



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic "Dorin Pavel"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a VIII-a
		Revizia: 0
	Realizarea achizițiilor publice în cadrul programului PNRAS Cod: PO-CFC-189	Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Realizarea achizițiilor publice în cadrul programului PNRAS**

COD: PO-CFC-189

Ediția: a VIII-a, Revizia: 0, Data: 04.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Contabil Sef	04.09.2025	
1.2	Verificat		Conducator COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN	04.09.2025	
1.3	Avizat		DIRECTOR	04.09.2025	
1.4	Aprobat		DIRECTOR	04.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.09.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	26.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform GHIDULULUI SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a), elaborat de Ministerul Educației	
3	Ediția a III-a	06.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Ediția a IV-a	06.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Ediția a V-a	04.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Ediția a VI-a	04.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Ediția a VII-a	04.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Ediția a VIII-a	04.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare		04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Compartiment Financiar Contabil		04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind realizarea achizițiilor publice în cadrul programului PNRAS (Program Național pentru reducerea abandonului școlar).

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la realizarea achizițiilor publice în cadrul programului PNRAS (Program Național pentru reducerea abandonului școlar) și la modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv pentru realizarea achizițiilor directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabil

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- GHIDUL SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a III-a), elaborat de Ministerul Educației
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1252 din 30 decembrie 2021
- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1250 din 30 decembrie 2021

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	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;
7.	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.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea de învățământ beneficiară este responsabilă pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului și pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv pentru realizarea achizițiilor directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Toate cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligența necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, cu respectarea prevederilor legale.

Toate achizițiile de bunuri și/sau servicii și/sau lucrări se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului 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.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de contabilitate
- Responsabilul financiar
- Responsabil pentru achiziții publice
- Personal didactic /experți
- Echipa de proiect

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție în cadrul granturilor sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile stabilite în Legea nr. 98/2016, unitatea de învățământ aplică procedurile stabilite, iar o îndrumare în realizarea acestora este realizată prin intermediul instrumentului denumit "Ghidul achizițiilor publice" administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile:

-în situația în care procedurile nu sunt verificate ex ante de către ANAP, unitatea de învățământ depune la ME, în termen de minim 15 zile lucrătoare înainte de transmiterea documentației de atribuire în SEAP /JOUE și publicarea anunțului de intenție/de participare, documentația de atribuire.

-în situația în care procedurile sunt verificate ex ante de către ANAP, unitatea de învățământ depune la ME, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatelor verificărilor ANAP, documentele care atestă aceste verificări

Având în vedere valorile estimate incluse în cadrul bugetele proiectelor, achizițiile necesar a fi efectuate de unitatea de învățământ, în cadrul granturilor din PNRAS, se vor putea realiza prin achiziție directă, în majoritatea cazurilor, cu exercitarea dreptului autorităților contractante (în cazul de față al unităților de învățământ beneficiare ale granturilor).

Unitatea de învățământ beneficiară are cel puțin următoarele obligații care implică utilizarea SEAP în scopul implementării proiectelor din cadrul SGPNRAS:

-utilizarea catalogului electronic în vederea realizării de achiziții directe (SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza catalogul electronic în care operatorii economici înregistrați în SEAP publică produsele,

serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul);

- utilizarea anunțului publicitar.

- notificarea trimestrială cu privire la achizițiile directe realizate (unitatea de învățământ are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP pentru care informațiile sunt disponibile deja în sistem).

Obiectul achiziției publice se formulează în corespondență cu codul/ codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Codurile CPV nu au o legătură directă cu estimarea și nu influențează modalitatea de estimare a valorii unei achiziții publice sau alegerea procedurii de atribuire/ modalității de achiziție.

Achizițiile necesare a fi efectuate de unitatea de învățământ, în cadrul granturilor din PNRAS, se vor putea realiza, într-o mare măsură, prin achiziție directă.

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul legislației în domeniul achizițiilor publice, ci este o modalitate simplă de a achiziționa produse sau servicii sau lucrări a căror valoare fără TVA, estimată conform prevederilor legale, nu depășește un anumit prag valoric.

Pragurile valorice reglementate se raportează la întreaga valoare estimată, fără TVA, a achiziției, chiar dacă unitatea de învățământ va decide să încheie mai multe contracte de achiziție publică sau să lanseze mai multe comenzi cu același obiect sau cu obiect similar, pe parcursul unui an bugetar.

Metoda 1, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA dar mai mică de 270.120 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 560.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 900.400 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are obligația (A.) de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP SAU (B.) 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.

În cadrul Programului / proiectului sunt evidențiate următoarele:

- În cazul utilizării catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, fluxul de realizare a activităților este descris în cadrul Manualului de utilizare pentru autorități contractante care se găsește la adresa: <https://elicitatie.ro/pub/manual/ca/>.

- În cazul publicării unui anunț în secțiunea dedicată a SEAP sau a website-ului propriu, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate fluxul de realizare a activităților este cel descris mai jos.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.

- Elaborarea anunțului publicitar. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza anunțului publicitar.

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție.

- Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare.

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă după caz.

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor.

- Efectuarea plăților.

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor.

În cazul în care niciun operator economic nu depune oferta până la data limită stabilită de către unitatea de învățământ, se poate aplica una dintre următoarele variante, după caz:

- Se poate prelungi termenul limită de depunere a ofertelor în cazul în care nu intervine nici o altă modificare în cadrul anunțului publicitar.

- Se poate relua achiziția în cazul în care este necesară revizuirea specificațiilor tehnice sau a caietului de sarcini pentru produsele, serviciile sau lucrările solicitate.

Metoda 2, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA dar mai mică de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 300.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are obligația de a consulta minimum trei operatori economici.

În cazul Metodei 2 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are obligația de a consulta minimum trei operatori economici, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.

- Elaborarea Cererii de ofertă, înregistrarea și transmiterea acesteia către cel puțin 3 potențiali ofertanți. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal

- Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă după caz.

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor.

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

Metoda 3, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 9.000 lei, fără TVA dar mai mică de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 9.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte.

În cazul Metodei 3 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare. Unitatea de învățământ poate realiza, dacă dorește, achiziția în mod direct, pe baza unei singure oferte, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, adresându-se unui singur operator economic, căruia să-i solicite prezentarea unei oferte avantajoase, și va păstra, ca dovadă, documentul prin care demonstrează că a primit oferta ce a stat la baza realizării achiziției. Opțiunile legale de care dispune unitatea de învățământ în vederea realizării achizițiilor a căror valori estimate se află sub pragul menționat în cadrul acestei opțiuni, nu exclud dreptul acesteia de a utiliza, dacă va considera oportun, catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și

- Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe

- Elaborarea Cererii de ofertă înregistrarea și transmiterea acesteia unui singur potențial ofertant. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialului operator economic ofertant, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă, după caz.

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

Metoda 4, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mică de 9.000 lei, fără TVA atât pentru produse și servicii, cât și pentru lucrări, unitatea de învățământ are dreptul de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

În cazul Metodei 4 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are dreptul de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei note de comandă.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate. Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă, după caz.

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor.

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

Pentru stabilirea valorii estimate, în cazul achizițiilor realizate în cadrul granturilor finanțate din cadrul SG - PNRAS, se utilizează estimarea pornind de la bugetul aflat la dispoziție. Bugetul fix aprobat prin contractul de finanțare reprezintă dată de intrare în estimare și este descompus pentru a determina numărul sau cantitatea de activități care pot fi realizate în cadrul respectivului contract în limitele bugetului existent.

Valoarea estimată asociată atribuirii contractului, reprezintă referință pentru stabilirea modalității de atribuire și pentru aplicarea acesteia.

Valoarea estimată a achiziției este determinată de către unitatea de învățământ având în vedere valoarea totală, fără TVA, aprobată pe fiecare categorie de cheltuieli eligibile conform bugetului contractului de finanțare la data realizării achiziției directe sau la data publicării anunțului privind demararea procedurii de achiziție.

Valoarea estimată a achiziției este determinată distinct, la nivelul fiecărei achiziții.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor privind procedura de achiziție.

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu Planul Achizițiilor asociat proiectului care se întocmește pe bază activităților principale din cadrul proiectului, conform bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare proiectului, având în vedere calendarul activităților proiectului.

Organizarea Planului Achizițiilor se face pe întreg proiectul, cronologic pe fiecare an calendaristic și bugetar al proiectului.

Primul Plan al Achizițiilor se elaborează imediat după semnarea Contractului de finanțare și se actualizează anual sau de fiecare dată când este necesar. (exemplu: se actualizează când intervin modificări ale contractului de finanțare, acte adiționale, modificări ale perioadei de începere/finalizare a achizițiilor, modificări ale liniilor bugetare, economiile față de valoarea estimată ce rezulta prin atribuirea contractelor. etc.).

Produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi achiziționate se pot grupa pe pachete cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și pentru achiziția cărora unitatea de învățământ se poate adresa unei aceleiași piețe furnizoare. Nu este interzisă încheierea de către unitatea de învățământ, în decursul unui an, a mai multor contracte cu același obiect, prin achiziție directă, în măsura în care toate aceste achiziții directe adunate nu depășesc pragurile valorice stipulate mai sus.

Indiferent de metoda de realizare a achiziției, punctul de pornire îl reprezintă referatul de necesitate care include informații complete despre valoarea estimată, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor în cadrul grantului și este aprobat de către reprezentantul legal al unității de învățământ. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile proiectului, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform PAAP aprobat.

Referatul de necesitate include, ca anexă, specificațiile tehnice (în cazul produselor sau serviciilor) sau caietul de sarcini (în cazul lucrărilor).

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”. Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al unității de învățământ beneficiare a grantului.

Nu este obligatorie nominalizarea unei comisii de evaluare în procesele de realizare a achizițiilor directe, dar este recomandată, în funcție de complexitatea și valoarea estimată a achiziției. Compararea ofertelor primite ca urmare a publicării anunțurilor sau ca urmare a lansării cererilor de ofertă se poate realiza de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor la nivelul unității de învățământ.

Membrii personalului unității de învățământ care sunt implicați în desfășurarea proceselor de achiziție din cadrul grantului trebuie să evite orice situație de conflict de interese, de exemplu, orice situație care ar putea fi percepută că poate conduce la influențarea rezultatului proceselor de achiziție sau situațiile în care în mod direct sau indirect, apare un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

În acest sens, Beneficiarii trebuie să aibă în vedere prevederile articolelor 59 și 60 din Legea nr. 98/2016, referitoare la conflictul de interese.

Modificarea contractului încheiat ca urmare a achiziției directe se va efectua în conformitate cu clauzele contractuale convenite de părți la încheierea acestuia și prin raportare la normele de drept comun, având în vedere totodată ca operarea oricărei modificări să nu conducă la depășirea pragului prevăzut pentru achiziția directă. Orice modificare a contractului va trebui să aibă la bază documente justificative.

În cazul contractelor atribuite prin achiziție directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant. Un document constator cuprinde informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Nominalizarea comisiei de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor este obligatorie și se realizează prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

Dosarul achiziției include toate documentele unei achiziții, atât cele elaborate de beneficiarul grantului, cât și cele elaborate de operatorii economici participanți în cadrul procesului de realizare a achiziției, astfel: documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse/ servicii/ lucrări, respectiv documente care atestă realizarea procesului de achiziție, inclusiv înregistrările financiar-contabile.

Autoritatea contractantă are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

Raportări privind achizițiile conform prevederilor contractului de finanțare.

Unitatea de învățământ are obligația de a aplica prevederile Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE, referitoare la colectarea și accesul la datele privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor din cadrul PNRR.

Pe toată perioada implementării proiectului unitatea de învățământ va trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătura cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict sau incompatibilitate.

Orice conflict de interese sau incompatibilitate care apare în decursul executării Contractului de Finanțare trebuie notificat fără întârziere către ME/ Inspectoratul Școlar.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Beneficiarul/partenerul are obligația, pe parcursul derulării proceselor de achiziție, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul proceselor de achiziție.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul contabilitate

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Echipa de proiect

- Asigurarea unei echipe de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului
- Coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții

Responsabilul financiar

- Realizează activitățile financiar - contabile din proiect, precum și raportare financiară

Responsabil pentru achiziții publice

- Realizează activități de achiziții în proiect: înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare, a planului de achiziții publice asociat proiectului; elaborarea documentelor necesare realizării achizițiilor din cadrul proiectului pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; realizarea achizițiilor; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Unitatea

- Transmite formularul estimărilor trimestriale până la 7 a ultimei luni a trimestrului anterior.
- Transmite până la 7 a ultimei luni a trimestrului anterior: raportul financiar, raportul tehnic de progres, lista achizițiilor publice solicitate la plată, documente suport.
- Transmite până pe 15 a lunii următoare finalizării trimestrului Notificare privind reconcilierea contabilă.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8