

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 1/21
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 2/21
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; adăugare: Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE; eliminare: Regulament nr. 1952 din 10 noiembrie 2021, Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii	Se completează cu informații necesare desfășurării activității procedurate.	2025-11-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 3/21 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	DUBARIU LUCIAN	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de organizare a activității cu privire la planificarea, pregătirea, elaborarea documentelor necesare, precum și derularea, finalizarea achiziției prin cataloagele electronice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, în cadrul colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilii cu realizarea achizițiilor prin cataloagele electronice și/sau derularea procedurilor de achiziție publică, implicit de responsabilii cu implementarea contractelor/comenzilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/ 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale Proceselor verbale de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune lucrări și concesiune servicii;
- Hotărâre Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru achiziții Publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 4/21 Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Regulamentul nr. 2495/2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 5/21 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
9.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
10.	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorității contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;
11.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;
12.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
13.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa a legislației specifice achizițiilor publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
14.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
15.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 6/21 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulament al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
17.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
18.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
19.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
20.	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
21.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
22.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
23.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
24.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
25.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
26.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;
27.	Sistemul electronic de achiziții publice	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 7/21 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
28.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
29.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
30.	Standard	O specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
31.	Standard european	Un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
32.	Standard internațional	Un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
33.	Standard național	Un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;
34.	Subcontractant/subantreprenor	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare;
35.	Tratate	Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
36.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CP	Consiliul Profesoral
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
7.	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
8.	ONAC	Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate
9.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii)
10.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 8/21 Exemplar nr. 1

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică comenzilor în urma realizării achizițiilor prin cataloagele electronice sunt:

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

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa premergătoare achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul unității de învățământ a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Determinarea valorii estimate

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

Determinarea valorii estimate se poate realiza prin:

- analiza și cercetarea pieței;
- pe bază istorică în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate;
- consultarea pieței.

Consultarea pieței

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, unitatea de învățământ are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

Anunțul privind consultarea trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- denumirea unității de învățământ și datele de contact;
- adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia unității de învățământ în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- aspectele supuse consultării;
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 9/21 Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Calculul valorii estimate

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de unitatea de învățământ, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia.

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația ca, la alegerea procedurii de atribuire, să se raporteze, în funcție de tipul contractului/acordului-cadru, la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt destinate unor utilizări identice sau similare și care fac parte din categoriile de produse/servicii/lucrări care sunt furnizate/prestate/executate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația ca, la alegerea procedurii de atribuire, să se raporteze, în funcție de tipul contractului/acordului-cadru, la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt destinate unor utilizări identice sau similare și care fac parte din categoriile de produse/servicii/lucrări care sunt furnizate/prestate/executate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 10/21 Exemplar nr. 1

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiune de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

Realizarea achiziției directe prin cataloage electronice

După stabilirea valorii estimate se va proceda la întocmirea Referatului de necesitate însoțit, după caz, de specificații tehnice/caiet de sarcini.

Referatul de necesitate aprobat de conducătorul unității de învățământ, însoțit de specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în termen de cel mult o zi de la primirea acestora, se repartizează responsabilului de achiziție, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea achiziției directe.

Prin derulare și finalizare achiziție directă se înțeleg următoarele:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 11/21 Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

Prin excepție, unitatea de învățământ poate aplica achiziția directă pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 394.864 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.935.800 lei, în cazul achiziției de lucrări;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite, nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

Angajamentul legal

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

În cazul achiziției directe conform art 7 alin (7) din Legea nr. 98/2016, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva:

- 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 (dar mai mică de 270.120 lei), pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări (dar mai mică de 900.400 lei);
- 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;
- 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;
- 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.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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.

Cataloagele electronice

SEAP pune la dispoziția unității de învățământ posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice.

În cazul în care dispozițiile legale impun utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, unitatea de învățământ poate solicita ca ofertele să fie prezentate sub formă de catalog electronic sau să includă un catalog electronic.

Ofertele prezentate sub formă de cataloage electronice pot fi însoțite de alte documente care le completează.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 12/21 Exemplar nr. 1

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

Cataloagele electronice sunt elaborate de către candidați/ofertanți în vederea participării la o anumită procedură de unitatea de învățământ.

Cataloagele electronice respectă cerințele aplicabile instrumentelor de comunicare electronice, precum și orice cerințe suplimentare stabilite de unitatea de învățământ.

Consultarea operatorilor economici în vederea obținerii ofertelor/ofertei se poate face atât prin intermediul catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, cât și prin orice alte modalități identificate de către unitatea de învățământ.

Atunci când acceptă sau solicită prezentarea ofertelor sub formă de cataloage electronice, unitatea de învățământ:

- precizează acest lucru în anunțul de participare;
- indică în documentele achiziției toate informațiile necesare referitoare la formatul, echipamentele electronice utilizate și aranjamentele și specificațiile tehnice de conectare pentru catalog.

În cazul în care a fost încheiat un acord-cadru cu mai mulți operatori economici pe bază de oferte prezentate sub formă de cataloage electronice, unitatea de învățământ poate prevedea că reluarea competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente se realizează pe baza cataloagelor actualizate.

În cazul prevăzut mai sus, unitatea de învățământ folosește una dintre următoarele metode:

- invită ofertanții să transmită din nou cataloagele electronice, adaptate la cerințele contractului în cauză;
- informează ofertanții că intenționează să colecteze din cataloagele electronice care au fost deja transmise informațiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerințele contractului în cauză, cu condiția ca utilizarea acestei metode să fi fost anunțată în documentele achiziției care au stat la baza încheierii acordului-cadru.

În cazul în care unitatea de învățământ reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente în executarea acordului-cadru în conformitate cu lit. b) de mai sus, aceasta notifică ofertanții cu privire la data și ora la care intenționează să colecteze informațiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerințele contractului în cauză și le dă ofertanților posibilitatea de a refuza această colectare de informații.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva trebuie să prevadă o perioadă corespunzătoare de timp între notificare și colectarea efectivă a informațiilor.

Înainte de atribuirea contractului, unitatea de învățământ prezintă informațiile colectate ofertantului în cauză, pentru a-i da acestuia posibilitatea de a contesta sau confirma că oferta astfel constituită nu conține erori semnificative.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate atribui contracte de achiziție publică pe baza unui sistem dinamic de achiziții, solicitând prezentarea ofertelor pentru un contract specific sub forma unui catalog electronic.

Unitatea de învățământ poate, de asemenea, să atribue contracte de achiziție publică pe baza unui sistem dinamic de achiziții, cu condiția ca solicitarea de participare la sistemul dinamic de achiziții să fie însoțită de un catalog electronic conform cu specificațiile tehnice și formatul stabilite de către unitate.

Catalogul electronic este completat ulterior de către candidați, când aceștia sunt informați cu privire la intenția colegiului de a constitui oferte pe baza procedurii prevăzute la lit. b).

Realizarea achiziției directe prin intermediul cataloagelor electronice

După delegarea responsabilului de achiziție de către șeful ierarhic, acesta va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției ce reies din Referatul de necesitate întocmit, implicit aprobat și alegerea modalității de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile prevăzute la "Capitolul Angajamentul Legal".

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 13/21 Exemplar nr. 1

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

În vederea verificării conformității ofertelor cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini, responsabilul de achiziție va transmite/înainta Compartimentul de Specialitate/persoanei responsabila cu verificarea ofertelor pe e-mail, dacă este cazul, ofertele ce satisfac necesitatea unității de învățământ. Se va întocmi Tabelul centralizator, prin care se va determina conformitatea poziției din catalogul electronic cu cerințele unității de învățământ.

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

Notificarea va cuprinde date referitoare la:

- descrierea cât mai exactă/completă a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate;
- cerințe privind livrarea/prestarea/execuția;
- condițiile de efectuare a plății.

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

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

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

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

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

Responsabilul de achiziție va asigura publicarea pe SEAP la secțiunea Anunturi Publicitare și/sau pe site-ul unității de învățământ, un anunț care va avea anexate:

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

Anunțul va cuprinde următoarele informații:

- denumire, adresa, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a unității de învățământ;
- denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/execute;
- tipul achiziției/contractului;
- valoarea estimată;
- condiții de participare pentru toți operatorii economici;
- informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 14/21 Exemplar nr. 1

- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare;
- informații privind modul de elaborare al ofertei;
- condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- termenul limită și modul de transmitere a ofertelor;
- termenul de depunere a ofertelor va varia în funcție de natura și complexitatea achiziției.

După primirea ofertelor în urma anunțului publicat pe site-ul unității de învățământ și/sau SEAP, responsabilul de achiziție va transmite/înainta Compartimentul de Specialitate/persoanei responsabile cu verificarea ofertelor ofertele tehnice, dacă este cazul, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor, astfel cum acestea au fost transmise/depuse, pentru evaluarea ofertelor din punct de vedere al conformității/neconformității acestora cu specificațiile tehnice/cerințele caietului de sarcini.

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

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

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

Anularea achiziției directe de produse, servicii, lucrări

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a anula achiziția directă de produse, servicii și lucrări în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există un ofertant clasat pe locul doi căruia să îi poată fi atribuită achiziția;
- pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar unitatea de învățământ se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor aplicabile achizițiilor publice;

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

Reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări

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

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

Realizarea achiziției directe prin consultare a minimum trei operatori economici atunci când valoarea estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la Art. 7 alin 7 lit. a) din Legea nr. 98/2016

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 15/21 Exemplar nr. 1

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este **mai mare de 140.000 lei**, fără TVA, pentru produse și servicii (**dar mai mică sau egală cu valoarea 200.00 lei fără TVA**), respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări, (**dar mai mică sau egală cu valoarea 560.00 lei fără TVA**), responsabilul de achiziție va întocmi un Referat de inițiere a achiziției directe, în care va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției și modalitatea de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile valorice prevăzute în legislația achizițiilor, privind achiziția directă.

Responsabilul de achiziție va elabora solicitări de oferta, care vor fi transmise la minim 3 operatori economici din piața de profil, și vor conține următoarele informații:

- denumire, adresa, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a unității de învățământ;
- denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/executate;
- tipul achiziției/contractului;
- valoarea estimată;
- condiții de participare pentru operatorii economici;
- informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;
- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare, inclusiv anexa cu modalitatea de calcul a acestora;
- informații privind modul de elaborare a ofertei;
- condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- termenul limită și modul de transmitere/locul de depunere a ofertelor;
- termenul de depunere a ofertelor va varia în funcție de natura și complexitatea achiziției.

Dupa primirea ofertelor în urma transmiterii solicitărilor de ofertă, responsabilul de achiziție va înregistra și transmite/înainta ofertele tehnice Compartimentului de Specialitate/persoanei responsabile cu verificarea ofertelor tehnice, dacă este cazul, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor în vederea analizării și evaluării acestora

Dacă se constată necesitatea transmiterii de clarificări, responsabilul de achiziție va întocmi solicitarea de clarificări, în baza celor menționate în tabelul centralizator, pe suport de hârtie înregistrată cu număr de înregistrare semnată de acesta, o va înainta spre verificare și semnare șefilor superiori ierarhici și o va transmite operatorului economic prin e-mail, în format pdf, cu solicitare de confirmare de primire, în termen de cel mult o zi lucrătoare pentru achizițiile directe de produse și cel mult două zile lucrătoare pentru achizițiile directe de servicii și lucrări. Termenul de răspuns acordat ofertantului va fi în funcție de natura și complexitatea solicitării unității de învățământ, dar nu mai puțin de o zi lucrătoare.

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

Dacă se primește o singură ofertă admisibilă din punct de vedere al cerințelor unității de învățământ, achiziția poate fi atribuită ofertantului care a depus oferta admisibilă.

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

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

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

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

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, responsabilul de achiziție va întocmi un Referat de inițiere a achiziției directe în care va justifica necesitatea, obiectul, valoarea estimată a achiziției și modalitatea de desfășurare a acesteia în funcție de pragurile valorice prevăzute de legislația achizițiilor, privind achiziția directă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 16/21 Exemplar nr. 1

Referat de inițiere a achiziției directe va fi semnat de responsabilul de achiziție, șefii ierarhici superiori și aprobat de reprezentantul legal al unității de învățământ.

Dupa întocmirea Referatului de inițiere a achiziției directe, responsabilul de achiziție va elabora o solicitare de ofertă, care va fi transmisă la un (1) operator economic din piața de profil sau mai mulți, dacă este cazul, și va conține următoarele informații:

- denumire, adresa, număr de telefon și fax, adresa de e-mail a unității de învățământ;
- denumirea achiziției și codul/codurile CPV;
- descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi furnizate/prestate/executate;
- tipul achiziției/contractului;
- valoarea estimată;
- condiții de participare pentru ofertanți, respectiv toți operatorii economici;
- informații privind solicitările de clarificări, pe perioada elaborării și depunerii ofertelor, implicit răspunsul la acestea;
- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare, inclusiv anexa cu modalitatea de calcul a acestora;
- informații privind modul de elaborare a ofertei;
- condiții pentru ofertanți: atestări/autorizări, după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului, etc;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- termenul limită și modul de transmitere/locul de depunere a ofertelor.

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

Dupa primirea ofertei, în urma transmiterii solicitării de ofertă, responsabilul de achiziție va înregistra și transmite/înainta ofertele tehnice Compartimentului de Specialitate/persoanei responsabile cu verificarea ofertelor tehnice, dacă este cazul, în ziua următoare expirării termenului de depunere a ofertelor în vederea analizării și evaluării acestora.

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

Responsabilul de achiziție verifică cerințelor unității de învățământ și îndeplinirea acestora de către operatorul economic.

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

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

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

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

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

Etapale achiziției directe de produse, servicii și lucrări

A. Achiziția directă pe baza cataloagelor publicate în SEAP

Într-o primă etapă, se va accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate.

Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevăzute trebuie să conțină informații referitoare la:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 17/21 Exemplar nr. 1

a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;

b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;

c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

Documentele achiziției vor conține listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/serviciu/lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

B. Achiziția directă offline

În cazul în care responsabilul cu achiziția nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic. Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția/compartimentul care a inițiat achiziția solicită oferte pentru produsul/serviciul/lucrarea respectivă care să aibă un raport calitate - preț optim.

În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare nu depășește suma de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, responsabilul cu achiziția va publica o notificare de atribuire în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro; Notificările de atribuire se publica doar pentru achizițiile directe desfășurate în afara sistemului (offline). Notificările de atribuire la cumpărarea directă reprezintă echivalentul unui anunț de atribuire pentru cumpărarea directă.

Responsabilul cu achiziția recepționează și pune în funcțiune produsul (acolo unde este cazul) sau recepționează serviciul pe bază de proces verbal de recepție (semnat de operatorul economic și beneficiar).

Administratorul financiar și managerul de proiect se prezintă la Compartimentul financiar contabil, unde se înregistrează în inventar pe bază de NIR și proces verbal de recepție calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar. Pentru consumabile se va emite bon de consum.

Administratorul financiar și managerul de proiect trimite factura, NIR cu proces verbal de recepție calitativă și cantitativă sau NIR/ Bon de consum la Departamentul Achiziții și referat de plată semnat. Pentru cercetare, ordonarea de plată va fi făcută de Departamentul financiar contabil;

La recepția lucrărilor, administratorul financiar și managerul de proiect verifică și întocmesc proces-verbal de recepție. Ulterior, se efectuează plata finală către executant, conform graficului de plată și prevederilor contractuale.

Entitatea va publica în SEAP o notificare de atribuire cu privire la achiziția directă desfășurată offline.

Monitorizarea și verificarea implementării

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a necesității realizate prin achiziția directă.

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 18/21 Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are, prin responsabilul de achiziții, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției.

Având în vedere obligațiile unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:

- referat de necesitate la baza căruia vor sta ofetele rezultate din cercetarea/consultarea de piață sau baza istorică în urma căreia a fost determinată valoarea estimată;
- specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- referatul de inițiere;
- catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- oferte;
- tabel/tabele centralizatoare;
- solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- referatul final privind atribuirea achiziției directe;
- comunicări;
- contract de achiziție publică/comanda;
- proces-verbal de receptie/proces-verbal de predare-primire, etc;
- factura;
- document constatatator.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- aprobă Programul anual al achizițiilor publice și Anexa acestuia;
- aprobă notele justificative;
- semnează contractele de achiziție sectorială sau comenzile ori a alte tipuri de documente încheiate în condițiile legislației în vigoare, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 19/21 Exemplar nr. 1

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Contabilitatea

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării unității de învățământ în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului unității de învățământ;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- realizează achizițiile directe;
- are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;
- transmite către ONAC necesitățile de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă		Ediția: I
			Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09		Pag. 20/21
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	I	2024-02-23	1	2025-11-13	21	Se completează cu informații necesare desfășurării activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.43.09 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.43.09	Pag. 21/21 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIA DIRECTĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	7
Etapa premergătoare achiziției	8
Determinarea valorii estimate	8
Consultarea pieței	8
Calculul valorii estimate	9
Realizarea achiziției directe prin cataloage electronice	10
Angajamentul legal	11
Cataloagele electronice	11
Realizarea achiziției directe prin intermediul cataloagelor electronice	12
Organizarea achiziției directe de produse, servicii, lucrări prin publicarea unui anunț publicitar pe SEAP și/sau site-ul unității de învățământ	13
Anularea achiziției directe de produse, servicii, lucrări	14
Reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări	14
Realizarea achiziției directe prin consultare a minimum trei operatori economici atunci când valoarea estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la Art. 7 alin 7 lit. a) din Legea nr. 98/2016	14
Realizarea achiziției directe atunci când valoarea estimată este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări	15
9. Responsabilități	18
Comisia de Monitorizare	18
Conducătorul unității de învățământ	18
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	19
Contabilitatea	19
Responsabilul de achiziții publice	19
10. Formulare	19
10.1 Formular evidență modificări	19
10.2 Formular analiză procedură	20
10.3 Formular distribuire procedură	20
11. Anexe	20