



Aprobat,
Director,

Prof. Cristina Maria Bida

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind derularea ACHIZIȚIILOR PUBLICE din unitatea de învățământ

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 19 februarie 2021.

Se aplică începând cu data de: 19. 02. 2021.

Elaborat,

Contabil-șef,
Mariana Onioi-Măzărianu

Verificat,

Director,

Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Măzărianu-Onioi Mariana	Contabil-șef	Februarie 2021	
1.2.	Verificat	Bida Cristina	Director	Februarie 2021	
1.3.	Aprobat	Anca Stoleriu Cornelia Toader Mănuță Radu	Membri ai CA	Februarie 2021	

Componenta 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1			Februarie 2021
2.2	Ediția 2			

Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
----------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.1

3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Prof Bida Cristina	Ianuarie 2021	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Anca Stoleriu	Februarie 2021	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Comisia de Evaluare a Achizițiilor Publice	Responsabil / membri în Comisia de mobilitate	Bădic Ioan Clineu Cathy Apetrei Eugen Mănuță Radu	Februarie – Martie 2021	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Niculiță Alina	Februarie 2021	

Componenta 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modul în care se va desfășura procesul aferent achizițiilor publice, care se vor derula începând cu anul 2021, cu respectarea legislației în vigoare – Legea 98 / 2016; Hotărârea 395 / 2016 pentru elaborare Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea 98 / 2016.

Componenta 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Această procedură se aplică în cadrul școlii, în momentul în care sunt realizate achiziții de produse / servicii, cu respectarea legislației în vigoare.

Componenta 6. DOCUMENTE CU ROL REGLATOR/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență, nr. 75 / 2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5079, din 31 august 2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările
- Legea nr. 185 / 20 august 2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 1 / 2011;
- Legea nr. 187 / 20 august 2020, pentru modificarea Legii nr. 1 / 2011;
- Legea 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395 / 2016 – pentru elaborarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea 98 / 2016.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.1

Componenta 7. Terminologia

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
3.	CA al Col. Tehn. Sturdza	Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”;
4.	CP	Consiliul profesoral
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
9.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	OMECS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12.	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13.	OMEC	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării

Componenta 8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Planificarea activității

Responsabilități

Responsabil de proces – Comisia pentru achiziții publice;

Echipa de proces – Administratorul de Patrimoniu, Administratorul financiar, reprezentanți ai Serviciului Contabilitate; persoane specializate în domeniul achizițiilor publice.

Descrierea procedurii

Prima etapă a prezentei proceduri este întocmirea unui plan pentru întregul an calendaristic – această etapă conturează problemele cu care se confruntă profesorii în contextul școlii online. Planul de investiții este realizat prin depunerea spre aprobare către Consiliul de Administrație al Școlii a referatelor de necesitate. În urma analizei de nevoi, Compartimentul Contabilitate, Administratorul, Consiliul de Administrație realizează Planul de investiții, la care

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.1

se adaugă, pe lângă referatele mai sus amintite prioritățile școlii. Întocmirea planului de investiții trebuie să țină cont de politica și de necesitățile școlii, punând accent pe promovarea unității de învățământ, asigurarea condițiilor de învățare optime pentru toți elevii liceului, prin realizarea unor achiziții de calitate cu costuri minime.

Constituirea Comisiei pentru achiziții, ce poate suferi modificări de-a lungul anului școlar, pentru a fluidiza întregul proces.

După ce este realizat Planul de achiziții, urmează analiza de nevoi, stabilirea unor priorități, urmată de constituirea echipei care are drept sarcină de serviciu coordonarea și gestionarea întregului proced.

Prima etapă este **Consultarea pieței** ceea ce presupune postarea unui anunț pe platforma SEAP (Sistemul Electronic de Achizitii Publice), pentru a face prospectarea pieței și pentru a obține pretul cel mai scazut, pentru produsul / serviciul ce urmeaza sa fie achiziționat.

Autoritatea contractantă va 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, dorind achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

Pentru achiziționarea produselor / lucrărilor ce nu depășesc suma de 135.060, se va proceda la înțierea procedurii achiziției directe. Dacă este depășită limita de 135.060, vom aplica legislația în vigoare și vom pregăti școala de licitație, cu respectarea Legii 98 / 2016.

Pentru achizițiile directe sub pragul de 135060 RON, amintit la Art. 7, din Legea 98 / 2016 – etape

- a) Pregătirea procesului de achiziție, prin postarea unui anunț, la secțiunea de **Consultare a pieței, de pe Platforma SICAP**, cu termen limită de maxim 10 zile pentru depunerea ofertelor de către operatorii economici interesați la adresa de mail indicate în anunț. Publicarea anunțului se face electronic, la adresa de mail licitatii@gmsis.ro, cu precizarea tuturor informațiilor:
 - denumirea autorității contractante 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 autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
 - autoritatea contractantă stabilește în anunțul și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.1

- autoritatea contractantă menționează în anunț că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit.;
 - 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.
- b) Anunțul de publicitate va conține denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul /codurile CPV / Caietul de sarcini / Draftul de contract / Termen limită de depunere a ofertelor de maximum 10 zile / Adresa de mail ce va fi menționată în anunț – licitatii@gmsis.ro
- c) Operatorii economici care depun oferte trebuie sa fie înscriși pe SEAP și să aibă contul active;
- d) Operatorul economic interesat are obligația de a transmite oferta numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunț.
- e) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul se returnează, fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.
- f) Criteriile de calificare și criteriile de selecție care se regăsesc în caietul de sarcini ori în documentația descriptivă, iar cele care nu sunt prevăzute în anunțul de participare sunt considerate clauze nescrise.
- g) **Garanția de participare** reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.1

- h) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

Autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător.

În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

- i) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor. Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor, pe baza unei solicitări.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii Comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

- j) Comisia pentru achiziții evaluează ofertele depuse pe baza criteriului de atribuire – prețul cel mai scăzut și stabilește câștigătorul.

- k) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

În situația în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă, ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative, ca dovadă îndeplinirii criteriilor de calificare.

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.1

Comisia de evaluare are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire care se aprobă de către conducătorul

l) Informarea tuturor operatorilor economici participanți la procedură, privind rezultatele evaluării și desemnarea câștigătorilor.

m) Încheierea contractului de către reprezentantul autorității contractante și reprezentantul operatorului economic desemnat câștigător.

Contractul de achiziție publică/acordul-cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:

- caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;

n) Realizarea și păstrarea dosarului de achiziții.

N. B. Criterii de adjudecare:

- oferta câștigătoare va fi declarată oferta cu prețul cel mai scăzut, dacă operatorul economic îndeplinește toate condițiile de participare / caietul de sarcini solicitat în anunț.
- oferta care va fi declarată câștigătoare, va fi publicată pe SEAP și va fi achiziționată prin cumpărare direct de pe SEAP.
- în cazul a două oferte egale ca preț, se va solicita reofertarea celor 2 operatori economici;

N. B. Pentru achizițiile ce depășesc pragurile precizate la Art. 7, din Legea 98 / 2016 se vor iniția proceduri de achiziție publică prin publicarea unui anunț de participare simplificat ce se va desfășura online pe platforma SEAP, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2 Documentație

- **Legea 98 / 2016, cu modificările și completările ulterioare;**
- **HG 395 / 2016, cu modificările și completările ulterioare;**

8.2.1. Documente utilizate, acțiuni și metode

Legislația amintită mai sus

8.2.2. Circuitul documentelor

Actuala procedură, aprobată în CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, apoi va ajunge la toate departamentele vizate în acest sens și va fi postată pe site-ul școlii.

8.3. Resurse necesare

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind mobilitatea cadrelor didactice, în anul școlar 2021 / 2022	Ediția 2 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. ____	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.1

8.3.1. Resurse materiale și financiare: informarea pe site-ul școlii <http://www.gsmsis.ro/>, materiale tipizate, separatoare, mesaje de informare, anunțuri.

8.3.2. Resurse umane

Comisia implicată în elaborarea / avizarea / aprobarea procedurii în discuție

- ▲ Contabil-șef – Mariana Onioi-Măzărianu
- ▲ Director – Cristina Maria Bida
- ▲ Director djunct – Anca Voichița Stoleriu
- ▲ Membrii ai Consiliului de Administrație;

8.4. Mod de lucru pentru organizarea accesului în școală

Fiecare angajat al școlii este obligat să își îndeplinească sarcinile de serviciu.

Componenta 9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- Conducerea școlii
- Consiliul de Administrație
- Comisia de Evaluare a Achizițiilor Publice;

Componenta 10. ANEXE

Legislația în vigoare