

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 78 / 14.01.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016

P.O. AP 05

Ediția: I-a, 23.09.2021, Revizia 1

| | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | 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 | - | Responsabil achiziții | 20.09.2021 | |
| 1.2 | Verificat | Ilie Ruxandra Lenuța | Presedinte comisie SCIM | 22.09.2021 | |
| 1.3 | Aprobat | Vodă Adina | Director | 24.09.2021 | |

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 | | | 04.06.2021 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 24.09.2021 |

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 | | Achizitii | Responsabil achiziții | - | 24.09.2021 | |
| 3.2 | Aprobare | | Director | Director | Vodă Adina | 24.09.2021 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Ilie Ruxandra Lenuța | 24.09.2021 | |
| 3.4 | Arhivare | | Achizitii | Responsabil achiziții | - | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri propriu îi constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din Anexa 2 – Servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(2), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.506.625 lei fără TVA.

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

Procedura se aplică de către responsabilul cu achizițiile publice.

În aplicarea prezentei proceduri, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

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

- Compartimentul achiziții publice / responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în buget.

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:

Achiziții.

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

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;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

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:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Deciziile directorului.

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | 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 unitate 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 inscripție 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. |

7.2. 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 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizează în baza prevederilor art.43 din HG.395/2016:

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- 100.000 lei pentru produse și servicii, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

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

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

Dispozițiile prezentei legi se aplică la unitatea de învățământ pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice cum ar fi:

- Servicii de medicină a muncii cod CPV 85147000- 1
- Servicii de formare profesională cod CPV 80530000- 8
- Servicii de arhivare cod CPV 79995100- 6
- Servicii de pază cod CPV 79713000- 4
- Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă cod CPV 79711000- 1
- Servicii poștale de distribuire a corespondenței cod CPV 64112000- 4

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

- Referatul de necesitate;
- Memoriu justificativ;
- Anunțul de participare (se publică pe site-ul unității);
- Decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Nota privind valoarea estimată a achiziției publice;
- Furnizorul se alege în urma consultării catalogului SICAP;
- Nota privind evaluarea ofertelor din catalogul SICAP;
- Contract de achiziție publică.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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.

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Sistem de supraveghere video.

8.3.2. Resurse umane:

- Personal achiziție;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

- etapa de planificare/pregătire a procedurii;
- identificarea necesităților;
- elaborare referate de necesitate;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele realizării achiziției

A.1. Etapa de planificare a achiziției:

Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților, elaborarea memoriului justificativ, referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către Directorul unității a documentației de contractare și de atribuire.

Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate elaborat de Serviciul administrativ;
- Documentația de atribuire.

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul unității. Înainte de inițierea oricărei achiziții, serviciul administrativ va identifica necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin transmiterea referatului de necesitate.

Cuprinsul referatului de necesitate. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- necesitatea de servicii sau alte activități;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.

Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate. După verificarea cu privire la:

- diviziunea bugetară – serviciul financiar contabil;
- încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea 98/2016;
- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, este transmis spre aprobare directorului unității.

Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

- necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
- achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

După aprobare, referatul de necesitate este transmis în vederea repartizării către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport).

A.2. Estimarea valorii achiziției:

(1) Procedura proprie că modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 și anume:

- 3.506.625 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

(2) Principii generale de estimare:

a) *Momentul estimării.* Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;

b) *Criteriul general de estimare.* Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor: - care sunt considerate similare, ori - care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar;

c) *Corespondența cu codul/codurile CPV.* Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului;

d) *Valoarea totală de plată, fără TVA.* Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției;

e) *Subevaluarea valorii estimate.* Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice;

f) *Divizarea contractului de achiziție publică.* Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege;

g) *Împărțirea pe loturi.* Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

(3) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);

b) cercetare de piață (prețul pieței);

c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

A.3. Comisia de evaluare:

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice numiți prin decizie a directorului;

(2) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract:

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii:

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii de pază, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul unității, a unui anunț de participare.

(3) Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;

b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii de pază) și codul/codurile CPV;

c) tipul de contract;

d) valoarea estimată;

e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;

f) informații privind loturile;

g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;

h) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;

i) adresa la care se transmit ofertele;

j) limba de redactare a ofertei.

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de mail al unității sau la Registratura unității de învățământ.

| | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

B.1.3. Depunerea ofertelor:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **5 zile**.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul unității.

(5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei:

(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

B.1.5. Evitarea conflictului de interese:

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

B.1.6. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: “prețul cel mai scăzut” sau “cel mai bun raport calitate-preț”. În cazul în care se optează pentru criteriul “cel mai bun raport calitate-preț”, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a acordului cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este “prețul cel mai scăzut”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este “cel mai bun raport calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

B.2.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate:

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

B.2.2. Oferte admisibile:

(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

(3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai bun raport calitate preț.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are cel mai bun raport calitate preț.

(5) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

B.2.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire:

(1) După aprobare de către directorul unității de învățământ, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, sau de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

Se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail/fax cu confirmare de primire și/sau telefon.

C.1 Recepția și plata:

Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia directorului unității. Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul unității și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:

Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Dosarul achiziției publice:

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) memoriu justificativ;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) fișa tehnică (dacă este cazul);
- d) referat de necesitate;
- e) nota privind valoarea estimată a achiziției publice;
- f) proces verbal privind evaluarea ofertelor;
- g) contractul de achiziții.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil Achiziții

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

| | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | 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 | | 04.06.2021 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 24.09.2021 | | | |

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 | Observații | | |
| 1. | Achizitii | - | | | 24.09.2021 | | | |
| 2. | SCIM | Ilie Ruxandra Lenuța | | | 24.09.2021 | | | |
| 3. | Director | Vodă Adina | | | 24.09.2021 | | | |

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 anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | 1 | - |

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. AP 05 | 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 | 7 |
| 9. Responsabilități | 14 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 15 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 15 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 15 |
| 13. Anexe | 15 |