

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3408 / 14.10.2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

P.O. AP 02

Ediția: II-a, 09.10.2026, Revizia 0

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Șandru Mariana Rodica	Administrator de patrimoniu	06.10.2026	
1.2	Verificat	Magda Anca - Ruxandra	Presedinte comisie SCIM	08.10.2026	
1.3	Aprobat	Magda Anca - Ruxandra	Director	09.10.2026	

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-a			21.10.2022
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			13.10.2023
2.4	Revizia 3			17.10.2025
2.5	Ediția II-a			09.10.2026

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	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Șandru Mariana Rodica	09.10.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Magda Anca - Ruxandra	09.10.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Magda Anca - Ruxandra	09.10.2026	
3.4	Arhivare		Achiziții	Responsabil achiziții	-		

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop stabilirea cadrului legal de organizare a activității cu privire la planificarea, pregătirea, elaborarea documentelor necesare, precum și derularea, finalizarea achiziției directe în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică/comandă/angajament legal, efectuată în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, în cadrul unității de învățământ.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică de către responsabilul cu realizarea achizițiilor directe și/sau derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul unității de învățământ, păstrarea și arhivarea documentelor de achiziție, efectuate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări specifice, implicit de responsabilii cu implementarea contractelor/comenzilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Achiziții.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Unității;
- Regulamentul de ordine interioară al Unității;
- Decizii ale Conducătorului Unității;
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Achizitie sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
7.1.8	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;
7.1.9	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;
7.1.10	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; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloc, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
7.1.11	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 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;
7.1.12	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 potrivit punctului 11;
7.1.13	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
7.1.14	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7.1.15	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
7.1.16	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
7.1.17	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
7.1.18	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
7.1.19	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
7.1.20	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;
7.1.21	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană, (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
7.1.22	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
7.1.23	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;
7.1.24	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, 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;
7.1.25	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
7.1.26	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
7.1.27	Standard	O specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
7.1.28	Standard european	Un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
7.1.29	Standard internațional	Un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
7.1.30	Standard național	Un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;
7.1.31	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul Legii nr. 98/2016;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7.1.32	Tratate	Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
7.1.33	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
7.2.8	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
7.2.9	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională se referă la activitatea pe care o desfășoară unitatea de învățământ cu privire la achizițiile publice realizate prin cumpărare directă.

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 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Această modalitate de cumpărare are la bază, potrivit legii, un "document justificativ" (prin document justificativ se poate înțelege o factură fiscală sau un contract, așa cum este de preferat în cazul unui contract de lucrări sau de servicii), care trebuie păstrat de către autoritatea contractantă.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Etapa premergătoare achiziției

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/comenzilor în urma realizării achizițiilor directe sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

f) asumarea răspunderii.

În vederea derulării achizițiilor directe, unitatea de învățământ, denumită în continuare autoritate contractantă, are obligația de a elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele unității de învățământ, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă, prin persoana responsabilă cu realizarea achizițiilor, are obligația de a ține evidenta achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

Unitatea de învățământ, denumită în continuare autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei, conform art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	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 TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, 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 TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, 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 TVA.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

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, în baza prevederilor punctului a) de mai sus.

2. Determinarea valorii estimate

Valoarea estimată a achiziției se determină la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate și este valabilă la momentul inițierii achiziției directe.

Determinarea valorii estimate se poate realiza, conform Ghidului de Achiziții Publice de pe site-ul ANAP, astfel:

1. Analiza și cercetarea pieței - reprezintă o activitate ce reflectă buna practică pentru orice proces de achiziție;
2. Pe bază istorică în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate;
3. Consultarea pieței - se realizează atunci când în urma analizei și cercetării pieței, ca urmare a corelării informațiilor obținute cu nevoia ce urmează a fi satisfăcută, se decide la nivelul autorității contractante că pentru descrierea nevoii este necesar a se intra într-un dialog cu piața. În conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din HG nr. 395/2016, derularea unui proces de consultare a pieței ar trebui realizat doar în cazul în care autoritatea contractantă dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Calculul valorii estimate

- În cazul produselor sau serviciilor care se achiziționează cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza valorii reale globale a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- În cazul produselor sau serviciilor care se achiziționează cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza valorii estimate globale a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

- În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări, valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor;
- În cazul contractelor de achiziție publică de servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective;
- În cazul contractelor de achiziție publică de servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, a comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

3. Organizarea achiziției directe de produse și servicii identificate în catalogul electronic SEAP

După stabilirea valorii estimate se va proceda la întocmirea Referatului de necesitate însoțit după caz de specificații tehnice/caiet de sarcini. Referatul de necesitate aprobat de directorul unității de învățământ însoțit de specificații tehnice/caiet de sarcini, în termen de cel mult o zi de la primirea acestora, se repartizează responsabilului de achiziție, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea achiziției directe.

Prin derulare și finalizare achiziției directe se înțeleg următoarele:

- întocmire referat de inițiere a achiziției directe, întocmire și transmitere/publicare solicitări de ofertă/anunț publicitar, înregistrare oferte și/sau transmiterea acestora către compartimentul de specialitate/persoanei responsabilă/comisiei responsabile cu verificarea și evaluarea ofertelor;
- transmitere solicitări de clarificări în urmă analizei și evaluării ofertei tehnice din punct de vedere al conformității/neconformității cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini (dacă este cazul);
- analiză răspuns primit în urmă solicitărilor de clarificări;
- analiză și evaluarea ofertei financiare privind încadrarea în valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor;
- întocmire referat privind finalizarea achiziției directe, transmitere comunicări către ofertanți prin email.

Responsabilul de achiziție cumpără direct produsele/serviciile descrise în specificațiile tehnice/caietul de sarcini, prin intermediul catalogului electronic SEAP, atunci când acestea pot fi identificate în SEAP. Acesta va accesa catalogul electronic, având dreptul de a selecta dintre ofertele ce respectă cerințele autorității contractante cu privire la produsele și serviciile oferite, inclusiv verificarea încadrării în valoarea estimată, astfel încât autoritatea contractantă să aleagă în mod corect și obiectiv ofertele conforme cu cerințele sale și pentru a transmite în acest scop notificări operatorilor economici care le oferă.

Accesarea catalogului electronic va fi realizată pentru identificarea de oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, în raport cu obiectul achiziției și codul CPV care îl descrie cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

3.1 Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic SEAP

După delegarea responsabilului de achiziție de către șeful ierarhic, acesta va proceda la întocmirea unui Referat de inițiere a achiziției directe, în care va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției ce reiese din Referatul de necesitate întocmit de compartimentele unității, implicit aprobat și alegerea modalității de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei).

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Referatul de inițiere a achiziției directe va fi semnat de responsabilul de achiziție, șeful ierarhic, dacă este cazul, și aprobat de conducerea unității de învățământ.

Responsabilul de achiziție va proceda la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP în vederea identificării unei/unor oferte care satisfac necesitatea autorității contractante. În cazul în care vor fi identificate mai multe oferte corespunzătoare din descrierea achiziției, vor fi tipărite și atașate dosarului achiziției ofertele corespunzătoare, identificate în SEAP.

În vederea verificării conformității ofertelor cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini, responsabilul de achiziție va transmite/ înainta compartimentul de specialitate/persoanei responsabile/comisiei de evaluare a ofertelor pe e-mail, dacă este cazul, ofertele ce satisfac necesitatea autorității contractante. Se va întocmi Tabelul centralizator, prin care se va determina conformitatea poziției din catalogul electronic cu cerințele autorității contractante.

Responsabilul de achiziție va iniția achiziția în SEAP, notificând în acest sens operatorul economic a cărui ofertă satisface necesitatea autorității contractante și are prețul/costul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate preț/calitate cost justificat în raport cu celelalte oferte identificate, dacă este cazul.

Notificarea va cuprinde date referitoare la:

- Descrierea cât mai exactă/completă a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate;
- Cerințe privind livrarea/prestarea/execuția;
- Condițiile de efectuare a plății.

În termenul acordat în SEAP de la notificare, operatorul economic va transmite un răspuns de acceptare sau neacceptare a condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Atunci când operatorul economic notificat refuză (expres sau tacit — prin expirarea termenului de răspuns acordat) condițiile impuse de autoritatea contractantă, responsabilul de achiziție are dreptul să se adreseze cu o nouă notificare următorului operator economic cu oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (cea cu prețul/costul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate preț/calitate cost justificat și în condițiile de livrare și plată cele mai avantajoase) din lista obținută ca urmare a parcurgerii pașilor descriși mai sus.

Dacă la momentul inițierii achiziției directe în SEAP, responsabilul de achiziție consideră că este necesară transmiterea unei oferte cât mai detaliate în vederea atribuirii achiziției directe, în cadrul notificării se va solicita transmiterea unei propuneri tehnice și financiare, prin e-mail, în conformitate cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini atașate/atașat notificării într-un termen care să nu depășească dată de finalizare (acceptare a condițiilor) a achiziției directe în catalogul electronic de către autoritatea contractantă.

După acceptarea condițiilor notificării de către operatorul economic și transmiterea ofertei pe e-mail, responsabilul de achiziție va înainta oferta, dacă este cazul, prin e-mail imediat după primirea acesteia, către compartimentul de specialitate/persoanei responsabile/comisiei desemnată cu verificarea ofertelor și se va elabora tabelul centralizator, în termen de cel mult două zile lucrătoare, în vederea verificării conformității/neconformității ofertei cu cerințele solicitate de autoritatea contractantă din cadrul notificării prin specificațiile tehnice/caietul de sarcini.

În urmă elaborării tabelului centralizator, responsabilul de achiziție va analiza tabelul anterior menționat, în sensul verificării cerințelor autorității contractante (existența tuturor cerințelor în cadrul tabelului) și îndeplinirea acestora de către operatorul economic. Dacă se constată necesitatea transmiterii de clarificări, responsabilul de achiziție va întocmi solicitarea de clarificări, în baza celor menționate în tabelul centralizator, o va înainta spre verificare și semnare șefilor superiori ierarhici și o

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

va transmite operatorului economic prin e-mail, în termen de cel mult o zi lucrătoare.

După stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare, responsabilul de achiziție va accepta achiziția directă în SEAP și va elabora un Referat de finalizare, care va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, semnat de șefii ierarhici, inclusiv de compartimentul de specialitate/persoana responsabilă/comisia desemnată cu verificarea ofertelor, dacă este cazul, și aprobat de conducătorul unității.

După acceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă, prin intermediul SEAP, de către operatorului economic, responsabilul de achiziție va răspunde de îndată sau după evaluarea propunerii tehnice și financiare, conform etapelor anterior descrise, prin intermediul SEAP, acceptând achiziția directă, în termenul acordat de SEAP de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic (data transmiterii ofertei ferme se consideră dată acceptării condițiilor de către operatorul economic în SEAP). În cazul în care se depășește termenul acordat de SEAP de la data acceptării condițiilor de către operatorul economic pentru finalizarea evaluării propunerii tehnice și financiare/poziției din catalogul electronic, șefii superiori ierarhici, în baza stadiului evaluării ofertei, vor lua decizia de acceptare sau nu a achiziției directe în SEAP.

După aprobarea Referatului de finalizare, se va elabora contractul de achiziție publică/Notă de comandă/angajamentul de plată.

Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract.

4. Organizarea achiziției directe de produse, servicii, lucrări prin publicarea unui anunț publicitar pe SEAP și/sau site-ul unității

În acest caz, responsabilul de achiziție, după întocmirea Referatului de inițiere a achiziției directe va asigura publicarea pe SEAP la secțiunea Anunțuri Publicitare și/sau pe site-ul unității, un anunț care va avea anexate:

- specificațiile tehnice/ caietul de sarcini;
- formularele ce urmează a fi completate de ofertanți (dacă este cazul);
- modelul de contract (dacă este cazul);
- anexa privind modalitatea de calcul a factorilor de evaluare, dacă este cazul.

Anunțul va cuprinde următoarele informații:

- Denumire, adresă, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a autorității contractante;
- Denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/executate;
- Tipul achiziției/contractului;
- Valoarea estimată;
- Condiții de participare pentru toți operatorii economici;
- Informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;
- Criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare;
- Informații privind modul de elaborare al ofertei;
- Condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc;
- Perioada de valabilitate a ofertei;
- Termenul limită și modul de transmitere a ofertelor.

Termenul de depunere a ofertelor va varia în funcție de natura și complexitatea achiziției.

După primirea ofertelor în urma anunțului publicat pe site-ul unității și/sau SEAP, responsabilul de achiziție va transmite/înainta compartimentului de specialitate/persoanei responsabile/comisiei desemnate ofertele spre verificare, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor, astfel cum acestea au fost transmise/depuse, pentru evaluarea ofertelor din punct de vedere al

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

conformității/neconformității acestora cu specificațiile tehnice/cerințele caietului de sarcini. În acest scop, se va elabora un Tabel centralizator, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, în funcție de complexitate, în care se vor consemna punctual cerințele minime din documentele achiziției (caiet de sarcini/specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea) și îndeplinirea/conformitatea, neîndeplinirea/neconformitatea sau necesitatea transmiterii de solicitări de clarificări către fiecare operator economic care a depus oferta.

Activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea acestui Tabel centralizator, constă în sensul precizării corecte, complete și fără ambiguități asupra fiecărei cerințe/specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante) și stabilirea conformității/neconformității ofertelor tehnice.

În urma elaborării tabelului centralizator, responsabilul de achiziție va analiza tabelul anterior menționat, în sensul verificării cerințelor autorității contractante (existența tuturor cerințelor în cadrul tabelului) și îndeplinirea acestora de către operatorul economic. Dacă se constată necesitatea transmiterii de clarificări, responsabilul de achiziție va întocmi solicitarea de clarificări, în baza celor menționate în tabelul centralizator, pe suport de hârtie înregistrată cu număr de înregistrare semnată de acesta, o va înainta spre verificare și semnare șefilor superiori ierarhici și o va transmite operatorului economic prin e-mail, în format pdf, cu solicitare de confirmare de primire, în termen de cel mult o zi lucrătoare pentru achizițiile directe de produse și cel mult două zile lucrătoare pentru achizițiile directe de servicii și lucrări de la întocmirea/primirea tabelului centralizator.

Termenul de răspuns acordat ofertantului va fi în funcție de natura și complexitatea solicitării autorității contractante, dar nu mai puțin de o zi lucrătoare.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare. În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute mai sus.

După analiza și evaluarea ofertelor tehnice și a ofertei financiare, responsabilul de achiziție va elabora un Referat de finalizare a achiziției directe, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului a cărui oferta a fost declarată conformă și acceptabilă, implicit după aplicarea criteriului de atribuire stabilit în anunțul publicat pe site-ul unității și/sau pe SEAP, în termen de două zile lucrătoare de la primirea tabelului centralizator final.

În cuprinsul Referatului de finalizare, responsabilul de achiziție, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, informațiile cuprinse în tabelul centralizator și va specifica faptul că ofertele tehnice au fost analizate din punct de vedere al conformității acestora, iar ofertele financiare din punct de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției, implicit a cerințelor privind întocmirea acestora.

Referatul de finalizare, va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, semnat de șefii ierarhici superiori, dacă este cazul, și aprobat de conducătorul unității.

După aprobarea Referatului de finalizare, responsabilul de achiziție va întocmi și va transmite comunicări privind rezultatul evaluării ofertelor, prin e-mail, tuturor operatorilor economici care au depus oferta.

Astfel, în vederea finalizării achiziției publice directe, se va elabora contractul/nota de comandă/angajamentul de plată.

5. Anularea achiziției directe de produse, servicii, lucrări

Autoritatea contractantă are obligația de a anula achiziția directă de produse, servicii și lucrări în următoarele cazuri:

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

- a) Nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- b) Au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- c) Contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există un ofertant clasat pe locul doi căruia să îi poată fi atribuită achiziția;
- d) Pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără că această să conducă la încălcarea principiilor folosite la art. 2, alin. 2 din Legea nr. 98/2016.

În situația anulării, responsabilul de achiziție are obligația de a elabora un Referat de anulare, ce va trebui vizat de șefii ierarhici superiori și aprobat de conducătorul unității.

6. Reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări

Anularea achiziției directe va conduce la reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări doar dacă compartimentul de specialitate/persoană care a elaborat Referatul de necesitate și caietul de sarcini/specificațiile tehnice va solicita în scris sau pe e-mail reluarea acestuia.

După elaborarea modificărilor/completărilor la documentele achiziției (Referatul de necesitate, specificații tehnice/caiet de sarcini, etc), dacă este cazul, acestea se vor înainta spre avizare și aprobare conform documentelor inițiale ale achiziției și se vor transmite pentru reluarea achiziției.

7. Realizarea achiziției directe atunci când valoarea estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, responsabilul de achiziție va întocmi un Referat de inițiere a achiziției directe în care va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției și modalitatea de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind achiziția directă (produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei).

Referatul de inițiere a achiziției directe va fi semnat de responsabilul de achiziție, șefii ierarhici superiori și aprobat de conducătorul unității.

După întocmirea Referatului de inițiere a achiziției directe, responsabilul de achiziție va elabora solicitări de ofertă, care vor fi transmise la minim 3 operatori economici din piața de profil, și vor conține următoarele informații:

- Denumire, adresa, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a autorității contractante;
- Denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/executate;
- Tipul achiziției/contractului;
- Valoarea estimată;
- Condiții de participare pentru operatorii economici;
- Informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;
- Criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare, inclusiv anexă cu modalitatea de calcul a acestora;
- Informații privind modul de elaborare a ofertei;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

- Condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc.;
- Perioada de valabilitate a ofertei;
- Termenul limită și modul de transmitere/locul de depunere a ofertelor.

Termenul de depunere a ofertelor va varia în funcție de natură și complexitatea achiziției.

După primirea ofertelor în urmă trimiterii solicitărilor de ofertă, responsabilul de achiziție va înregistra și transmite/înainta ofertele tehnice compartimentului de specialitate/persoanei responsabile/comisiei desemnate cu verificarea ofertelor tehnice, dacă este cazul, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor în vederea analizării și evaluării acestora. În acest scop, se va elabora un Tabel centralizator, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, în care se vor consemna punctual cerințele minime din documentele achiziției (caiet de sarcini/specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea) și îndeplinirea/conformitatea, neîndeplinirea/neconformitatea sau necesitatea trimiterii de clarificări a cerințelor de către fiecare operator economic care a depus oferta.

Activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea acestui tabel centralizator, constă în sensul precizării corecte, complete și fără ambiguități a aprecierilor asupra fiecărei cerințe/specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante) și stabilirea conformității/neconformității ofertelor tehnice.

În urmă întocmirii tabelului centralizator, responsabilul de achiziție va analiza tabelul anterior menționat, în sensul verificării cerințelor autorității contractante (existența tuturor cerințelor în cadrul tabelului) și îndeplinirea acestora de către operatorul economic. Dacă se constată necesitatea trimiterii de clarificări, responsabilul de achiziție va întocmi solicitarea de clarificări, în baza celor menționate în tabelul centralizator, pe suport de hârtie înregistrată cu număr de înregistrare semnată de acesta, o va înainta spre verificare și semnare șefilor superiori ierarhici și o va transmite operatorului economic prin e-mail, în format pdf, cu solicitare de confirmare de primire, în termen de cel mult o zi lucrătoare pentru achizițiile directe de produse și cel mult două zile lucrătoare pentru achizițiile directe de servicii și lucrări de la întocmirea tabelului centralizator.

Termenul de răspuns acordat ofertantului va fi în funcție de natură și complexitatea solicitării autorității contractante, dar nu mai puțin de o zi lucrătoare.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare. În situația în care, în urmă analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al Compartimentului de Specialitate/persoanei responsabilă cu verificarea ofertelor tehnice, dacă este cazul, se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute mai sus.

După analiza și evaluarea ofertelor tehnice și a ofertelor financiare responsabilul de achiziție va elabora un Referat de finalizare al achiziției directe, în termen de două zile lucrătoare de la întocmirea tabelului centralizator final, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului a cărui ofertă a fost declarată conformă și acceptabilă, implicit după aplicarea criteriului de atribuire.

În cuprinsul Referatului de finalizare, responsabilul de achiziție, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, informațiile cuprinse în tabelul centralizator și va specifica faptul că a analizat ofertele tehnice din punctul de vedere al conformității acestora, iar ofertele financiare din punctul de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției.

Referatul de finalizare, va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, semnat de șefii ierarhici superiori și aprobat de reprezentantul legal al autorității contractante.

Dacă se primește o singură ofertă admisibilă din punct de vedere al cerințelor autorității contractante,

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

achiziția poate fi atribuită ofertantului care a depus oferta admisibilă.

După aprobarea Referatului de finalizare, responsabilul de achiziție va întocmi și va transmite comunicări privind rezultatul evaluării ofertelor, prin e-mail, tuturor operatorilor economici care au depus oferta.

Astfel, în vederea finalizării achiziției publice directe, se va elabora contractul/notă de comandă/angajamentul de plată. Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract.

În cazul anulării achiziției, responsabilul de achiziție va proceda în conformitate cu cele menționate la punctul Anularea achiziției directe de produse, servicii, lucrări.

Operatorii economici din piața de profil vor fi identificați inclusiv din catalogul electronic, dacă este cazul.

7.1. Realizarea achiziției directe atunci când valoarea estimată este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, responsabilul de achiziție va întocmi un Referat de inițiere a achiziției directe în care va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției și modalitatea de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziția directă.

Referat de inițiere a achiziției directe va fi semnat de responsabilul de achiziție, șefii ierarhici superiori și aprobat de conducătorul unității.

După întocmirea referatului de inițiere a achiziției directe, responsabilul de achiziție va elabora o solicitare de ofertă, care va fi transmisă la un operator economic din piața de profil sau mai mulți dacă este cazul, și va conține următoarele informații:

- Denumire, adresa, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a autorității contractante;
- Denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/executate;
- Tipul achiziției/contractului;
- Valoarea estimată;
- Condiții de participare pentru ofertanți, respectiv toți operatorii economici;
- Informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;
- Criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare, inclusiv anexă cu modalitatea de calcul a acestora;
- Informații privind modul de elaborare a ofertei;
- Condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc.;
- Perioada de valabilitate a ofertei;
- Termenul limită și modul de transmitere/locul de depunere a ofertelor.

Termenul de depunere a ofertelor va varia în funcție de natură și complexitatea achiziției.

După primirea ofertei în urmă trimiterii solicitării de oferta, responsabilul de achiziție va înregistra și transmite/înainta ofertele tehnice compartimentului de specialitate/persoanei responsabile/comisiei desemnate cu verificarea ofertelor tehnice, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor în vederea analizării și evaluării acestora. Astfel se va elabora un tabel centralizator, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, în care se vor consemna punctual cerințele minime din documentele achiziției (caiet de sarcini/specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea) și îndeplinirea/conformitatea, neîndeplinirea/neconformitatea sau necesitatea trimiterii de clarificări a cerințelor de către operatorul economic care a depus oferta.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea acestui tabel centralizator, constă în sensul precizării corecte, complete și fără ambiguități a aprecierilor asupra fiecărei cerințe/specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante) și stabilirea conformității/neconformității ofertelor tehnice.

În urmă întocmirii tabelului centralizator, responsabilul de achiziție va analiza tabelul anterior menționat, în sensul verificării cerințelor autorității contractante (existența tuturor cerințelor în cadrul tabelului) și îndeplinirea acestora de către operatorul economic. Dacă se constată necesitatea transmiterii de clarificări, responsabilul de achiziție va întocmi solicitarea de clarificări, în baza celor menționate în tabelul centralizator, pe suport de hârtie înregistrată cu număr de înregistrare semnată de acesta, o va înainta spre verificare și semnare șefilor superiori ierarhici și o va transmite operatorului economic prin e-mail, în format pdf., cu solicitare de confirmare de primire, în termen de cel mult o zi lucrătoare pentru achizițiile directe de produse și cel mult două zile lucrătoare pentru achizițiile directe de servicii și lucrări de la întocmirea tabelului centralizator.

Termenul de răspuns acordat ofertantului va fi în funcție de natură și complexitatea solicitării autorității contractante, dar nu mai puțin de o zi lucrătoare.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare. În situația în care, în urmă analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al Compartimentului de Specialitate/persoanei responsabilă cu verificarea ofertelor tehnice, dacă este cazul, se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute mai sus.

După analiza și evaluarea ofertelor tehnice și a ofertelor financiare responsabilul de achiziție va elabora un Referat de finalizare a achiziției directe, în termen de două zile lucrătoare de la întocmirea tabelului centralizator final, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului a cărui ofertă a fost declarată conformă și acceptabilă, implicit după aplicarea criteriului de atribuire.

În cuprinsul Referatului de finalizare, responsabilul de achiziție, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, informațiile cuprinse în tabelul centralizator și va specifica faptul că a analizat ofertele tehnice din punctul de vedere al conformității acestora, iar ofertele financiare din punctul de vedere al încadrării în valoarea estimată a achiziției.

Referatul de finalizare, va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, semnat de șefii ierarhici superiori și aprobat de conducătorul unității.

După aprobarea referatului de finalizare, responsabilul de achiziție va întocmi și va transmite comunicări privind rezultatul evaluării ofertelor, prin e-mail, tuturor operatorilor economici care au depus oferta.

Astfel, în vederea finalizării achiziției publice directe, se va elabora contractul/notă de comandă/angajamentul de plată. Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract.

În cazul anulării achiziției, responsabilul de achiziție va proceda în conformitate cu cele menționate la punctul Anularea achiziției directe de produse, servicii, lucrări.

Operatorii economici din piața de profil vor fi identificați inclusiv din catalogul electronic, dacă este cazul.

7.2. Valoarea estimată sub pragul valoric de 9.000 lei

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică 9.000 lei, responsabilul cu întocmirea referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va elabora un Referat de necesitate în care va justifica necesitatea achiziției, valoarea estimată a acesteia (prin cel puțin o ofertă de preț sau pe bază istorică) și propunerea de efectuare a achiziției directe din piața de profil, după o verificare prealabilă în vederea încadrării achiziției sub pragul de 9.000 lei fără TVA.

Referatul de necesitate al achiziției directe din piața de profil va fi semnat de întocmire de către responsabilul de întocmire al acestuia, vizat de șefii ierarhici superiori și aprobat de reprezentantul legal al autorității contractante în două exemplare originale.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Achiziția se va finaliza printr-o notă de comandă/contract/angajament de plata în baza ofertei ferme transmise de operatorul economic din piață de profil.

8. Monitorizarea și verificarea implementării

Beneficiarul achiziției directe are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a necesității realizate prin achiziția directă.

Nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție, care să conducă la depășirea pragurilor valorice pentru achiziția directă.

Achizițiile directe ce au ca obiect lucrări și/sau lucrări de reparații se vor finaliza, obligatoriu, prin încheierea unui contract de achiziție publică de lucrări. În cadrul contractului vor fi obligatoriu stipulate următoarele:

- Garanția de bună execuție (quantum, modalitatea de constituire, implicit modalitatea de restituirea a acesteia);
- Garanția lucrării;
- Modalitatea de recepție a lucrărilor (procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv procese verbale de recepție finală);
- Modalitatea de plată, respectiv documentele care vor însoți factura (ex: decontarea lucrărilor se va efectua pe cantitățile de lucrări real executate; plata parțială și/sau plata finală efectuată în baza facturii acceptate de autoritatea contractantă însoțită de situația de plată și procesul verbal de recepție).

Autoritatea contractantă după ce a monitorizat și verificat modul de implementare a contractului/comenzii atribuite prin achiziție directă, va emite un document constatatator referitor la îndeplinirea contractului/comenzii de către furnizor/prestator/executant.

Documentul constatatator va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce îi revineau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune, interese sau alte sancțiuni comparabile.

Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, în executarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore ce le fac impropriu utilizării conform destinației prevăzute în contract/notă de comandă.

Documentul constatatator va fi elaborat în termen de 14 zile de la dată furnizării produselor/prestării serviciilor/terminării lucrărilor. Se va elibera un exemplar al documentului constatatator furnizorului/prestatorului/ executantului, dacă este solicitat de acesta din urmă.

Autoritatea contractantă are, prin responsabilul de achiziții, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției. Având în vedere obligațiile unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Referat de necesitate la baza căruia vor sta ofertele rezultate din cercetarea/consultarea de piață sau baza istorică în urmă căreia a fost determinată valoarea estimată;
- Specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- Referatul de inițiere;
- Catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- Documentația de atribuire;
- Decizia numire a comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

- Tabel/tabele centralizatoare;
- Solicitări de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Procesele-verbale de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- Procese verbale de recepție/procese verbale de predare-primire etc.;
- Facturi;
- Documente constatatoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Unitate.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil Achiziții, Comisia de evaluare a ofertelor și Compartimentele implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		21.10.2022				-	
10.2	I-a		1	13.10.2023		-	
10.3	I-a		2	29.11.2024		-	
10.4	I-a		3	17.10.2025		-	
10.5	II-a	09.10.2026	0	09.10.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observatii		
1.	Administrativ	Șandru Mariana Rodica			09.10.2026			
2.	SCIM	Magda Anca - Ruxandra			09.10.2026			
3.	Didactic	Magda Anca - Ruxandra			09.10.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Referat de necesitate	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Referat privind initierea achizitiei directe	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Referat privind finalizarea achizitiei directe	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Tabel centralizator	-	-		-

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	22
10. Formular de evidență a modificărilor	23
11. Formular de analiză a procedurii	23
12. Lista de difuzare a procedurii	23
13. Anexe	23