



Școala Gimnazială „Regina Maria”
Strada Apusului nr. 71-73, Sector 6, București
C.I.F. 32113105
Tel./fax. 021.434.01.02; Tel. 031.404.01.94
e-mail: scoala198@yahoo.com
www.scoala198.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ

**Ediția I, Revizia 0, Data 2024-10-16
Cod: PO – AP-01**

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii Gimnaziale „Regina Maria”, nu este permisă!

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bălașa Cristina	Responsabil CEAC	14.10.2024	
1.2.	Verificat	Boianțiu Ioan	Director adjunct	14.10.2024	
1.3.	Aprobat	Buhuș Alina	Director	15.10.2024	

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Școala Gimnazială „Regina Maria”	Autoritate contractantă	Buhuș Alina	16.10.2024	
3.2	Informare	1	Conducere	Director	Buhuș Alina	16.10.2024	
3.3	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Bălașa Cristina	16.10.2024	
3.4	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Cergă Angela	17.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
1	2	3	4	5
	Ediția 1.Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Se efectuează când modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul versiunii curente, iar o nouă ediție se elaborează când modificările depășesc acest prag.	16.10.2024

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru a reglementa, în cadrul Școlii Gimnaziale „Regina Maria”, etapele, responsabilitățile, precum și resursele necesare procesului de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezenta procedură se aplică de către personalul din structura organizatorică a Școlii Gimnaziale „Regina Maria”, în calitate sa de Autoritate Contractantă, cu respectarea și aplicarea legislației specifice privind inițierea, desfășurarea și atribuirea contractelor pentru care se impune desfășurarea procesului de achiziție directă.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;
- 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță De Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 302/2011 al Președintelui ANRMAP privind aprobarea formularelor standard a procesului verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Regina Maria”;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unei entități publice;
2.	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări;
3.	SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
4.	Achizitor	Calitatea de Autoritate Contractantă a Școlii Gimnaziale „Regina Maria” în situația încheierii contractelor de achiziție publică;
5.	Autoritate Contractantă	a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind cel puțin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) sau b);
6.	Catalog electronic de produse, servicii și lucrări	Lista tuturor serviciilor, produselor și lucrărilor oferite de operatorii economici cu scopul de a fi achiziționate de către Autoritatea Contractantă;
7.	Contract de	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ,

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ		Editia: I
			Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01		Exemplar nr. 1

	achiziție publică	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, prestarea de servicii sau execuția de lucrări;
8.	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 privind achizițiilor publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
9.	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 opțiuni 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;
10.	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;
11.	Referat de necesitate	Documentul intern emis de către fiecare către personalul din structura organizatorică din cadrul autorității contractante, în care se detaliază produsele/ serviciile/ lucrările necesar a fi achiziționate și prin care este stabilit bugetul estimat aferent respectivei achiziții;
12.	Ofertă	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, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
13.	Propunere financiară	Componentă a ofertei ce cuprinde condițiile financiare și comerciale corespunzătoare îndeplinirii cerințelor solicitate de către Autoritatea Contractantă;
14.	Propunere tehnică	Componentă a ofertei întocmită pe baza cerințelor, specificațiilor, caracteristicilor de natură tehnică din documentație/caiet de sarcini;
15.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de Autoritatea Contractantă;
16.	Vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV	Nomenclator standardizat care descrie categorii și tipuri de bunuri, servicii și lucrări ce pot face obiectul achizițiilor publice;
17.	Termene	Termenele se calculează conform următoarelor reguli: a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare; b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

	zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective; d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare; e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.
--	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	AV	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ȘGRM	Școala Gimnazială „Regina Maria”

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește modul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără T.V.A., cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică de 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

În situația aplicării procedurii de achiziție publică directă vor fi luate în considerare prevederile O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, precum și dispozițiile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizare, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, respectiv principiile constând în următoarele:

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

- economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor utilizate

- a) Referat de necesitate (Anexa nr. 1), conținând de asemenea informații privind încadrarea în prevederile art. 43, ;
- b) Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție publică fără SEAP (Anexa nr. 2);
- c) Întocmirea specificațiilor tehnice/caiet de sarcini, unde este cazul;
- d) Publicarea/transmiterea solicitării de ofertă/documentație cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, conform specificațiilor art. 43, alin(2) și (3) – lit. a)-b);
- e) Comandă fermă (Anexa nr. 3) sau contract de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări (Anexa nr. 4).

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Referat de necesitate** de produse/ servicii/ lucrări

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare către personalul din structura organizatorică a autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate.

Referatul de necesitate va cuprinde următoarele informații:

- a) Denumirea produselor, serviciilor sau a lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;
- b) Justificarea necesității achiziției de produse, servicii sau lucrări;
- c) Valoarea estimată a achiziției (fără T.V.A.);
- d) Fondurile alocate pentru satisfacerea necesității;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

- e) Termenul limită de livrare a produselor, de prestare a serviciilor sau de execuție a lucrărilor;
- f) Specificațiile tehnice pe care trebuie să le îndeplinească produsele, serviciile sau lucrările care urmează să fie achiziționate;
- g) În situația în care către personalul din structura organizatorică emitente al referatului de necesitate apreciază că, în raport de natura achiziției ce urmează a fi efectuată, achiziția prezintă un caracter urgent ce determină imposibilitatea realizării unei cercetări de piață detaliate și/sau se impune ca achiziția să se realizeze de la anumiți operatori economici, se va proceda la transmiterea unei cereri de ofertă/a unor cereri de ofertă către operatorii economici vizați.

- ***Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție publică fără SEAP***

În cazul în care autoritatea contractantă 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 sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

- ***Caiet de sarcini/ Specificații tehnice***

În funcție de complexitatea achiziției publice și de nevoia identificării în etape/activități/cantități/proceduri, etc a produselor/ serviciilor/ lucrărilor pentru a se putea achiziționa, se vor întocmi Specificații tehnice/ Caiete de sarcini. Se va elabora de către personalul din structura organizatorică care a solicitat achiziția publică prin referatul de necesitate.

- ***Proces verbal evaluare ofertă***

Documentul are sta la baza evaluării ofertei sau ofertelor, prin verificarea ofertei operatorului economic participant cu cerințele/specificațiile/ caracteristicile tehnice cerute de Autoritatea Contractantă. Pe baza evaluării, Autoritatea Contractantă stabilește câștigătorul, respectiv acceptă sau respinge oferta.

- ***Comanda fermă***

Documentul prin care autoritatea contractantă solicită produse / servicii / lucrări în baza achiziției directă efectuate sau nu prin SEAP.

- ***Contractul de achiziție publică***, 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, prestarea de servicii sau execuția de

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

lucrări. Reprezintă documentul justificativ care va sta la baza achizitiei si va fi întocmit de responsabilul cu achizițiile publice și avizat de Control Financiar Propriu Preventiv, aprobat de Administratorul financiar și Directorul instituției.

5.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de necesitate este întocmit de către personalul solicitant din structura organizatorică, vizat de Administratorul financiar și aprobat de către Directorul SGRM.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: calculatoare, rețea internet, imprimantă, birouri, rechizite.

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: personalul din cadrul SGRM care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare: conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Structurile beneficiare din cadrul Școlii Gimnaziale „Regina Maria” întocmesc referatul de necesitate, care este avizat de Administratorul financiar, semnat și aprobat de Directorul ȘGRM și este transmis către responsabilul cu achizițiile publice din cadrul ȘGRM.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform Art. 43 (1) din HG 395/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără T.V.A., este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art.7 alin.(5) din Lege.

Regula de bază: Realizarea achiziției directe prin utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu sau a SEAP, însoțită de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, conform Art. 43 (2) din HG 395/2016.

Prin excepție de la alin. (1) al Art. 43 din HG 395/2016, autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau 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 mai mare de **200.000 lei, fără T.V.A., pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără T.V.A., pentru lucrări.**

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este **mai mare de 140.000 lei, fără T.V.A., pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără T.V.A., pentru lucrări**, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este **mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără T.V.A., pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără T.V.A., pentru lucrări**;

d) 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 T.V.A.**

Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Derularea procesului de achiziție directă conform Art. 43 din H.G. 395/2016

- **publicarea/ transmiterea Solicitarii de oferta/documentației** cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, conform specificațiilor art. 43, alin (2) și (3), lit. a) – b), cu specificația ca finalizarea achiziției se va face în SEAP.

Solicitarile de oferta/documentațiile cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate trebuie să conțină cel puțin informații referitoare la:

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

În termenul specificat în solicitarea de oferta, operatorul economic va transmite o oferta cuprinzând detalii tehnice solicitate și privind acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, oferta conform cerintelor solicitarii de oferta transmise operatorului economic.

În cazul în care oferta corespunde cerintelor și Autoritatea Contractantă o acceptă ca ofertă câștigătoare, operatorul economic este obligat să posteze, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP acceptarea ofertei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

Nota: În cazul încadrării achiziției directe în art. 43, alin (3), lit c), respectiv dacă valoarea estimată a achiziției „9.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.”, achiziția directă va fi notificată în Catalogul de servicii/ produse/ lucrări SEAP.

b) Criteriul de atribuire pentru achiziția directă se va stabili în funcție de cerințele punctuale ale achiziției, și anume:

- prețul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport preț-calitate;
- cel mai bun raport cost-calitate.

c) Oferta/ ofertele primite, sau după caz, din Catalogul de produse/ servicii/ lucrări din SEAP, se analizează de responsabilul cu achizițiile publice din cadrul SGRM împreună cu specialistul care a solicitat achiziția din punct de vedere al cerintelor tehnice din specificații, se aplică Criteriul de atribuire stabilit – în cazul în care sunt mai multe oferte, și se aproba sau nu se aproba de factorii de decizie.

d) finalizarea achiziției directe se va face în Catalogul de produse/ servicii/ lucrări din SEAP, pentru achizițiile directe care se încadrează în art 43, alin (2) și (3), lit. a) – b)

Nota: pentru achizițiile directe care se încadrează în art.43, alin. (3) lit c), se transmite o Notificare în Catalogul de servicii/produse/lucrări SEAP.

Nota: În cazul în care nu se primește nici o ofertă sau nici o ofertă acceptabilă, Autoritatea Contractantă va relua procedura.

Pentru toate achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări, Autoritatea Contractantă va finaliza achiziția directă sau va notifica achiziția directă, după caz, prin mijloace electronice, oferite de operatorul SEAP.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

I. Achiziția directă pe baza catalogului electronic publicat în SEAP

După primirea referatului de necesitate și verificarea încadrării valorii estimate din cadrul Referatului de necesitate în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 din Legea nr. 98 privind achizițiile publice, precum și corespondența în Planul Anual de Achiziții Publice, Responsabilul cu derularea procedurilor de Achiziții Publice va proceda la procesarea achizitiei.

Accesând catalogul electronic publicat în SEAP, autoritatea contractantă are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în cadrul acestuia, transmițând operatorilor economici notificări prin intermediul SEAP cu privire la:

- inițierea achiziției directe, respectiv datele de identificare a produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, cerințele privind livrarea/prestarea/executarea, precum și condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- finalizarea achiziției directe, prin acceptarea/neacceptarea prețului ofertat (oferta fermă a operatorului economic).

La rândul său, operatorul economic poate transmite autorității contractante acceptarea/neacceptarea condițiilor impuse de către aceasta, fie prin declinarea (refuzarea) achiziției directe sau, după caz, ofertarea unei reduceri, ori a unei creșteri de preț față de prețul de listă publicat în catalog. Aceste variații de preț depind de gradul de standardizare a produsului/ serviciului/ lucrării oferite în catalog, precum și de cerințele specifice ale autorității contractante în raport cu informațiile furnizate de operatorul economic în descrierea prevăzută în catalog.

- Se va accesa catalogul electronic SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate.
- Responsabilul cu achizițiile publice din cadrul SGRM împreună cu personalul din structura organizatorică care a solicitat produsele/ serviciile/ lucrările aleg dintre cele care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante, responsabilul cu achizițiile publice din cadrul SGRM transmițând în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute trebuie să conțină informații referitoare la:
 - a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
 - b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
 - c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

Documentele achiziției vor conține listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/ serviciu/ lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

II. Achiziția directă offline

În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea autorității contractante sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic.

Pentru realizarea achiziției se vor solicita oferte conform excepțiilor de la alin. (1) al Art. 43 din H.G. 395/2016 pentru produsele/ serviciile/ lucrările respective, care să aibă un raport calitate - preț optim.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe efectuate offline dar și online, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, conform art. 46 alin. (5) din HG nr. 395/2016;

Procesul verbal de evaluare oferte

Ofertele primite în urma transmiterii solicitărilor de oferta se vor evalua în cadrul Procesului verbal de evaluare oferta, de către semnatarii Referatului de necesitate sau de personalul Școlii Gimnaziale „Regina Maria” numit prin decizie. Evaluarea se efectuează prin verificarea ofertei operatorului economic participant cu cerințele/ specificațiile/ caracteristicile tehnice cerute de Autoritatea Contractantă. Pe baza evaluării, Autoritatea Contractantă stabilește câștigătorul, respectiv acceptă sau respinge oferta.

Atribuirea contractului/ comenzii

Se va face imediat după finalizarea achiziției, fără a trece un termen mai mare de 5 zile lucrătoare.

Dosarul achiziției publice

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele menționate la punctele anterioare, respectiv:

- Referat de necesitate;
- Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție publică fără SEAP;
- Listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/ serviciu/ lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe;
- Specificațiile tehnice/Caiet de sarcini, acolo unde este cazul;
- Solicitari de oferta/documentație cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, conform specificațiilor art 43, alin (2) și (3), lit. a) – b);
- Ofertele primite de la operatorii economici;
- Procesul verbal de evaluare oferte acolo unde sunt mai multe oferte, sau achiziția este complexă, necesitând astfel confirmarea din partea inițiatorului achiziției;
- Comanda fermă sau contractul de achiziție publică, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse prestarea de servicii sau execuția de lucrări;
- Procesul verbal de recepție produse/ servicii/ lucrări sau nota de intrare ieșire NIR – întocmite de către Administratorul financiar de patrimoniu;
- Factura;
- Orice alt document relevant pentru Autoritatea Contractantă.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul instituției:

- Aprobă referatele de necesitate;
- Aprobă Comanda fermă/ Contractul de achiziție publică;

Administratorul financiar:

- Vizează referatele de necesitate;
- Aprobă Contractul de achiziție publică.

Personalul din structura organizatorică:

- Întocmesc referatele de necesitate.

Responsabilul cu achizițiile publice din cadrul Școlii Gimnaziale „Regina Maria”:

- Întocmește dosarul achiziției publice și documentele necesare.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Ediția I	_____	0	_____	17	Elaborarea ediției I Conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	
2.						Conform OSGG nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	

8. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Serviciul/ Compartimentul	Nume și prenume conducător serviciu/compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire / difuzare

Nr. ex.	Serviciu/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1 exemplar	Conducere	Buhuș Alina					
1 exemplar	Administator financiar	Mitran Marcel-Romeo					
1 exemplar	Administrator financiar de Patrimoniu	Bratu Ana-Mihaela					

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa 1	Referat de necesitate	Personalul din structura organizatorică	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2	Notă justificativă privind selectarea procedurii de achiziție publică fără SEAP	Personalul din structura organizatorică	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3	Comanda fermă de achiziție publică , care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii	Responsabilul cu achizițiile publice din cadrul ȘGRM	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4	Contractul de achiziție	Responsabilul cu achizițiile	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

	publica , care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii	publice din cadrul Școlii Gimnaziale „Regina Maria”					Arhivistic	
--	---	--	--	--	--	--	------------	--

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO – AP - 01	Exemplar nr. 1

Cuprins:

pag.

1. Procedura operațională.....	1
2. Lista responsabilităților	2
3. Scopul procedurii, legislație	3
4. Definiții	4 - 5
5. Abrevieri, generalități.....	6
6. Documente utilizate	7 - 8
7. Circuitul documentelor.....	9
8. Derularea procesului de achiziții.....	10 - 11
9. Achiziții	12 - 13
10. Responsabilități	14
11. Anexe	15