

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BALȘ	NORME PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI PENTRU TOATE TIPURILE DE FINANȚARE	Cod: PO – ACH - 01	
		Ed.: 1	Rev.:3
		Pag.: 1 / 10	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare initiala	
2	1/1	- Cap 4	- actualizare legislație	
3	1/2	-Cap 4 -Cap.6	-actualizare legislație -descrierea procedurii	

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
28.01.2022	Achiziții publice Responsabil Achiziții Bucă Marin		PC Prof. Dumitru Anton		Director Prof. Dumitru Anton	

Exemplar nr:

1. SCOP

- 1.1. Stabilește procedura de aplicare a achiziției directe.
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe *Director* în luarea deciziilor.
- 1.4. Definiște sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în derularea achizițiilor.
- 1.5. Asigura conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la achiziții și reduce riscul de neaprovizionare datorat aplicării incorecte a activității de achiziții.
- 1.6. Evidențierea detaliilor corespunzătoare încredințării directe sau procedurii de achiziție - sursa de finanțare, denumire achiziție, codul CPV la care se încadrează, valoarea estimată fără TVA în RON.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică de Comisia de Achiziții Publice din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1. acord-cadru - înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- 3.1.2. sistem de achiziție dinamic - procesul în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă inițială conformă cu cerințele caietului de sarcini;
- 3.1.3. operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piața produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
- 3.1.4. candidai - oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;
- 3.1.5. ofertant - oricare operator economic care a depus oferta;
- 3.1.6. concurrent - oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții;
- 3.1.7. oferta - 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 și propunerea tehnică;
- 3.1.8. propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
- 3.1.9. propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
- 3.1.10. contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
- 3.1.11. drept special sau exclusiv - dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activități în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate;
- 3.1.12. întreprindere publică - persoana care desfășoară activități economice și asupra căreia se

exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participațiilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante **3.1.13. mijloace electronice** - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

3.1.14. sistemul electronic de achiziții publice - SICAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin Internet la o adresa dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

3.1.15. operatorul sistemului electronic de achiziții publice - persoana juridică care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

3.1.16. "scris" sau "înscris" - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

3.1.17. vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică

3.1.18. zile - zilele calendaristice, în afară cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare;

3.1.19. e-Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire.

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1 OSGG** = Ordinul Secretariatului General al Guvernului
3.2.2 T.V.A. = Taxa pe valoare adăugată
3.2.3 SCIM = Sistem de control intern managerial
3.2.4 Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial
3.2.5 PC = Președintele Comisiei
3.2.6 CI = coordonator de implementare
3.2.7 ANAP = Agenția Națională pentru Achiziții Publice
3.2.8 SICAP = Sistemul informatic colaborativ al achizițiilor publice

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

4.3. Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice

4.4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.5. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

4.6. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

4.7. OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.8. Decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial a *Scolii Profesionale Speciale Bals*

4.9. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Scolii Profesionale Speciale Bals*

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. *Comisia de Achiziții Publice*

5.1.1. Elaborează și după caz, actualizează necesitățile transmise de celelalte compartimente funcționale ale unitatii de invatamant; _____ **6.**

DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Prevederi generale:

6.1.1 Școala achiziționează **direct produse, servicii sau lucrări**, în măsură în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor Secțiunii a 4-a din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, nu depășește echivalentul a 135.060 lei exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 450.200 lei exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări. Achiziția se realizează pe baza de document justificativ.

6.1.2 Atunci când își stabilește necesitățile, prin întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice, Școala trebuie să țină cont de referatele de necesitate întocmite de fiecare compartiment în parte, care semnalează atât nevoile de funcționare curente, cât și de proiectele pe care le vor avea în derulare, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost înființate.

6.1.3 Pe baza referatului/referatelor de necesitate, Școala estimează valoarea achiziției, conform regulilor prevăzute în paragraful 3, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016, și stabilește dacă aceasta se încadrează în pragurile valorice de la paragraful 1, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016, pentru a realiza achiziția directă. În acest sens, în vederea estimării corecte a valorii contractului/achiziției, Școala ia în considerare scopul și necesitățile pe care urmează să și le acopere prin realizarea achiziției respective.

6.1.4 Modul în care Școala își dimensionează viitoarele contracte de achiziții publice este condiționat de necesitățile, prioritățile, scopurile și **fondurile** pe care le are la dispoziție într-o anumită perioadă de timp.

6.1.5 Produsele/serviciile/lucrarile ce fac obiectul achiziției directe se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV, care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului achiziției.

6.1.6 Nu există o legătură directă între codurile CPV și modalitatea de estimare a valorii unui contract de achiziție publică, aceasta calculându-se pe contract, respectiv pe achiziție care la rândul ei corespunde unei necesități, indiferent de câte coduri CPV ar putea include.

6.1.7 Școala întocmește un document care conține motivul/motivul realizării achiziției directe, potrivit argumentelor precizate în referatul/referatele de necesitate, în cazul în care valoarea estimată nu depășește pragurile valorice prevăzute în paragraful 3, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016 și nu se precizează alte solicitări în decursul anului bugetar, corespunzătoare aceleiași necesități, care să ducă la depășirea pragurilor.

6.1.8 Pentru achizițiile finalizate prin încheierea unui contract de achiziție publică, care în acest caz ține locul documentului justificativ, Școala are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale, în conformitate cu legea în vigoare.

6.2. Modalități de realizare:

(1) Achiziții directe prin utilizarea catalogului de produse, servicii sau lucrări, existent în SICAP.

(2) Achiziții directe prin transmiterea de invitații către operatorii economici identificați în baza de date sau de pe internet.

(3) Achiziții directe prin publicarea pe site-ul autorității contractante (site-ul *Scolii Profesionale Speciale Bals*).

(4) Achiziții directe prin combinarea punctelor (2) și (3), indiferent de modalitatea de realizare, în funcție de complexitatea achiziției directe.

(5) La nivelul *instituției*, se vor iniția achiziții directe în funcție de valoarea estimată, astfel:

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BALS	NORME PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI PENTRU TOATE TIPURILE DE FINANȚARE	Cod: PO – ACH - 01	
		Ed.: 1	Rev.:3
		Pag.: 5 / 10	

V Valoarea estimata mai mica de 10.000,00 lei - conform punctului 6.3.1.

V Valoarea estimata egala sau mai mare de 10.000,00 lei - conform pct.6.3.2.

6.3. Achiziții directe

6.3.1 Pentru valoarea estimata mai mica de 10.000,00 lei.

Pentru produse/ servicii / lucrări a căror valoare estimata este mai mica de 10.000,00 lei, fara TVA, achiziția directa se va realiza pe baza de document justificativ de tipul comanda, bon fiscal, factura.

Compartimentul intern care dorește sa achiziționeze direct aceste produse/servicii/lucrari **va intocmi un Referat de necesitate/ Nota de fundamentare, care va sta la baza achiziției directe**, avizat de Contabil si aprobat de *Director*, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

V Denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autoritatii contractante;

J Argumentarea necesității si oportunității achiziției directe, accentundu-se efectele ce se doresc a fi obținute;

V Programul in care se incadreaza achiziția directa;

V Sursa de finanțare;

V Persoana responsabila de atribuirea contractului;

V Valoarea estimata, fara TVA, in lei si echivalentul in EUR. (*NOTA: Valoarea estimata se va determina prin realizarea analizei de piata pentru identificarea preturilor practicate in mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrari si/sau experienta anterioara in contracte similare ale autoritatii contractante si intra in responsabilitatea compartimentului initiator. Documentele justificative privind modul de calcul al estimării vor fi anexate la referatul de necesitate si vor face parte din dosarul achiziției.)

V Poziția in Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat;

V Modalitatea de realizare a achiziției directe, respectiv: transmitere invitatiei către unul sau mai multi operatori economici .

V Data estimativa la care se dorește realizarea acesteia;

In cazul in care achiziția nu este cuprinsa in Programul Anual al Achizițiilor Publice, compartimentul initiator va solicita introducerea in acesta, iar inițierea achiziției se va face după aprobarea introducerii in Programul Anual al Achizițiilor Publice.

In cazul in care complexitatea achiziției directe, respectiv a produselor/serviciilor/lucrarilor ce fac obiectul acesteia impun elaborarea unui caiet de sarcini, acesta va fi elaborat de compartimentul intern care dorește realizarea achiziției directe si va fi avizat de conducătorul Scolii.

In cazul in care achiziția directa se finalizează prin contract, modelul de contract si asigurarea circuitului de avizare a acestuia se va realiza de *Comisia de Achiziții Publice*.

In acest caz, pe contract este necesara viza persoanei de la *Comisia de Achiziții Publice* care a întocmit contractul, viza de Control Financiar Preventiv, viza Contabilului si viza *Directorului*.

După finalizarea achiziției directe, *Comisia de Achiziții Publice* va indosaria referatul de necesitate/Nota de fundamentare/Documente justificative pentru achiziție (bon, chitanța, contract, factura) si are obligația de a păstră aceste documente justificative care dovedesc efectuarea achiziției.

6.3.2 Achiziția directa de produse/ servicii/ lucrări a căror valoare estimata este mai mare sau egala cu 10.000,00 lei

6.3.2.1. DOCUMENTE NECESARE

a. Referat de necesitate/Nota de fundamentare privind necesitatea lansării achiziției directe

Compartimentele interne ale *Scolii Profesionale Speciale Bals* care solicita inițierea achiziției directe vor intocmi un Referat de necesitate/Nota de fundamentare avizat de Contabil si *Director* si care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- C Denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autoritatii contractante;

• C Argumentarea necesității și oportunității achiziției directe, accentuându-se efectele ce se doresc obținute;

v' Programul în care se încadrează achiziția directă;

J Sursa de finanțare;

'A Persoana responsabilă de atribuirea contractului;

J Valoarea estimată, fără TVA, în lei și echivalentul în EUR.

• **NOTA:** Valoarea estimată se va determina prin realizarea analizei de piață pentru identificarea preturilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/lucrări/servicii și/sau experiența anterioară în contracte similare ale Școlii și intra în responsabilitatea compartimentului inițiator.

Documentele justificative privind modul de calcul al estimării vor fi anexate la referatul de necesitate și vor face parte din dosarul achiziției.

'f Poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat;

Date estimative la care se dorește realizarea acesteia;

J Durata contractului;

'f Modalitatea de realizare a achiziției directe, respectiv transmiterea invitației către unul sau mai mulți operatori economici și/sau publicarea pe site-ul Școlii. În cazul în care se propune ca invitația de participare să fie transmisă unui singur operator economic, se va justifica această opțiune.

'A Propuneri de cerințe minime de calificare, în care compartimentul intern care solicită inițierea achiziției directe, consideră necesar și oportun impunerea unor asemenea cerințe. În acest caz, fiecare cerință va fi însoțită de justificarea aferentă, conform prevederilor legale.

În cazul în care achiziția directă nu este cuprinsă în Programul Anual al Achizițiilor Publice (sau a fost cuprinsă, dar sunt necesare unele modificări), compartimentele interne care solicită realizarea achiziției directe au obligația de a întocmi propunerea de introducere în Programul Anual al Achizițiilor Publice și de a o transmite *Comisia de Achiziții Publice*, care va face demersurile necesare pentru introducerea acesteia în programul aprobat. Inițierea achiziției directe se va putea face numai după aprobarea în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

b. Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică, fără TVA, în lei și echivalentul în EUR, va fi determinată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, **Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 - Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016** aprobată cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile prezentei norme procedurale.

Aceasta va fi întocmită de către compartimentul inițiator și aprobată de Contabil și de *Director*.

Nota va conține modalitatea explicită în care s-a determinat valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi achiziționate (experiența anterioară a Școlii în achiziții similare/studii de piață pentru identificarea preturilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări).

Documentele justificative ale estimării vor fi anexate la referatul de necesitate și se păstrează la dosarul achiziției.

c. Caietul de sarcini

Compartimentele interne ale *instituției* care solicită inițierea achiziției directe vor întocmi caietul de sarcini necesar derulării contractului ce urmează a fi atribuit prin achiziție directă aprobat de Contabil și *Director*. Acesta va face parte integrantă din Dosarul Achiziției Publice și intra în responsabilitatea compartimentului inițiator.

6.3.2.2. PREGĂTIREA DOCUMENTELOR NECESARE DERULĂRII ACHIZIȚIEI DIRECTE

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BALSȘ	NORME PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI PENTRU TOATE TIPURILE DE FINANȚARE	Cod: PO – ACH - 01	
		Ed.: 1	Rev.:3
		Pag.: 7 / 10	

In vederea inițierii achiziției directe, compartimentele interne ale *Scolii Profesionale Speciale Bals* care solicita inițierea achiziției directe, au obligația de a transmite *Comisia (lei Achiziții Publice, in original, documentele prevăzute la pct. 6.3.2.1. lit.a,b,c, respectiv:*

- **a. Referat de necesitate/nota de fundamentare privind necesitatea lansării achiziției directe;**
- **b. Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică;**
- **c. Caietul de sarcini.**

Comisia de Achiziții Publice va elabora următoarele documente:

a. Nota justificativa privind alegerea procedurii de achiziție:

Comisia de Achiziții Publice va întocmi Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire si o va inainta in vederea avizării si aprobării către *Director*.

b. Contractul

Comisia de Achiziții Publice va întocmi modelul de contract, in baza caietului de sarcini. Modelul de contract va fi înaintat pentru avizarea clauzelor contractuale *Directorului*.

6.3.2.3. INIȚIEREA ACHIZIȚIEI DIRECTE

Comisia de Achiziții Publice va iniția achiziția directă astfel:

- a. Prin transmiterea unei/unor invitatii de participare către operatorul economic/operatorii economici;
- b. Publicarea de către *Comisia de Achiziții Publice* a invitației de participare pe site-ul autoritatii contractante (site-ul *Scolii Profesionale Speciale Bals*)-,
- c. Prin folosirea catalogului de produse/servicii/lucrari existent in SICAP;
- d. Combinarea punctelor a si b.

a. Invitația de participare:

Invitația de participare va conține cel puțin următoarele informații:

- Obiectul achiziției si titlul contractului;
- Cerințe de calificare solicitate de compartimentele funcționale, in condițiile in care au fost specificate in Referatul de necesitate/Nota de fundamentare;
- Modalitatea de prezentare a acestor documente;
- Perioada de valabilitate a ofertelor;
- Criteriul de atribuire a contractului;
- Termenul limita si locul de depunere a ofertelor;

Ofertele vor fi depuse, in original la registratura sau prin posta, pana la data si ora limita specificata in Invitația de participare. Indiferent de modalitatea de transmitere, acestea vor fi înregistrate in cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals* si se vor lua in considerare numai cele transmise pana la data limita specificata in Invitația de participare.

Pe tot parcursul perioadei de la transmiterea Invitației de participare si pana la data de depunere a documentelor, operatorii economici au dreptul de a solicita clarificări privind informațiile furnizate in Invitația de participare si in Caietul de Sarcini.

Școala are obligația de a răspunde, in mod clar, complet si fara ambiguități, cat mai repede posibil, la orice clarificări solicitate de operatorii economici interesati.

Toate solicitările de clarificări din partea operatorilor economici vor fi solicitate in timp util, astfel încât, răspunsul autoritatii contractante la aceste solicitări sa poata fi transmis operatorilor economici in termen de 24 ore înainte de data limita de depunere a ofertelor.

Operatorii economici pot depune pentru Documentele de calificare initial doar o declarație, iar ulterior Școala, daca operatorul economic este propozabil câștigător isi rezerva dreptul de a solicita completarea acestora pana la finalizarea Raportului achizitiei/Studiul de piața, dar nu mai târziu de semnarea contractului.

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BALSȘ	NORME PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI PENTRU TOATE TIPURILE DE FINANȚARE	Cod: PO – ACH - 01	
		Ed.: 1	Rev.:3
		Pag.: 8 / 10	

Pentru documentele de calificare solicitate comisia de evaluare va proceda conform Legii nr. 98/2016. Nu se vor încheia contracte cu operatorii economici care nu îndeplinesc cerințele minime de calificare, care nu au propunerea tehnica conform a si propunerea financiara acceptabila.

b. Criteriul de atribuire:

Criteriul de atribuire al contractului va fi prețul cel mai scăzut.

6.3.2.4. DERULAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚIE DIRECTA

Nominalizarea componentei Comisiei pentru achiziția directă, in baza deciziei *Directorului*.

In scopul asigurării unor condiții corespunzătoare de desfășurare a achizițiilor, se va numi, prin decizia *Directorului*, o comisie de evaluare pentru atribuirea contractului, formata din minim 3 persoane selectate din cadrul compartimentelor din cadrul *Scolii Profesionale Speciale Bals*.

In cazul in care au fost înregistrate oferte pana la termenul de depunere menționat in invitația de participare, membrii comisiei vor organiza ședința de deschidere a ofertelor (evaluarea ofertelor).

Ședința de deschidere va avea loc in aceeași zi cu data limita de depunere a ofertelor si la aceasta pot participa si reprezentantii ofertantilor in baza unei imputerniciri.

Comisia de evaluare va întocmi un Proces Verbal al ședinței de deschidere. Procesul verbal va fi semnat de către toti membrii Comisiei de evaluare. Acest Proces va fi înaintat pe baza de semnătură de primire către toti reprezentantii ofertantilor care au participat la ședința sau va fi transmis prin fax sau/si e-mail ofertantilor care nu au avut desemnati reprezentanti pentru ședința de deschidere sau aceștia au părăsit ședința sau au refuzat sa ridice sau sa semneze Procesul verbal.

Membrii Comisiei vor proceda la evaluarea ofertelor depuse si vor verifica documentele prezentate de către ofertanti, in baza cerințelor din Invitația de participare si vor stabili ofertantul câștigător (daca este cazul). Pe parcursul etapei de evaluare, Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările si completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum si perioada de timp acordata pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisa in acest sens către ofertant trebuie să fie clara, precisa si sa definească in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea comisiei de evaluare.

In cazul in care oferta este admisa se vor urma instrucțiunile de mai jos, din secțiunea **Atribuirea Contractului**. In cazul in care ofertantul nu transmite in perioada precizata de Comisia de evaluare calificarile/raspunsurile solicitate sau in cazul in care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta va fi considerate neconforma.

Evaluarea ofertelor se va face conform prevederilor Legii nr. 98/2016 si a prevederilor din Invitația de participare.

Atribuirea contractului de achiziție directă:

Comisia de Achiziții Publice va transmite către toti ofertantii participanti in cadrul procesului de evaluare comunicările privind rezultatul atribuirii contractului.

Semnarea contractului se poate realiza imediat fara respectarea unui anumit termen, funcție de urgenta achiziției. După semnarea contractului, Școala va transmite in SICAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul in lei suma de 5000 EUR fara TVA, in cel mult 10 zile de la data semnării contractului/primirea documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate.

Tranzmiterea notificării prevăzute mai sus se va efectua in format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro si va cuprinde următoarele informatii:

- a. Denumirea si datele de identificare ale operatorului economic;
- b. Obiectul achiziției;
- c. Codul CPV;
- d. Valoarea achiziției;
- e. Cantitatea achizitionata;
- f. Data realizarii/atribuirii achiziției.

6.4. ACHIZIȚIA DIRECTA PRIN UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI, EXISTENT IN SICAP

Pentru achiziția directă din catalogul electronic, lista produselor/serviciilor/lucrarilor de catalog va fi accesată din modulul Cumpărări directe, în SICAP, fiind aplicabile prevederile Legii nr. 98/2016, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Compartimentul intern care dorește să achiziționeze direct aceste produse va întocmi un **Referat de necesitate/Nota de fundamentare**, avizat de **Contabil** și aprobat de *Director*, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- Denumirea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare autorității contactante;
- Argumentarea necesității și oportunității achiziției directe, accentuându-se efectele care se doresc a fi obținute;
- Programul în care se încadrează achiziția directă;
- Sursa de finanțare;
- Valoarea estimată, fără TVA, în lei și echivalent în EUR.

* **NOTA:** Valoarea estimată se va determina prin realizarea analizei de piață pentru identificarea preturilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări și/sau experiența anterioară în contracte similare ale autorității contractante și intra în responsabilitatea compartimentului inițiator. Documentele justificative privind modul de calcul al estimării vor fi anexate la referat.

- Poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat;
- Data estimativă la care se dorește realizarea acesteia;
- Modalitatea de realizare a achiziției directe, respectiv: prin accesarea catalogului electronic din SICAP.

În Catalogul Electronic de produse/servicii/lucrări, *Comisia de Achiziții Publice* va accesa în SICAP și va parcurge următorii pași:

1. Se accesează în SICAP, secțiunea “Cumpărări directe”.
 2. În secțiunea “Cumpărări directe” se selectează opțiunea “Catalog electronic”. În pagina Catalog electronic se completează câmpurile ce vizează denumirea reper, codul CPV sau denumirea a produsului/serviciului/lucrării ce se intenționează a fi achiziționat, CIF sau denumirea ofertantului.
 3. Se alege opțiunea **FILTREAZĂ** ce are ca rezultat apariția Listei cu produsele din Catalogul ofertantului
 4. Se alege produsul dorit, se da click pe acesta și se va adăuga în Coșul de cumpărături.
 5. Se deschide Coșul de cumpărături, se inițiază cumpărarea directă, se salvează - apare produsul ales, se completează câmpurile: denumirea achiziției, data limită de răspuns, tip de contact - FURNIZARE, finanțare din fonduri comunitare - NU, condiții de livrare - la sediul unității și condiții de plată - OP - se previzualizează și publica, confirmați - se alege opțiunea - CONFIRMARE.
 6. Ne întoarcem la pagina inițială - de unde începe procedura de cumpărare - se accesează secțiunea “Cumpărări directe” la secțiunea “Achiziții din Catalogul electronic”.
 7. În cazul în care agentul economic selectat nu răspunde se reia procedura cu un alt ofertant.
- La inițierea unui produs selectat din catalogul electronic, cantitatea ce se dorește a fi achiziționată de către Liceu se va exprima în unitate de măsură definită de ofertant, prețul de pornire reprezentând **prețul unitar pe produs**. Dacă în lista propusă de SICAP nu se regăsește unitatea de măsură potrivită, autoritatea contractantă poate înscrie în câmpul “unitate de măsură” ceea ce considera a fi adecvat nevoii sale.

In virtutea in care operatorul economic furnizează un răspuns la notificarea autoritatii contractante, in maxim 2 zile de la data notificării. Decizia luata de Liceu va fi comunicata operatorului economic in maxim 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către acesta.

Școala va transmite prin *Comisia de Achiziții Publice*, o notificare cu privire la achiziția directa a cărei valoare depășește echivalentul in lei a sumei de 13.000,00 lei fara TVA, in cel mult 10 zile de la semnarea contractului/primirii documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării prevăzută mai sus, se va efectua in format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro si va cuprinde următoarele informații:

- a) Denumirea si datele de identificare ale operatorului economic;
- b) Obiectul achiziției;
- c) Codul CPV;
- d) Valoarea achiziției;
- e) Cantitatea achizitionata;
- f) Data realizarii/atribuirii achiziției.

Toate documentele aferente achiziției directe, precum si avizele, referatele, notele, se vor arhiva si vor constitui dosarul achiziției.

***NOTA:** In cazul in care se regăesc prevederi contrare, care nu sunt explicitate sau sunt interpretabile, prevalează prevederile Legii nr. 98/2016.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul.

8. ANEXE

Nu este cazul.

9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare, cod **PS 01 /F4**. Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat