurile solicitante).

Strategia anuală de achiziții cuprinde următoarele:

- a) nevoile identificate la nivelul autorității contractante, transmise de către departamentele de specialitate/structuri inițiatoare;
- b) valoarea estimată a fiecărei nevoi/necesități identificate;
- c) capacitatea profesională existentă la nivelul autorității contractante ce va fi implicată în derularea procedurilor de atribuire;
- d) resursele existente la nivelul UPG și/sau necesarul suplimentar de resurse interne sau externe pentru derularea procedurilor de atribuire.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	16/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

După aprobare, Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat pe parcursul anului, ori de câte ori sunt identificate necesități care nu au fost cuprinse inițial în program sau sunt identificate modificări și corecții, cu condiția ca sursele de finanțare să fie identificate.

NOTĂ: Modificarea Programului anual al achizițiilor publice va urma aceeași procedură ca cea indicată pentru elaborarea acestuia

## 5.8 CONSULTAREA PIEȚEI

Pentru procedurile cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară, contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic (echipamente IT, servicii IT, servicii de consultanță etc.), la solicitarea Departamentului Solicitant, ~~Departamentului~~ Compartimentul Achiziții, înainte de a demara procedura de achiziție, respectiv de a întocmi strategia de contractare, are dreptul de a consulta piața, prin intermediul SEAP, cu privire la specificațiile tehnice și la valoarea estimată. Consultarea pieței se va realiza în conformitate cu prevederile legii.

A

Consultarea pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se va iniția prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț prin care solicită operatorilor economici de specialitate analiză și după caz, eventualele modificări ce se impun pentru ca produsul, serviciul, lucrarea să răspundă întocmai solicitării autorității contractante, iar valoarea estimată să fie reală la momentul demarării achiziției.

Responsabilul de procedură din cadrul ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții va asigura publicarea anunțului și centralizarea informațiilor de la toți cei ce au transmis un punct de vedere, urmând a le analiza împreună cu direcția solicitantă.

A

În acest sens, direcția solicitantă, va nominaliza minim un reprezentant care să participe la etapa de consultare a pieței și la procesul de analiză a propunerilor primite, respectiv transpunerea acestora în caietul de sarcini. Acceptarea anumitor propuneri cu privire la specificațiile tehnice transmise de operatori economici, vor fi justificate, raportat la obiectul procedurii de atribuire/achiziție și la necesitatea autorității contractante. În cazul în care, vor exista divergențe cu privire la asimilarea sau respingerea anumitor propuneri, reprezentantul direcției solicitante va decide asupra formei finale acceptate, responsabilul de procedură din cadrul ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții având obligația de a întocmi o notă distinctă în care va justifica poziția divergentă.

A

Finalizarea procesului de consultare se va realiza prin consemnarea într-o minută sau proces-verbal a tuturor aspectelor referitoare la această etapă, document ce va fi publicat în SEAP în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.


## 5.9 ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI /ACORDULUI-CADRU

Alegerea procedurii de atribuire/achiziție se face prin intermediul strategiei de contractare, după caz, aprobată de Direcția Generală Administrativă și ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții conform pragurilor valorice impuse de lege.

A

## 5.10 PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.

Procedurile de atribuire sunt cele reglementate de legea privind achizițiile publice, după cum urmează:

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	17/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta, în urma unui anunț de participare;
- b) licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;
- c) negocierea competitivă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferte inițiale, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri;
- d) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la finalul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale;
- e) parteneriatul pentru inovare, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferte inițiale, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii (are ca scop dezvoltarea unui produs, a unui serviciu inovator sau a unor lucrări inovatoare);
- f) negocierea fără publicare prealabilă, când autoritatea contractantă nu are obligația de a publica un anunț de participare, însă derularea acestei proceduri este posibilă doar dacă se încadrează în cazurile expres prevăzute de lege;
- g) concursul de soluții, respectiv procedura specială prin care se achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

După ce au fost aprobate documentația de atribuire și documentele suport, autoritatea contractantă, prin ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții, are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele suport.

Orice respingere a documentației de atribuire de către reprezentanții ANAP, va conduce la o reaprobare doar a secțiunilor respinse din cadrul documentației de atribuire.


În cazul în care autoritatea contractantă va primi solicitări de clarificare și/sau notificări prealabile/contestații privind documentația de atribuire, direcția solicitantă din cadrul UPG are obligația de a formula răspunsurile solicitate împreună cu responsabilul de procedură din cadrul Departamentului Achiziții.

Derularea procedurii de achiziție se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă, prin ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții, are obligația de a transmite spre publicare la nivel național sau în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz,

A

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	18/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

un anunț de atribuire în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, în urma încheierii contractului de achiziție publică /acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire.

După aprobarea referatului/referatelor de necesitate ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții va înscrie necesitatea identificată în Programul anual al achizițiilor publice. În funcție de prioritizarea transmisă de către structurile UPG, ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții planifică demararea procedurilor de atribuire, astfel încât atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru să se încadreze în estimările comunicate. A

Structurile UPG pot solicita modificări ale referatelor de necesitate sau ale specificațiilor tehnice, însă aceste modificări trebuie transmise în timp util astfel încât ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții să dețină informațiile actuale la momentul demarării procedurii. A

Pe baza referatului de necesitate și a Planului anual al achizițiilor publice, ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții va întocmi strategia de contractare. Responsabilul de procedură din Departamentul Achiziții va întreprinde toate demersurile pentru ca demararea achiziției să se facă astfel încât atribuirea contractului sau acordului-cadru să se realizeze conform prioritizării transmise de către direcțiile solicitante.

Astfel, responsabilul de procedură din partea ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții, în cazul în care consideră necesar, înainte de întocmirea strategiei de contractare, va comunica direcției solicitante intenția de demarare a procedurii de atribuire, cu solicitarea expresă a eventualelor modificări care s-ar impune față de informațiile inițiale transmise. Comunicarea se va realiza, în scris, prin adresa sau electronic. Răspunsul direcției solicitante va fi transmis, în scris, către Departamentul Achiziții, în termen de maxim 2 zile lucrătoare, în cazul în care nu se impun modificări, și în maxim 5 zile lucrătoare în cazul în care sunt necesare adăugiri sau modificări. A

În cazul în care direcția solicitantă nu transmite răspunsul în termenul maxim indicat ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții nu poate demara procedura de atribuire. Dacă departamentul solicitant comunică ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții că modificările ce se impun necesită un timp peste termenul maxim menționat, va transmite comunicarea noii prioritizări pentru procedura în cauză. A


Strategia de contractare va conține date și informații conform prevederilor legii. Strategia de contractare va fi aprobată de către ordonatorul de credite sau de către persoana împuternicită, după obținerea avizului de la:

- Direcția Generală Administrativă
- Oficiul Juridic
- ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții

Avizarea strategiei de contractare, de către direcțiile/compartimentele sus-menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare. În cazul în care, în procesul de verificare a strategiei de contractare, se constată situații ce impun returnarea acestuia pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii și înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare. A

Se recomandă ca desfășurarea procedurilor de achiziții să se facă în intervalele maxime după cum urmează:

Procedură	Durată
<i>Licitație deschisă</i>	<i>3-4 luni</i>
<i>Licitație restrânsă</i>	<i>4-5 luni</i>

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	19/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

<i>Dialogul competitiv</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Negocierea competitive</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Perteneriatul pentru inovare</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Concursul de soluții</i>	<i>5-6 luni</i>
<i>Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare</i>	<i>1 lună</i>
<i>Procedura simplificată</i>	<i>2-3 luni</i>
<i>Procedura proprie</i>	<i>1-2 luni</i>
<i>Achiziție directă</i>	<i>25 zile</i>

Tabelul indică perioada medie dintre momentul publicării/ transmiterii invitației/ anunțului de participare pe SEAP/ site-ul UPG/ alte surse și până în momentul semnării contractului/ transmiterii notei de comandă/ primirii documentului justificativ.

#### 5.11 STRATEGIA DE CONTRACTARE

Documentația de atribuire se întocmește și va avea conținutul în conformitate cu legislația în vigoare. După aprobarea strategiei de contractare, responsabilul ~~Departamentului~~ **Compartimentului Achiziții** va întocmi documentația de atribuire pe care o va transmite spre aprobare ordonatorului de credite, sau de către persoana împuternicită după obținerea avizului de la:

- Direcția Generală Administrativă
- ~~Departamentul~~ **Compartimentul Achiziții**
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Departamentul/serviciul/facultatea (structura solicitantă);


Avizarea documentației de atribuire, de către departamentul/compartimentele sus menționate se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare. În cazul în care, în procesul de verificare a documentației de atribuire, se constată situații ce impun returnarea acestora pentru efectuarea de modificări, la retransmiterea pe circuitul de avizare, termenul sus-menționat va curge de la data retransmiterii/înregistrării la momentul intrării în direcția avizatoare.

Documentația de atribuire va conține în mod obligatoriu:

- fișa de date a achiziției;
- caietul de sarcini;
- draft contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;
- documente suport.

##### a) Fișa de date a achiziției

Elaborarea fișei de date va fi asigurată de echipa alcătuită în acest scop din responsabilul de procedură din cadrul ~~Departamentului~~ **Compartimentul Achiziții**, responsabilul din cadrul

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	20/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

departamentului/serviciului/facultății (structura solicitantă) a achiziției și alți experți din cadrul UPG.

În procesul de întocmire a fișei de date, echipa responsabilă va respecta prevederile legislației naționale privind achizițiile publice.

b) Stabilirea formularelor și modelelor de documente

Formularele utilizate pe parcursul elaborării și desfășurării procedurii de atribuire respectă elementele solicitate prevăzute în legislația națională privind achizițiile publice.

Oficiul Juridic, la solicitarea ~~Departamentului~~ Compartimentul Achiziții, acordă expertiză pentru modificarea sau completarea clauzelor din modelul de contract în funcție de specificul obiectului contractului. A

c) Documentele suport ale documentației de atribuire vor conține:

Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora. Aceasta va fi introdusă în SEAP, odată cu documentația de atribuire.

## 5.12 ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Achiziția directă este reglementată de procedura *PO.07.49* a ~~Departamentului~~ Compartimentul Achiziții. A

## 5.13 ETAPA POST-ATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI /ACORDULUI-CADRU


Monitorizarea derulării contractului/acordului-cadru intră în atribuțiile Departamentului solicitant din cadrul UPG și va fi realizată prin verificarea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care demonstrează executarea contractului de achiziție publică/acord-cadru și îndeplinirea obiectivelor.

Modificarea contractului/acordului-cadru se poate face numai în condițiile legii privind achizițiile publice.

Modificările contractului/acordului-cadru trebuie să fie formalizate prin intermediul unui act adițional la contract semnat de ambele părți contractante, urmând aceeași procedură ca în cazul contractelor semnate.

## 5.14 COMISIA DE EVALUARE

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare *conform formular F628*.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	21/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Evaluarea ofertelor se va realiza de către o comisie de evaluare, numită prin Dispoziția rectorului și care va fi compusă din 3-5 membri: unul din cadrul Departamentului Compartimentului Achiziții; unul din cadrul direcției solicitante; unul din cadrul altor structuri suport. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.


A

După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membru de rezervă care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

- Atribuțiile comisiei de evaluare:

- a) deschiderea ofertelor/vizualizarea și inventarierea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire/ documentele procedurii, după caz;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- h) solicitarea de clarificări cu privire la oferte;
- i) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- j) stabilirea ofertelor admisibile și conforme;
- k) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire/ documentele procedurii de achiziție, întocmirea clasamentului și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	22/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- l) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- m) elaborarea și avizarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare;
- n) înaintarea raportului procedurii de atribuire/ procesului-verbal de evaluare către conducătorul autorității contractate sau persoana împuternicită pentru a fi aprobat.

- Responsabilitățile comisiei de evaluare:

a) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate în formatul anexat prezentei proceduri, inclusiv pentru procedura proprie a cărei valoare estimată este mai mare decât pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016<sup>1</sup> cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

b) după deschiderea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi și semna un proces verbal al ședinței de deschidere, urmând ca acesta să fie transmis către toți candidații/operatorii implicați în procedură.

c) președintele comisiei de evaluare are obligația de a fixa cu ceilalți membrii numiți, calendarul etapelor de evaluare.


d) după aprobarea raportului procedurii/ procesului-verbal de evaluare, persoana responsabilă cu procedura de achiziție publică, are obligația de a transmite tuturor participanților, comunicările cu privire la rezultatul procedurii, în termenul prevăzut de legislația aflată în vigoare și în prezenta procedură pentru procedura simplificată proprie.

***Aprobarea sau orice altă măsură a raportului procedurii de atribuire/ evaluarea achiziției de către ordonatorul de credite nu poate depăși 3 zile lucrătoare de la data înaintării.***

În toate situațiile, responsabilul de procedura, are obligația întreprinderii demersurilor pe care le considera necesare pentru a nu amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

---

<sup>1</sup> art 7 alin (5)

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	23/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 5.15 FINALIZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/contractant asociat și dacă este cazul, la eventualele prejudicii în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.


Documentele constatatoare vor fi întocmite de către Departamentul solicitant și aprobate de către Direcția General Administrativă. După aprobare, acestea vor fi transmise în original către furnizor/prestator/contractant asociat, iar după expirarea termenelor de contestare vor fi publicate în SEAP de către ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții.

A

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 RECTORUL

- Aprobă referatele de necesitate și oportunitate întocmite de departamentele/serviciile/facultățile - structurile solicitante;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	24/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Aprobă Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- Aprobă modificările Programului anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, dacă acestea se impun;
- Aprobă Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- Aprobă Documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- Dispune numirea comisiei de evaluare oferte, a membrilor de rezervă, precum și a comisiei de recepție bunuri, servicii și lucrări;
- Aprobă rapoartele intermediare sau raportul procedurii de atribuire;
  - În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa;
  - Aprobă comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire ce se transmit ofertanților.

## 6.2 DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

- Avizează referatele de necesitate și oportunitate întocmite de Departamentele/serviciile/facultățile (structurile solicitante);
- Avizează Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări (precum și strategia anuală de achiziții publice);
- Avizează modificările Programului anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- Avizează Strategia de contractare;
- Avizează Documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- Este președintele Comisiei de evaluare a ofertelor
- Semnează contractul de achiziție publică.


## 6.3 OFICIUL JURIDIC

- Semnează contractul de achiziție publică
- Acordă viza de legalitate pentru contractul de achiziție publică;
- Avizează Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire (respectiv alegerea procedurii de atribuire/achiziție conform pragurilor valorice impuse de lege;
- Întocmește și semnează draftul/contractul de servicii/lucrări;
- La solicitarea Departamentului Compartimentului Achiziții, acordă sprijin și consultanță pentru modificarea și/sau completarea clauzelor din modelul de contract;

A

## 6.4 CONTABIL ȘEF

- Identifică sursele de finanțare aferente achizițiilor solicitate de departamentele /serviciile/facultățile din cadrul UPG;
- Avizează Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia cuprinzând evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru a fi luate în considerare la fundamentarea bugetului;
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru contractul de achiziție publică;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	25/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 6.5 DEPARTAMENTUL COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII


- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de departamentele/serviciile/facultățile (structurile solicitante) ale UPG, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform legii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie documentele contractului de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe;
- Întocmește ordonanțarea achizițiilor;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

## 6.6 STRUCTURILE SOLICITANTE


- Întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate conform prezentei proceduri;
- Întocmirea Caietului de sarcini cu sprijinul celorlalte departamente/servicii din cadrul UPG
- sprijinirea Departamentului Compartimentului Achiziții la elaborarea Fișei de date, cu privire la elaborarea cerințelor minime de calificare și selecție a ofertelor, precum și transmiterea altor informații imperios necesare desfășurării procesului de atribuire a contractului de achiziție publică;
- monitorizarea derulării contractului/acordului-cadru prin verificarea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care demonstrează executarea contractului de achiziție publică/acord-cadru și îndeplinirea obiectivelor;

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

<i>Denumire formular</i>	<i>Cod formular</i>	<i>Elaborat</i>	<i>Aprobat</i>	<i>Nr. exemplare</i>	<i>Păstrare/ Perioada păstrare</i>	<i>Perioada de arhivare (ani)</i>
<i>Programul Anual al Achizițiilor publice;Proceduri/contracte</i>	<i>F446</i>	<i>Departamentul Compartimentul Achiziții</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Anexa nr.privind achizițiile directe</i>	<i>F447</i>	<i>Departamentul Achiziții Compartimentul</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Nota justificativa achiziție offline</i>	<i>F447</i>	<i>Departamentul Achiziții Compartimentul</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Proces-verbal recepție parțială</i>	<i>F453</i>	<i>Serviciul Tehnic</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Proces-Verbal de suspendarea a procesului de recepție la terminarea lucrărilor</i>	<i>F454</i>	<i>Serviciul Tehnic</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Proces-Verbal de suspendarea a procesului de recepție finală</i>	<i>F455</i>	<i>Serviciul Tehnic</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	26/27
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

<i>Notă justificativă privind alegerea procedurii de achiziție</i>	<i>F464</i>	<i>Departamentul Compartimentul Achiziții</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Caiet de sarcini produse-servicii</i>	<i>F626</i>	<i>Departamentul inițiator</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Referat de necesitate PAAP</i>	<i>F075</i>	<i>Departamentul Compartimentul Achiziții</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Referat de achiziție</i>	<i>F091</i>	<i>Departamentul Compartimentul Achiziții</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Caiet de sarcini produse-servicii</i>	<i>F626</i>	<i>Serviciul Tehnic</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Caiet de sarcini lucrari</i>	<i>F627</i>	<i>Serviciul Tehnic</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>
<i>Proces-verbal evaluare oferte</i>	<i>F628</i>	<i>Departamentul Compartimentul Achiziții</i>	DA	1	<i>2ani</i>	<i>5ani</i>

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.23	
	<b>Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor</b>	Pag./Total pag.	27/27
		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 – Director D.G.A.							
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>Vasile Florin</b>			<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>				
Numele	Vasile Florin	Data	Numele	Drăgan Ștefan	Data	Numele	Drumeanu Adrian Cătălin	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