

Apelul: Dotarea cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor

Beneficiar: LICEUL TEHNOLOGIC GENERAL MAGHERU, MUN. RM.VÂLCEA, JUDEȚUL VÂLCEA

Titlul proiectului: DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "GENERAL MAGHERU" CU UN LABORATOR INTELIGENT ("SMART LAB"), IN VEDEREA CREȘTERII CALITĂȚII PROCESULUI EDUCATIONAL

**Contract de finanțare nr. 638 SMART/2024
Cod proiect:F-PNRR-SMARTLABS-2023-1404**



**APROB
DIRECTOR**

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

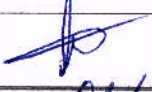


Nr.PO-01 din 23.04.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	4
4. Definiții și abrevieri	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
5.1. Genralități	8
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resursele necesare	9
5.4. Modul de lucru	9
6. Responsabilități	10
7. Informații documentate.....	11
8. Anexe.....	12
Formular evidență modificări	13
Formular de difuzare	14
Formular analiză procedură	15

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea procedurii

Elaborat	Gavrila Adrian Georgel- responsabil achizitii	 (semnatura)
Verificat	Olteanu Elena-coordonator proiect	 (semnatura)
Avizat	Olteanu Elena-coordonator proiect si reprezentant legal	 (semnatura)

1. SCOP

- 1.1 Prezenta PO stabilește un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată se încadrează la art.7, alin(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- 1.2 Procedura operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează achizițiile publice directe de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu rezultate din aplicarea art. 2 și 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică aprobate prin HG 395/2016.
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziție prin cumpărare directă.
- 1.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și respectarea principiilor ce stau la baza achizițiilor publice.
- 1.5 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
- 1.6 Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Directorul unitatii de invatamant în luarea deciziilor.
- 1.7 Rezultatul acestei PO îl constituie elaborarea documentelor:
 - ✓ Nota de fundamentare
 - ✓ Referatul de necesitate – anexa 1 la PO
 - ✓ Anexa 1 – Anunțul de participare privind achiziția directă
 - ✓ Anexa 2 – Procesul verbal de evaluare a ofertelor
 - ✓ Contract de achiziție (draft)

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului sau acte de decizie internă, în activitatea privind achizițiile publice directe.
- 2.2. În activitatea privind achizițiile publice directe sunt implicate structura de achizitii cât și toate compartimentele funcționale din cadrul unitatii de invatamant care identifică necesitatea.

2.3.Procedura servește pentru:

- Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul structurii de achiziții;
- Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

2.4.Principalele activități derulate de care depinde și/ sau depind de activitatea procedurată:

- a. Strategia anuală de contractare
- b. Programul anual al achizițiilor publice
- c. Bugetarea achiziției

2.5.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Furnizorii de date: referatele de necesitate și oportunitate întocmite la nivelul tuturor compartimentelor unitatii de invatamant

2.6.Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Compartimentul care identifică necesitatea și participă la elaborarea Caietului de sarcini;
- Compartimentul de achiziții
- Comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia Directorului

2.7.De această activitate depind următoarele compartimente:

- toate compartimentele unitatii de invatamant

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 119/1999 (**republicată**)** privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 99/2016** privind achizițiile sectoriale.
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

3.2. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- **HG nr. 866/2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016;
- **HG nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 394/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G 907 /2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și adresa paginii de Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>
Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

- **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- **OMFP nr.1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea coontabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul ANAP- MFP nr. 1.581 din 5 octombrie 2018** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulament de organizare și funcționare
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- Fișe de post.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

4.2 ABREVIERI

AC Autoritate Contractantă

BAA	Biroul Achiziții și Aprovizionare
CFPP	Controlul Financiar Preventiv Propriu
CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
DA	Documentația de Atribuire
NF	Nota de fundamentare (anexa la RN)
OE	Operator Economic
OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
PO	Procedură Operațională
RN	Referat de necesitate
TVA	Taxa pe Valoare Adăugată

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 GENERALITĂȚI

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

(2) Prezenta PO stabilește algoritmul de lucru, pornind de la identificarea necesității de produse, servicii sau lucrări 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.

(3) AC desfășoară procesul de achiziție directă cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

- ✓ nediscriminarea;
- ✓ tratamentul egal;
- ✓ recunoasterea reciproca;
- ✓ transparența;
- ✓ proporționalitatea;
- ✓ asumarea răspunderii.

(4) Platforma electronică SEAP - pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența pragurilor valorice menționate anterior;

(5)Structurile beneficiare ale unitatii de invatamant intocmesc:

- referatul de necesitate si oportunitate care cuprinde necesitatile de produse, servicii sau lucrari identificate precum si pretul unitar/total al necesitatilor estimat pe baza unui studiu al pietei care urmeaza a fi avizat de catre BA, CFP si aprobat de catre Director;
- documentul justificativ al achizitiei/nota de fundamentare a achizitiei;

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și adresa paginii de Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>
 Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

- caietul de sarcini/antemasuratoare (dupa caz) unde sunt descrise produsele/ serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate.

(6) Compartimentul din cadrul unitatii de invatamant care a identificat necesitatea elaborează și depune la BA Referatul de necesitate însoțit de un studiu de piață.

5.1.1. Desfășurarea achiziției directe

A – realizarea achiziției directe online - prin catalog electronic

(1) Prima etapa in desfasurarea procesului de achizitie directa este de a accesa SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate si oportunitate.

(2) Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute trebuie să conțină informații referitoare la;

- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- 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 autoritatea contractantă;

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

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

B – realizarea achiziției directe offline (in afara catalogului electronic)

(1) Procesul de achizitie directa se desfasoara offline atunci cand autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic SEAP 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 sau din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic.

(2) Compartimentul specializat in desfasurarea procesului de achizitie, BA, intocmeste o Nota justificativa privind achizitia directa de la operatorii economici (Anexa 3).

(3) In cazul in care valoarea estimata achizitiei este conform art.7, alin. (7), lit.a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice procesul de achizitie directa se initiaza prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP care va cuprinde, fără a se limita la acestea, valoarea estimată, durata de furnizare/prestare/executie, criteriul de atribuire (Anexa 1) si care va fi insoțit de un caiet de sarcini/antemăsurătoare (după caz) pus la dispozitia BA de catre structurile solicitante/beneficiare ale unitatii de invatamant unde sunt descrise produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate.

(4) In cazul in care valoarea estimata achizitiei este conform art.7, alin. (7), lit.b), c), d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, achizitia directa offline se realizeaza prin consultarea directa a operatorilor economici.

(5) Ofertele depuse de catre operatorii economici sunt supuse unui proces de evaluare de catre Comisia de evaluare stabilita la nivelul scolii în vederea alegerii soluției celei mai convenabile care să satisfacă necesitatea achizitiei stabilindu-se oferta câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire stabilit in anuntul de participare/cererea de oferte.

(6) Documentul final al achiziției directe desfasurate in modul offline va consta în Procesul verbal de evaluare a ofertelor (Anexa 2).

(7) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică, a unei comenzi sau a oricarui tip de document încheiat în condițiile legii, după cum urmează:

Prag valoric (lei fara TVA)	Produse	Servicii	Lucrari
< 9.000 lei	Comanda	Comanda	Comanda (cu mentionarea constituirii garantiei de buna executie)
9.000-25.000 lei	Comanda sau contract de achizitie publica	Comanda sau contract de achizitie publica	Contract de achizitie publica
>25.000 lei	Contract de achizitie publica	Contract de achizitie publica	Contract de achizitie publica

5.2 DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1 Lista documentelor utilizate

- Anunțul de participare- anexa 1
- Procesul-verbal de evaluare a ofertelor – anexa 2

5.2.2 Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

5.2.2.1. Anunțul de participare cuprinde:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de angajament legal : contract sau comandă;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică. Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat
- l) alte cerințe considerate necesare.

Anunțul de participare este elaborat în cadrul BA și adus la cunoștință conducerii instituției înaintea publicării pe site.

5.2.2.2. Procesul-verbal de evaluare a ofertelor

Conține datele privind procesul de evaluare a ofertelor depuse, algoritmul de calcul conform criteriilor de selecție și declararea ofertei câștigătoare.

5.2.2.3. Comanda constituie angajamentul legal și conține:

- datele de identificare ale OE
- cantitatea produselor/serviciilor/lucrărilor
- prețul unitar fără TVA

Valoarea totală a comenzii fără TVA.

Documentul este întocmit în cadrul BA și supus avizării și aprobării organelor de conducere și control din cadrul unitatii de invatamant conform OMFP 1792/2002.

5.3 RESURSELE NECESARE

5.3.1 Resurse materiale:

- calculatoare/ acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

5.2.2 Resurse umane

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

5.2.3 Resurse financiare

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

5.4 MODUL DE LUCRU

5.4.1 Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) În vederea realizării achiziției directe, compartimentul care a identificat al necesitatea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor elaborează și transmite spre avizare la BA referatul de necesitate,
- (2) BA înregistrează și avizează RN și îl transmite spre avizare și aprobare CFPP, Director.
- (3) O dată referatul aprobat BA demarează procesul de achiziție directă prin utilizarea catalogului electronic sau prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul instituției sau prin procesul de consultare al pieței
- (4) BA elaborează cu participarea compartimentului care a identificat necesitatea caietul de sarcini;
- (5) Comisia de evaluare a ofertelor își desfășoară activitatea conform atribuțiilor legale de la deschiderea ofertelor, comunicarea cu ofertanții (clarificări) și elaborarea Procesului-verbal de evaluare a ofertelor.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

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

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul

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

6.2 Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și adresa paginii de Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>
Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

- a) verifică existența în PAAP a achiziției care urmează să fie atribuită;
- b) verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă
- c) consultă catalogul electronic publicat în SEAP de produse, servicii sau lucrări pe care intenționează să le achiziționeze/-publică un anunț de participare pe site-ul propriu sau SEAP/-solicită oferte operatorilor economici selectați;
- d) întocmește proiectul contractului de achiziție publică;
- e) înaintează Oficiului juridic proiectul de contract de achiziție publică, pentru analiză și avizare;
- f) 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);
- g) participă la elaborarea caietului de sarcini;
- h) stabilește clauzele contractuale;
- i) stabilește criteriile de calificare și selecție;
- j) transmite, operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire;
- k) notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte;
- l) transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- m) întocmește, în 3 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și:
 - ✓ eliberează un exemplar operatorului economic;
 - ✓ depune un exemplar la dosarul achiziției publice;
 - ✓ publică un exemplar în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016;
- n) întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică;
- o) înscrie contractul achiziției directe în PAAP.

6.3 Compartimentul de specialitate care solicită achiziția

- a) întocmește Referatul de necesitate însoțit de un studiu de piață;
- b) participă la elaborarea caietului de sarcini/ antemăsurătoare;
- c) stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.
- d) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale;

6.4 Comisia de evaluare a ofertelor

- a) întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul;
- a) își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese;
- b) primește ofertele depuse de operatorii economici;
- c) deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- d) stabilește oferta câștigătoare în termen de max.15 zile lucrătoare de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare;
- e) întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- f) anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile;
- g) întocmește Procesul-verbal de evaluare a ofertelor;

6.5. Oficiul Juridic

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și adresa paginii de Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>
 Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

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

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

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

6.7. Director

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

6.8. Operatorul economic

- a) constituie garanția de bună execuție;
- b) semnează contractul
- c) îndeplinește obligațiile stabilite prin contract.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/Format	Păstrare/Perioada de păstrare	Arhivare/Perioada de arhivare
-	Anunțul de participare	BA	Director	1	5 ani	5 ani
-	Procesul-verbal de evaluare a ofertelor	Comisia de evaluare a ofertelor	Director	1	5ani	Conform Nomenclatorului arhivistic
-	Comanda	BA	Director	1	5ani	5 ani

8. ANEXE





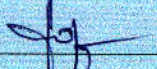
- Anexa 1 Anunțul de participare
Anexa 2 Procesul-verbal de evaluare a ofertelor
Anexa 3 Nota justificativă privind achiziția directă conf. Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice
Anexa 4 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-01	
	Achiziția directă	Pag./Total pag.	
		Data
		Ediție/Revizie	1/0

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	0	-	-	-	Elaborare (inițială) ediția 1	

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Unitate invatamant/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Liceul Tehnologic GENERAL MAGHERU	25.04.2024	OLTEANU N. ELENA		
2.	Liceul Tehnologic GENERAL MAGHERU	25.04.2024	CORBEANU M. DANIEL		
3.	Liceul Tehnologic GENERAL MAGHERU	25.04.2024	CHIRU GH. RAMONA MARIA		
4.	Liceul Tehnologic GENERAL MAGHERU	25.04.2024	GAVRILA ADRIAN GEORGEL		
5.	Liceul Tehnologic GENERAL MAGHERU	25.04.2024	DUMITRASCU CRISTINA SINZIANA		
6.					
7.					
8.					

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul unitatii de invatamant implicate in activitatea descrisă de procedură si implicit membrilor echipei de implementare a proiectului
- prin publicare, pe site-ul unitatii de invatamant/intranet.

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și adresa paginii de Facebook: <https://www.facebook.com/PNRROficial/>
 Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Nr.

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Vă rugăm să aveți amabilitatea să ne comunicați până la data de oferta dumneavoastră de preț pentru

A.DETALII PROCEDURA

- 1.Valoarea maximă estimată = lei fără TVA
- 2.Atribuirea contractului de achiziție publică = *achiziție directă*;
- 3.Durata contractului = zile lucrătoare;
- 4.Criteriul de atribuire = *prețul cel mai scăzut în lei, fără TVA/ cel mai bun raport calitate preț*;
- 5.Garanția acordată =luni (dacă este cazul)

B.CONTINUT OFERTĂ:

- 1.Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele solicitate. Nu se acceptă oferte alternative. Nu se acceptă oferte parțiale.
- 2.Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Nu se acceptă oferte alternative. Nu se acceptă oferte parțiale.
3. Alte documente de calificare (în funcție de specificul și complexitatea achiziției) - Certificate de calificare/Autorizații/Alte documente (dacă este cazul).

C.CONDIȚII GENERALE:

- Prețul va fi exprimat ferm în lei, fără TVA.
- Cheltuielile de manipulare, încărcare, transport, și alte cheltuieli ocazionate de furnizarea produselor/ prestarea serviciilor vor fi suportate de furnizor.
- Plata prețului contractului se va face în lei, în maxim ... zile de la data primirii facturii fiscale și semnarea procesului verbal de recepție.
- Limba de redactare a ofertei: română
- Perioada de valabilitate a ofertelor: zile
- Data limită pentru transmiterea ofertelor: _____, ora _____
- Ofertele se pot depune personal la sau se transmit prin e-mail la adresa

Responsabil Achiziții,

PROCES - VERBAL
al ședinței de evaluare a ofertelor
 Nr. /

Încheiat astăzi,, cu ocazia evaluării ofertelor depuse în vederea atribuirii prin cumpărare directă a contractului de achiziție publică având ca obiect:....., Cod CPV

Valoare estimată: lei fara TVA;

In urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și oportunitate și ca urmare au fost solicitate oferte următorilor potențiali ofertanți economici, astfel:

- cu adresa nr. /
- cu adresa nr. /
- cu adresa nr. /

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr. /, compusă din: președinte cu drept de vot: și membri:, a procedat astăzi,, ora, la sediul, la evaluarea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru.

Au fost depuse oferte de către următorii operatori economici:

- – cu adresa nr..... / și înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. /, ora
- – cu adresa nr..... / și înregistrată la autoritatea contractantă cu nr. /, ora
- – cu adresa nr..... / și înregistrata la autoritatea contractantă cu nr. /, ora

1.Comisia de evaluare procedeaza la evaluarea propunerilor tehnice sub aspectul corespondentei propunerii tehnice cu cerintele din Caietul de sarcini.

Ca urmare a verificării conformității propunerilor tehnice ale ofertanților sub aspectul corespondentei propunerii tehnice cu cerintele din Caietul de sarcini, conform art.127, alin.(1), lit.f. lit.g din HG nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru, comisia de evaluare a declarat ofertele depuse de ofertanții participanți la procedură după cum urmează:

-CONFORME TEHNIC:

-NECONFORME TEHNIC:

Operator economic	Motivul repingerii
-------------------	--------------------

2.Comisia de evaluare procedeaza la evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanții ale căror oferte au fost considerate conforme din punct de vedere tehnic sub aspectul:

- i. corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- ii. identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- iii. încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității dis-

ponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
iv. asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.
În urma evaluării propunerilor financiare și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

-ACCEPTABILE FINANCIAR:

.....

-INACCEPTABILE FINANCIAR:

Nr.crt. Operator economic Motivul respingerii

Fiind CONFORME TEHNIC și ACCEPTABILE FINANCIAR, comisia de evaluare, în unanimitate de voturi a membrilor prezenți, în baza art. 137 alin.(4) și (5) din HG nr.395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare, declară ADMISIBILE ofertele depuse de următorii operatori economici:

Operator economic PUNCTAJ TOTAL

3. Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire:

Urmare a aplicării criteriului de atribuire Comisia de evaluare, în unanimitate de voturi, hotărăște :
Oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție publică având ca obiect
....., Cod CPV este
oferta transmisă de către având punctajul cel mai mare, respectiv în
suma de lei fără TVA, drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, azi,
....., la sediul autorității contractante.

Comisia de evaluare

.....
.....
.....

**Nota justificativă privind achiziția directă
conf. Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice****1.Obiectul achizitiei directe:**

Ca urmare a referatului de necesitate si oportunitate nr..... intocmit de catre si inregistrat la BAA cu nr., valoarea estimata a referatului este de lei cu TVA, valoare aprobata din

Nr. Crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	UM	Cant.	Preț/buc (fara TVA)	Valoare totală (fara TVA)
1					
TOTAL GENERAL					

2.Alegerea modalitatii de achiziție directa:

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse/servicii/lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mica decât pragurile valorice prevăzute la art.7 alin.(5), (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

3.Achiziția directă se realizează astfel:

are obligația de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este cuprinsă în intervalul:

- (200.000 ÷ 270.120) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
- (560.000 ÷ 900.400) lei fara TVA, pentru lucrari;

prin consultarea directă a operatorilor economici

() are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este cuprinsă în intervalul:

- (140.000 ÷ 200.000) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
- (300.000 ÷ 560.000) lei fara TVA, pentru lucrari;

() are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este cuprinsă în intervalul:

- (9.000 ÷ 140.000) lei fara TVA, pentru produse si servicii;
- (9.000 ÷ 300.000) lei fara TVA, pentru lucrari;

() are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice, propunem spre aprobare ACHIZIȚIA DIRECTĂ, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

În baza celor precizate, rugăm dispuneți, achiziționarea produselor/serviciilor/lucrarilor de mai sus.

Nota – Incadrarea achizitiei directe se realizeaza prin aplicarea unei bife in spatiul dedicat

Responsabil achizitii,

Anexa 4

DIAGRAMA DE PROCES

