

# ACHIZIȚIA PUBLICĂ DIRECTĂ

**COD: PO 07.49**

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**APROBAT**

**Rector**

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


	<b>Prenumele și Numele</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Verificat Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr. Mitu Augustin Constantin		
Elaborat Coordonator Compartiment Achiziții	Adm. Fin.Vasile Florin		16.03.2026

**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 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	2/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5


### LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 16.05.2024	1/0	-	Elaborare inițială	Șef birou achiziției Claudia Bulearcă	Director DGA Stefan Drăgan	Rector Conf.univ. dr.ing Alin Diniță
16.03.2026 <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto;">A</div>	1/2	Cap. Lista reviziilor Pg.2; Cap.2/Pg.4 Cap.5.2/Pg 6; Cap5.3/Pg. 6 si 7; Cap.5.4 /Pg.8; Cap.6.5/Pg 9; Cap7/Pg 9 și 10	Revizie conform Hotărâre de Senat a UPG de modificare a organigramei începând dada de 5.03.2026	Coordonator Compartiment Achiziții Florin Vasile	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Prof.univ. habil.dr. ing., Aurelia Pătrașcu

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	3/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	4
2. DOMENIUL DE APLICARE .....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	4
5. DESCRIEREA PROCEDURII .....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	8
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE .....	9

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	4/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 1. SCOP

Procedura operațională de achiziție directă are drept scop stabilirea principiilor și a cadrului legal pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică care au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată se încadrează la Art. 7, alin (5) și alin.(7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică în cadrul Departamentului Compartimentului Achiziții din cadrul UPG.

A

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 199/05.07.2023 privind învățământului superior;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Orice acte normative și documente SMC în vigoare, care prezintă incidență pentru domeniul reglementat.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice;
  - Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
  - Fișele posturilor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


### 4.1. DEFINIȚII

*autoritate contractantă* - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice (Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești);

*operator economic* - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră 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 asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

*oferta* - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;

*contract de achiziție publică* - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	5/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

*propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și oportunitate și/sau caietul de sarcini;

*propunere financiară* - parte a ofertei care cuprinde informațiile cu privire la preț tarif alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și oportunitate și/sau caietul de sarcini;

*acceptarea ofertei câștigătoare* - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

*zile* - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

*anunț* – anunț publicat într-o secțiune dedicată site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;

*SEAP* - Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro). utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

## ABREVIERI

UPG - Universitatea de Petrol-Gaze din Ploiești

CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice

DGA - Director General Administrativ

HG - Hotărâre a Guvernului

PAAP - Program anual al achizițiilor publice

SICAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice


## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

(1) În cele ce urmează sunt descrise succesiunea de etape, ansamblul de activități care se desfășură, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe.

(2) Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată, fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la Art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

### 5.1 PRINCIPIILE care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt:

- nediscriminarea;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	6/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

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

## 5.2 GENERALITĂȚI

(1) Achiziția directă reprezintă modalitatea de atribuire a unui contract/comanda prin care UPG are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, cu condiția ca valoarea estimată a achiziției, fără TVA, să fie mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

(2) Platforma electronică SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic produse, servicii sau lucrări. Aceste achiziții nu trebuie să depășească valoarea pragurilor menționate mai sus;

(3) Structurile beneficiare ale UPG întocmesc:

- referatul de necesitate pentru PAAP care cuprinde necesitățile pentru produse, servicii sau lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților estimat de către fiecare compartiment, referatul de achiziție și nota de fundamentare; acestea urmează a fi avizate de către ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții, Control Financiar Preventiv, Direcția General-Administrativă și aprobate de către Ordonatorul de credite-Rector;
- referatul de achiziție (F 091)
- nota de fundamentare a achiziției;
- caietul de sarcini/antemăsurătoare (după caz) unde sunt descrise produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate;


(4) Referatele de necesitate (F 075) pentru PAAP și Referatele de achiziție (F 091) sunt introduse în sistemul informatic (SNI Manager) de către fiecare compartiment, solicitant din cadrul Universității.

## 5.3 Desfășurarea achiziției directe

În cadrul UPG realizarea achizițiilor directe se face de către ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții, în baza referatului, notei de fundamentare și a caietului de sarcini/specificații tehnice/memoriul justificativ, iar în cazul investițiilor acestea se întocmesc de fiecare compartiment, apoi sunt vizate de Șeful compartimentului solicitant, ~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții, Contabil șef, Controlul Financiar Preventiv, Director General-Administrativ și aprobate de ordonatorul de credite/rector. Se va respecta legislației specifice în domeniului achizițiilor publice sub condiția ca acestea să fie incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice.

Referatele de achiziții sunt introduse în sistemul informatic (SNI Manager) de către compartimentul solicitant iar avizarea/aprobarea acestora se face cu semnătura electronică.

În cazul achizițiilor de servicii de proiectare, execuție lucrări, servicii de supraveghere a execuției lucrărilor de către dirigenții de șantier autorizați, servicii de cadastru, servicii expertiză tehnică, servicii de verificare tehnică a instalațiilor și a echipamentelor etc. Serviciul Tehnic estimează valoarea și elaborează documentația de atribuire.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	7/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

**A – Realizarea achiziției directe online - prin catalogul electronic SEAP**

(1) Prima etapă în desfășurarea procesului de achiziție directă este de a accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produse, servicii sau lucrări. Acestea fac obiectul referatului de necesitate.

(2) Responsabilul cu achiziția directă alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificările operatorilor economici.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

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

(3) Operatorul economic are obligația de a transmite, prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de UPG;

(4) Netransmiterea unui răspuns echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de Universitate.

(5) Documentul final al achiziției directe, online, va consta în pagina de atribuire din catalogul SEAP.

**B – Realizarea achiziției directe offline (în afara catalogului electronic SEAP)**

(1) Procesul de achiziție directă se desfășoară offline atunci când responsabilul cu achiziția directă din cadrul Compartimentului Achiziții nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței ori din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic. În acest caz achiziția directă offline se realizează de la orice operator economic care depune oferta.

(2) Procesul de achiziție directă se inițiază prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a site-ului propriu/SICAP care va cuprinde, fără a se limita la acestea, valoarea estimată, durata de furnizare/prestare/ execuție, criteriul de atribuire. Anunțul va fi însoțit de un caiet de sarcini/antemăsurătoare (după caz) pus la dispoziția Compartimentului Achiziții de către departamentul solicitant. În documentația atașată sunt descrise produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate.


(3) Ofertele depuse de către operatorii economici sunt supuse unui proces de evaluare de către o comisie de evaluare, stabilită la nivelul UPG, din care fac parte un reprezentant din partea compartimentului solicitant și responsabilul cu achiziția din partea ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții. În vederea alegerii soluției celei mai convenabile și care să satisfacă necesitatea achiziției, se stabilește oferta câștigătoare după aplicarea criteriilor de atribuire.

În cazul achizițiilor de servicii de proiectare, execuție lucrări, servicii de supraveghere a execuției lucrărilor de către diriginții de șantier autorizați, servicii de cadastru, servicii expertiză tehnică, servicii de verificare tehnică a instalațiilor și a echipamentelor etc. în cadrul comisiei de evaluare stabilite la nivelul UPG se va include și un membru responsabil tehnic din cadrul Serviciului Tehnic.

(4) În cazul achiziției directe de lucrări, înainte a fi supuse procesului de evaluare, toate devizele-oferta primite, sunt verificate/aprobate/semnate de către Serviciul Tehnic.

(5) Documentul final al achiziției directe desfășurate în modul offline va consta în procesul-verbal de evaluare a ofertelor (F 628).

A

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	8/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## 5.4 FINALIZAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi, după cum urmează:

Prag valoric (lei fără TVA)	Produse	Servicii	Lucrări <i>(cu menționarea constituirii garanției de bună execuție)</i>
<9.000 lei	Comanda (F 069)	Comanda (F 067)	Comanda (F 069)
<140.000/300.000 lei	Comanda sau contract de achiziție publică (F 072)	Comanda sau contract de achiziție publică (F 074)	Comanda sau contract de achiziție publică (F 073)
>270.120/900.400 lei	Contract de achiziție publică (F 072)	Contract de achiziție publică (F 074)	Contract de achiziție publică (F 073)

~~Departamentul~~ Compartimentul Achiziții întocmește dosarul achiziției publice și arhivează toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.

A

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 RECTORUL

- aprobă referatul de achiziție, referatul de necesitate (PAAP) și nota de fundamentare;
- semnează în calitate de ordonator de credite contractul de achiziție

### 6.2 DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

- avizează referatul de achiziție, referatul de necesitate și nota de fundamentare;
- semnează contractul de achiziție

### 6.3 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII


- pune în corespondență produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziției directe cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- consultă catalogul electronic publicat în SICAP ori baza proprie de furnizori, de produse, servicii sau lucrări, pe care intenționează să le achiziționeze;
- publică anunțul pe site-ul Universității/SICAP;
- solicită oferte operatorilor economici selectați;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție/achiziție directă;
- întocmește procesul-verbal de evaluare a ofertelor, după caz;
- în vederea realizării draftului de contract, înaintează Oficiului Juridic documentele necesare;
- înaintează dosarul achiziției directe Oficiului Juridic în vederea realizării și avizării contractului de achiziție publică;
- întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.

### 6.4 OFICIUL JURIDIC

- întocmește/avizează, din punct de vedere juridic, draftul de contract/contractul de achiziție publică

### 6.5 ENTITATEA SOLICITANTĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI

- estimează valoarea achiziției în vederea realizării acesteia;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	9/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- oferă ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții informații, date, specificații tehnice care ajută la identificarea necesității;
- elaborează referatul de necesitate, referatul de achiziție și nota de fundamentare însoțite de un caiet de sarcini/antemăsurătoare, după caz, și încarcă datele în SNI Manager.
- După semnarea/aprobarea documentelor acestea se transmit ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții ca documente suport necesare efectuării achiziției;

A


## 6.6 PERSOANA DESEMNATĂ CU ACORDAREA VIZEI DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

- exercită controlul financiar preventiv propriu și acordă viza de control pe achiziție directă.


## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

A

Denumirea documentului	Cod formular	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
Referat de necesitate	F 075	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Referat de achiziție	F 091	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Caiet de sarcini de produse/servicii	F 626	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Caiet de sarcini de lucrări	F 627	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Nota de fundamentare		Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Proces-verbal evaluare oferte	F 628	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Contract de furnizare	F 072 F 074	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>		Pag./Total pag.	10/11
			Data	16.03.2026
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Contract de executie	F 073	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Contract de servicii	F 074	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani
Comanda	F 069	Entitatea care solicită achiziția	Rector	1	<del>Departamentul</del> Compartimentul Achiziții/ 2 ani	Arhivă/ 5 ani

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.49	
	<b>Achiziția publică directă</b>	Pag./Total pag.	11/11
		Data	16.03.2026
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

### LISTA DE DIFUZARE\*

Ex. nr.	Destinatar	Numele/ Semnătura	Data difuzării					
1.	Conf.univ.ing.Diniță Alin - Rector							
2.	Ec. Drăgan Ștefan – Direcția General-Administrativă							
3.	Prof.univ.dr. Radulescu Irina Gabriela-decan SE							
4.	Prof.univ.dr. Suditu Mihaela – decan Lit. si Științe							
5.	Conf.univ.dr.ing. Bădicoiu Marius – decan IME							
6.	Prof.univ.dr.ing Eparu Cristian – decan IPG							
7.	Conf.univ.dr.ing. Dușescu-Vasile Cristina- decan TPP							
8.	Cons.jur.Scorțeanu Cătălina – Oficiul Juridic							
9.	Contabil Șef temp. Ec.Bădoiu Georgiana - Serviciul Fin.-Contabilitate							
<b>Întocmit</b>			<b>Verificat</b>			<b>Aprobat</b>		
Numele	Vasile Florin	Data	Numele	Drăgan Ștefan	Data	Numele	Drumeanu Adrian	Data
Semnătura		15.06.2026	Semnătura		15.06.2026	Semnătura		22.04.2026

\* 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