



|  |  |               |         |
|--|--|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE<br>Prezentare Școală Your<br> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br>Achiziții publice<br>Cod: PO-ADM-22 | Ediția:       | a III-a |
|  |  | Revizia:      | 0       |
|  |  | Exemplar nr.: | 1       |

**Procedură Operațională privind  
Achiziții publice  
COD: PO-ADM-22  
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Marin Preda         | Administrator                    | 24.05.2018 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Popescu Daniel      | Director Adjunct                 | 23.05.2018 |           |
| 1.3     | Avizat                                      | Popescu Daniel      | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Tudose Mihai        | Director                         | 24.05.2018 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                           | Modalitatea reviziei  | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5  |
| 2.1     | Ediția I  | X  | X   | 01.07.2015   |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)   | 04.10.2017   |
| 2.3     | Ediția a III-a                                  | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Ex. nr. | Compartiment         | Funcția                          | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                            | 3       | 4                    | 5                                | 6               | 7             | 8         |
| 3.1     | Aplicare, Informare          | 1       |                      | Director                         | Tudose Mihai    | 24.05.2018    |           |
| 3.2     | Aplicare, Informare          | 2       | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel  | 24.05.2018    |           |
| 3.3     | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3       | Administrativ        | Administrator                    | Marin Preda     | 24.05.2018    |           |

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 7 alin. 5 din legea 98 privind achizițiile publice.
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de cumpărare directă.

#### 5.2 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.

#### 5.3 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.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- 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 CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea 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 , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- OUG nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 04/06/2018
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și 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 prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a 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 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018  
îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 - 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;
- 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

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---|--|
| 1.       | Achiziție sau achiziție publică                                 | Achiziția de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achizitie publica de catre una ori mai multe autoritati contractante de la operatori economici desemnati de catre acestea, indiferent daca lucrarile, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public;  |
| 2.       | Achiziție directă   | Achiziția pentru produse sau servicii a cărei valoare estimată fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei  |
| 3.       | Achizitor   | Calitatea de autoritate contractantă a instituției publice în cazul achiziției de produse;   |
| 4.       | Angajament legal  | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice   |
| 5.       | Anunț   | Anunț publicat în SICAP – secțiunea – anunțuri publicitare   |
| 6.       | Autoritate contractantă   | Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator terțiar de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice.  |
| 7.       | Caiet de sarcini  | Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților instituției;   |
| 8.       | Compartiment  | Birou/Departament/Serviciu   |
| 9.       | Contract de achiziție publică                                   | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.   |
| 10.      | Contract de achizitie publică de produse                        | Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare. |
| 11.      | Lichidarea cheltuielilor  | Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective  |
| 12.      | Entitatea beneficiară   | Direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare;  |
| 13.      | Obligația de plată  | Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii  |
| 14.      | Plata   | Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditorii (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditorii);   |
| 15.      | Referat de necesitate   | Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.   |
| 16.      | Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP | Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.   |

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Termenul</b>                                 | <b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>  |
|-----------------|---|--|
| 17.             | Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV | Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente. |
| 18.             | DUAЕ  | Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.  |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>   |
|-----------------|-------------------|--|
| 1.              | PO                | Procedura operațională   |
| 2.              | Ed.               | Ediție   |
| 3.              | Rev.              | Revizie  |
| 4.              | PC                | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 5.              | CFPP              | Control financiar preventiv propriu  |
| 6.              | CPV               | Vocabularul comun al achizițiilor publice  |
| 7.              | PAAP              | Programul anual al achizițiilor publice  |
| 8.              | OG                | Ordonanța guvernului   |
| 9.              | OUG               | Ordonanța de urgență a guvernului  |
| 10.             | SICAP             | Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice                                   |
| 11.             | TVA               | Taxa pe valoarea adăugată  |
| 12.             | OPC               | Ordonator principal de credite   |
| 13.             | RAP               | Responsabil achiziții publice  |

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a. 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați; dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

b. 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c. 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul 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, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, 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.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrială 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.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. 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.

#### **8.2.3. 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 pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Responsabil achiziții publice
- Salariații instituției

### **8.3.3. Resurse financiare:**

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

Sursele de finanțare pentru Achizițiile Directe sunt din bugetul local și/sau din venituri proprii. La începutul fiecărui an bugetar este întocmit un Program Anual al Achizițiilor Publice care se modifică ori de câte ori este necesar, pe baza solicitărilor structurilor organizatorice din cadrul instituției.

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publice au ca obiect produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016: "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei"

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Aplicarea prezentelor proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Premergător inițierii achiziției directe cu produse, servicii sau lucrări, structurile de specialitate abilitate din cadrul instituției vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- Referat de necesitate
- Caietul de Sarcini – atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/ total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică

Ca regulă generală, în prima etapă se va verifica catalogul SICAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

Etapele achiziției directe prin intermediul SICAP – catalog electronic sunt : - Inițiere achiziție – autoritatea contractantă, prin persoana desemnată din cadrul B.A.P.A, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SICAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul B.A.P.A va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic. În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiilor de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.