

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS**

**P.O. AP 07**

**Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	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	Rotaru Margareta	Responsabil achiziții	12.12.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	14.12.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

### 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			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

### 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	Rotaru Margareta	16.12.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.4	Arhivare		Achizitii	Responsabil achiziții	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului PNRAS și pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică.

De asemenea se are în vedere stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, asigurându-se utilizarea eficientă a fondurilor destinate proiectului și celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice.

##### 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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară achizițiile în cadrul proiectului PNRAS.

### 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	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;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS.

### 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	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 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;
7.1.7	Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)	Reprezintă un sistem unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice, având scopul de a unifica referințele folosite de autoritățile contractante pentru descrierea obiectului achiziției.
7.1.8	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice este sistemul informatic, accesibil prin internet la adresa <a href="https://www.e-licitatie.ro/pub">https://www.e-licitatie.ro/pub</a> , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

### 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	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
7.2.10	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
7.2.11	ME	Ministerul Educației
7.2.12	PNRAS	Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.13	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație
7.2.14	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.15	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
7.2.16	MRR	Mecanismul de Redresare și Reziliență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	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 în cadrul proiectului PNRAS.

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

În măsura în care în structura organizatorică a unității de învățământ beneficiare nu există un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, principalele atribuții privind realizarea achizițiilor sunt duse la îndeplinire de cel puțin o persoană din cadrul respectivei unități, desemnate în acest sens, prin act administrativ al conducătorului acesteia.

### Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție în cadrul granturilor sunt:

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

### 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

#### 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:

În cazul în care valoarea estimată a achiziției fără TVA depășește pragul de 270.120 lei pentru produse sau servicii, respectiv 900.400 lei pentru lucrări, unitatea de învățământ aplică procedurile de licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, stabilite la Art. 68, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, iar o îndrumare în realizarea acestora este realizată prin intermediul instrumentului denumit "Ghidul achizițiilor publice" administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și publicat la adresa: <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view>.

##### **În cazul în care valoarea estimată a achiziției fără TVA depășește pragurile stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016:**

- în situația în care procedurile nu sunt verificate ex ante de către ANAP, unitatea de învățământ depune la ME, în termen de minim 15 zile lucrătoare înainte de transmiterea documentației de atribuire în SEAP /JOUe și publicarea anunțului de intenție/de participare, documentația de atribuire;
- în situația în care procedurile sunt verificate ex ante de către ANAP, unitatea de învățământ depune la ME, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatelor verificărilor ANAP, documentele care atestă aceste verificări.

Având în vedere valorile estimate incluse în cadrul bugetului proiectului, achizițiile necesare a fi efectuate de unitatea de învățământ, în cadrul granturilor din PNRAS, se vor putea realiza prin achiziție directă, în majoritatea cazurilor, cu exercitarea dreptului unității de învățământ beneficiară a granturilor de achiziționare 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.

##### **Unitatea de învățământ beneficiară are cel puțin următoarele obligații care implică utilizarea SEAP în scopul implementării proiectului din cadrul SG-PNRAS:**

- utilizarea catalogului electronic în vederea realizării de achiziții directe (SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza catalogul electronic în care operatorii economici înregistrați în SEAP publică produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul);
- utilizarea anunțului publicitar, în aplicarea directă a prevederilor art. 7 alin. (7) litera a) din Legea nr. 98/2016;
- notificarea trimestrială cu privire la achizițiile directe realizate (unitatea de învățământ are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP pentru care informațiile sunt disponibile deja în sistem).

**Obiectul achiziției publice** se formulează în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului. Codurile CPV nu au o legătură directă cu estimarea și nu influențează modalitatea de estimare a valorii unei achiziții publice sau alegerea procedurii de atribuire/ modalității de achiziție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

**Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune realizarea de către unitatea de învățământ a grantului a următorului flux de acțiuni:**

1. Revizuirea valorilor estimate pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
2. Întocmirea Planului Achizițiilor asociat proiectului;
3. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe;
4. Dacă este aplicabil, realizarea achizițiilor prin intermediul catalogului electronic al SEAP;
5. Dacă este aplicabil, elaborarea anunțului publicitar/ elaborarea, înregistrarea și transmiterea cererii de ofertă;
6. Dacă este aplicabil, primirea și înregistrarea ofertelor;
7. Dacă este aplicabil, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare;
8. Acordarea și semnarea contractului/ a notei de comandă;
9. Recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor;
10. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului reprezentanților autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor aferente MRR, alocate prin PNRR.

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

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul legislației în domeniul achizițiilor publice, ci este o modalitate simplă de a achiziționa produse sau servicii sau lucrări a căror **valoare fără TVA**, estimată conform prevederilor legale, nu depășește un anumit prag valoric stipulat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016: 270.120 lei fără TVA în cazul achiziției de produse și servicii, respectiv 900.400 lei fără TVA în cazul achiziției de lucrări.

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

**În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă (Art. 7, alin. (7) din Legea nr. 98/2018):**

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- 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.

**Desfășurarea proceselor de achiziție**

Pentru a realiza un proces de achiziție directă, se va putea folosi una dintre cele patru metode descrise mai jos, în funcție de valoarea estimată a achiziției, descrisă în cadrul art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

**Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 1 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera a) din Legea nr. 98/2016):**

**Metoda 1**, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA dar mai mică de 270.120 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 560.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 900.400 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are obligația (A.) de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP SAU (B.) de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

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

**SAU:**

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

**Fluxul de realizare a activităților Metoda 1 este următorul:**

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe cu ajutorul modelului din anexa procedurii.
2. Elaborarea anunțului publicitar. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza anunțului publicitar.
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție din anexă.
5. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției.
6. Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă, după caz.
7. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție).
8. Efectuarea plăților.
9. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor.

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

- a) Se poate prelungi termenul limită de depunere a ofertelor în cazul în care nu intervine nici o alta modificare în cadrul anunțului publicitar.
- b) Se poate relua achiziția în cazul în care este necesară revizuirea specificațiilor tehnice sau a caietului de sarcini pentru produsele, serviciile sau lucrările solicitate.

Pentru a evita situațiile de a nu identifica serviciul, produsul sau lucrarea care să-i satisfacă necesitatea sau, după caz, de a evita riscul de a nu fi depusă nicio ofertă ori ofertele depuse să nu reflecte prețul real din piață, în cazul în care unitatea de învățământ realizează achiziția directă prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a SEAP sau a site-ului web propriu, ținând cont de obligația de a include în acesta o descriere a produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se doresc a fi achiziționate, este recomandat ca respectiva descriere să fie cât mai clară, precisă și amănunțită, în deplin acord cu anexa la referatul de necesitate, astfel încât operatorii economici să primească suficiente informații relevante în baza cărora să-și fundamenteze oferta și prețurile aferente.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

**Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 2 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera b) din Legea nr. 98/2016):**

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

Consultarea a minim trei operatori economici presupune ca unitatea de învățământ să se adreseze, prin transmiterea unei cereri de ofertă unui număr de minimum 3 operatori economici în vederea alegerii soluției celei mai convenabile privind achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor care să-i satisfacă necesitatea. Unitatea de învățământ trebuie să păstreze, în acest sens, în cadrul dosarului achiziției, dovada faptului că achiziția s-a realizat în urma consultării a minimum 3 ofertanți. Dacă în urma consultării primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

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

**Fluxul de realizare a activităților Metoda 2 este următorul:**

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.
2. Elaborarea Cererii de ofertă, înregistrarea și transmiterea acesteia către cel puțin 3 potențiali ofertanți. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție.
5. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției.
6. Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă, după caz.
7. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție).
8. Efectuarea plăților.
9. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor.

**Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 3 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera c) din Legea nr. 98/2016):**

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

În cazul Metodei 3 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Unitatea de învățământ poate realiza, dacă dorește, achiziția în mod direct, pe baza unei singure oferte, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, adresându-se unui singur operator economic, căruia să-i solicite prezentarea unei oferte avantajoase, și va păstra, ca dovadă, documentul prin care demonstrează că a primit oferta ce a stat la baza realizării achiziției.

Opțiunile legale de care dispune unitatea de învățământ în vederea realizării achizițiilor a căror valori estimate se află sub pragul menționat în cadrul acestei opțiuni, nu exclud dreptul acesteia de a utiliza, dacă va considera oportun, catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

**Fluxul de realizare a activităților Metoda 3 este următorul:**

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.
2. Elaborarea Cererii de ofertă, înregistrarea și transmiterea acesteia unui singur potențial ofertant. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialului operator economic ofertant, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare.
5. Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă.
6. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor.
7. Efectuarea plăților.
8. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor.

**Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 4 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera d) din Legea nr. 98/2016):**

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

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

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

**Fluxul de realizare a activităților Metoda 4 este următorul:**

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate. Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.
2. Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă, după caz.
3. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor.
4. Efectuarea plăților.
5. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor.

**Calculul valorii estimate**

Pentru stabilirea valorii estimate, în cazul achizițiilor realizate în cadrul granturilor finanțate din cadrul SG – PNRAS, se utilizează estimarea pornind de la bugetul aflat la dispoziție.

Bugetul fix aprobat prin contractul de finanțare reprezintă dată de intrare în estimare și este descompus pentru a determina numărul sau cantitatea de activități care pot fi realizate în cadrul respectivului contract în limitele bugetului existent.

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

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

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

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

Valoarea estimată a achiziției este determinată întotdeauna fără TVA. Ulterior, în momentul elaborării

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

cererii de ofertă, a contractului sau notei de comandă, se va ține cont de cotele diferite de TVA aplicabile distinct pe fiecare tip de achiziție în parte (19%, 9%, 5%, după cum este aplicabil.

### Planificarea achizițiilor

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

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

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

Produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi achiziționate se pot grupa pe pachete cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și pentru achiziția cărora unitatea de învățământ se poate adresa unei aceleiași piețe furnizoare.

Nu este interzisă încheierea de către unitatea de învățământ, în decursul unui an, a mai multor contracte cu același obiect, prin achiziție directă, în măsura în care toate aceste achiziții directe adunate nu depășesc pragurile valorice stipulate mai sus.

### Referatul de necesitate

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

Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor în cadrul grantului și este aprobat de către reprezentantul legal al unității de învățământ.

Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile proiectului, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform PAAP aprobat.

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

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”.

Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al unității de învățământ beneficiare a grantului.

Un model de Referat de necesitate împreună cu modele standard de realizare a specificațiilor tehnice pentru produse sau pentru servicii, precum și model de caiet de sarcini pentru lucrări este furnizat în anexele prezentei proceduri.

### Comisia de evaluare

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

### Conflictul de interese

Membrii personalului unității de învățământ care sunt implicați în desfășurarea proceselor de achiziție din cadrul grantului trebuie să evite orice situație de conflict de interese, de exemplu, orice situație care ar putea fi percepută că poate conduce la influențarea rezultatului proceselor de achiziție sau situațiile în care în mod direct sau indirect, apare un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire. În acest sens, unitatea de învățământ trebuie să aibă în vedere prevederile articolelor 59 și 60 din Legea nr. 98/2016, referitoare la conflictul de interese.

### Modificarea contractului

Modificarea contractului încheiat ca urmare a achiziției directe se va efectua în conformitate cu clauzele contractuale convenite de părți la încheierea acestuia și prin raportare la normele de drept comun, având în vedere totodată ca operarea oricărei modificări să nu conducă la depășirea pragului prevăzut pentru achiziția directă la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. Orice modificare a contractului va trebui să aibă la bază documente justificative.

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

### Comisia de recepție

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

### Dosarul achiziției

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

### Dosarul achiziției include cel puțin următoarele documente, după cum este aplicabil metodei utilizate pentru realizarea achiziției:

- Referatul de necesitate incluzând caietul de sarcini care conține specificațiile tehnice ale achiziției (toate metodele);
- Nota justificativă privind aplicarea achiziției directe (toate metodele);
- Dovada realizării achiziției din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau dovada publicării unui anunț în secțiunea dedicată a website-ului propriu sau al SEAP (nu este aplicabil metodei 2,3 și 4);
- Cererea de ofertă transmisă (nu este aplicabil metodei 4);
- Ofertele primite și dacă este cazul, clarificările depuse de ofertanți în perioada de evaluare (nu este aplicabil metodei 4);
- Dacă este cazul, decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor (nu este aplicabil metodei 4);
- Proces verbal de selecție (nu este aplicabil metodei 4);
- Dovada comunicării privind rezultatele selecției (nu este aplicabil metodei 4);
- Contractul de achiziție sau nota de comandă și, dacă este cazul, actele adiționale, inclusiv documentele privind justificarea modificării contractuale (toate metodele);
- Dacă este cazul, decizia de numire a comisiei de recepție (toate metodele);
- Proces verbal de recepție al produselor, serviciilor sau lucrărilor care au făcut obiectul achiziției, în copie, factură sau bon fiscal, în copie (toate metodele).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

### Raportarea achizițiilor

1. 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.
2. Raportări privind achizițiile conform prevederilor contractului de finanțare. Raportarea se face conform procedurii operaționale Administrarea și raportarea fondurilor financiare în cadrul proiectului PNRAS.

### Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al finanțării prin schema de granturi SG-PNRAS, are obligația să completeze și să transmită până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior (7 martie, 7 iunie, 7 septembrie, 7 decembrie) către Inspectoratul Școlar următoarele documente:

- Formularul estimărilor trimestriale;
- Raport tehnic de progres;
- Raport financiar;
- Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată.

Având în vedere obligația Inspectoratului Școlar de verificare a modului de implementare a procedurii de achiziții, unitatea de învățământ va transmite către Inspectoratul Școlar dosarul fiecărei achiziții, în format pdf., dosar ce va cuprinde documentele prevăzute în Anexa nr. 16 la prezenta procedură.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Responsabil Achiziții

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	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				16.12.2022		-	

### 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	Rotaru Margareta			16.12.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			16.12.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

### 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 - Planul Achizitiilor	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Referat de necesitate	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model Proces Verbal selectie	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Comunicare rezultat selectie	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Contract produse	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Contract servicii	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Contract lucrari	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Nota de comanda	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Model Proces Verbal de recepție	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Cerere de oferta produse+Formular Oferta	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Cerere de oferta servicii+Formular Oferta	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Cerere de oferta lucrari+Formular Oferta	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Nota justificativa achizitie directa	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Decizie numire comisie pentru evaluarea ofertelor de pret	-	-		-
13.15	Anexa 15 - Declaratie impartialitate si confidentialitate a comisiei de evaluare a of	-	-		-
13.16	Anexa 16 - Dosarul achizitiei	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	17
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	18
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	18
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	18
<b>13. Anexe</b>	18

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 07	Exemplar nr. 1