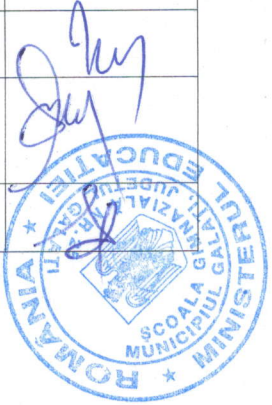


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de pază COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

Document de referință: Legea achizițiilor publice nr 98/2016 cu Normele metodologice de aplicare

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





	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită	Palade Ioana	Secretar	29.12.2021	
1.2.	Verificat	Sterian Mariana	Administrator - financiar IA	29.12.2021	
1.3.	Aprobat	Gurau Nina	Director	29.12.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	Document inițial	29.12.2021
2.2.	Revizia nr. 0	x	x
2.3.	Revizia	x	x
2.4.	Revizia	x	x

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția: I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de pază COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartiment achiziții	Comisia achiziții	Presedinte/ Membrii comisiei	29.12.2021	
3.2	Informare/ Aplicare	2	Administrativ	Secretar	Palade Ioana	29.12.2021	
3.3	Informare/ Aplicare	3	Contabilitate	Administrator -financiar	Sterian Mariana	29.12.2021	
3.4	Alte scopuri		Management	Director	Gurau Nina	29.12.2021	



4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice - Servicii poștale și de curierat/ Servicii de pază - prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.376.500,00 lei fără TVA.

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

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția: I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de pază COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

(3) recunoașterea reciprocă;

(4) transparența;

(5) proporționalitatea;

(6) asumarea răspunderii.

6. Documente de referință

Documente de referință și Reglementări aplicabile activității procedurale:

6.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, "Lege");

6.2. Hotărârea Guvernului 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;

6.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare

6.4. Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții:

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Abatere profesională: Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei a căreia îi aparține acest operator.

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.

Autoritate contractantă:

a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;

b) organismele de drept public;

c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, 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.

Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

CPV: Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

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

Documentația de atribuire: Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicit cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).

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.

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.

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asocieri de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP): 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.

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.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de pază COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă

CPV - Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

DA – Documentația de atribuire

CA- Compartiment Achiziții S.Adm. – Serviciul Administrativ

D.J. – Direcția Juridică

D.Ec – Direcția Economică

CFPP – Control financiar preventiv propriu

CNMK – Colegiul Național Mihail Kogălniceanu Galați

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

HG - 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

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice

C.N.S.C. – Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor

8. Descrierea procedurii operaționale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică sau ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

8.1 Generalitati

În conformitate cu art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect Servicii specifice prevăzute în Anexa 2 - Servicii postale și de curierat sau servicii de paza cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face în baza unei procedurii proprii.

Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractului de achiziție publică se realizează în baza prevederilor art. 43 din HG 395/2016:

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

(2) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

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

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

(4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată. (5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.”

Dispozițiile prezentei legi se aplică la Colegiul Național “Ai. i. Cuza” Galați pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice cum ar fi:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achizitie public ace au ca obiect servicii specific prevazute in Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizitiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

- | | |
|--|-----------------------------|
| ✓ Servicii de medicina a muncii | cod CPV 85147000 - 1 |
| ✓ Servicii de formare profesionala | cod CPV 80530000 - 8 |
| ✓ Servicii de arhivare | cod CPV 79995100 - 6 |
| ✓ Servicii de paza | cod CPV 79713000 - 5 |
| ✓ Servicii de monitorizare a sistemelor de alarma | cod CPV 79711000 - 1 |
| ✓ Servicii postale de distribuire a corespondentei | cod CPV 64112000 - 4 |

8.2. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

Principalele etape ale procesului de achizitie pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, cu o valoare estimata fara TVA mai mica decat pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

- etapa de planificare/pregatire a procedurii
- identificarea necesitatilor,
- elaborare referate de necesitate,
- intocmirea documentatiei de atribuire si a documentelor suport,
- aprobarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport.

8.3.Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie pot fi:

- a) Referatul de necesitate ;
- b) Memoriu justificativ;
- c) Anunțul de participare (se publica pe site-ul scolii);
- d) Decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- e) Nota privind valoarea estimata a achizitiei publice;
- f) Caiet de sarcini;
- g) Fisa de date achizitie;
- h) Furnizorul se alege in urma ofertelor depuse;

i) In situatia in care nu se depun oferte, furnizorul se alege in urma consultarii catalogului SICAP, situatie in care se intocmeste si Nota privind evaluarea ofertelor din catalogul SICAP

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achizitie public ace au ca obiect servicii specific prevazute in Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizitiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

- j) Proces verbal de deschidere / de selectie a ofertelor;
- k) Contract de achiziție publică;
- l) Anuntul de atribuire (se publica pe site-ul C.N.A.I.C.);
- m) Raportul procedurii (se publica pe site-ul C.N.A.I.C.).

8.4. Modul de lucru

Etapele realizarii achizitiei

A. Etapa de planificare a achizitiei

A.1 Etapa de planificare a achizitiei

Debutaza cu identificarea necesitatilor, elaborarea memoriului justificativ sau a referatului de necesitate si se incheie odata cu aprobarea de catre Director al Scolii Gimnaziale nr.25 Galați a documentatiei de contractare si de atribuire. Pregatirea procesului de realizare a achizitiei, trebuie sa ia in considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achizitiei (identificarea reala si corecta a necesitatii);
- b) oportunitatea achizitiei (ce tine de urgenta achizitiei publice, de etapa in care este obligatoriu de realizat, pentru a raspunde unei necesitati punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) existenta potentialilor ofertanti pe piata (in vederea satisfacerii necesitatii identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii autoritatii contractante precum si a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmeaza a fi atribuite.

Realizarea activitatilor precizate mai sus se concretizeaza prin intocmirea de catre personalul cu responsabilitati in acest sens a urmatoarelor documente:

- Referat de necesitate elaborat de Serviciul administrativ
- Documentatia de atribuire

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii din cadrul Scolii Gimnaziale nr.25 Galati. Inainte de initierea oricarei achizitii, serviciul administrativ va identifica necesitatea, in indeplinirea atributiilor ce-i revin, prin

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

transmiterea referatului de necesitate.

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

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

Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate.

După verificarea cu privire la:

- a) diviziunea bugetară – serviciul financiar contabil
- b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016 ;
- c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate este transmis spre aprobare directorului Școlii Gimnaziale nr.25 Galati.

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

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

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

A.2 Estimarea valorii achiziției.

(1) Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 și anume: 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

(2) Principii generale de estimare:

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

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

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

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

e) Subevaluarea valorii estimate. Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

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

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

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

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

b) cercetare de piață (prețul pieței);

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achizitie public ace au ca obiect servicii specific prevazute in Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

A.3. Comisia de evaluare

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

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

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii.

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

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Scolii Gimnaziale nr.25 Galați www.scoala25galati.ro , a unui anunț de participare

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii de paza) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

f) informații privind loturile;

g) data și ora limită de depunere a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele;

i) precizarea cu privire la documentele anexe anunțului: caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, formulare, draft de contract, etc.

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

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa scoalapetruare25@yahoo.com; sau la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.25 Galati

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

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

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

(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (www.scoala25galati.ro).

8.1.3. Depunerea ofertelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

8.1.3.1. Depunerea ofertelor

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

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

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 4 zile.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, poștă electronică, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Scolii Gimnaziala nr.25 din Galați, Strada Basarabiei, nr.25, jud. Galati, mail: scoalapetruares25@yahoo.com .

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

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe siteul propriu (www.scoala25galati.ro), perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificatiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.3.2. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică sau ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

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

B.1.3.3. Evitarea conflictului de interese

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

B.1.3.4. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

B.2.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

B.2.2. Oferte admisibile

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

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

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

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

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

B.2.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobare de către directorul Școlii Gimnaziale nr.25 Galați, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/înceierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, sau de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

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

C.1 Recepția și plata

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia directorului Școlii Gimnaziale nr.25 Galați. Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul Școlii Gimnaziale nr.Galați și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specific prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de pază COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

C.4. Dosarul achiziției publice

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

- a) memoriu justificativ (daca e cazul);
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) Fișa de date achiziție;
- d) referat de necesitate;
- e) nota privind valoarea estimată a achiziției publice;
- f) proces verbal privind evaluarea ofertelor;
- g) contractul de achiziție.
- h) decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- i) Caiet de sarcini;

9. Anexe, înregistrări, arhivări

9.1. Anexa nr. 1 – Formular nr. Program anual al achizițiilor publice

9.2. Anexa nr. 2 – Formular nr. Referat de necesitate

9.3. Anexa nr. 3 – Formular nr. Notă privind evaluarea ofertelor pentru achiziția directă

9.4. Anexa nr. 4 – Formular nr. Proces verbal deschidere oferte

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția:I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Anexe, înregistrări, arhivari	
10.	Cuprins	

Anexa nr. 1

Formular nr.

Autoritatea contractantă

APROBAT,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala nr.25 Galati Nr.2816/29.12.2021	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE	Ediția: I
	privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice prevăzute în Anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice Servicii postale/servicii de curierat/servicii de paza COD P.O. -124	Revizia: \0
		Exemplar nr. 1

Conducătorul autorității contractante

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

Nr. Crt.	Obiectul contractului / acordului – cadru	Cod CPV	Valoarea estimate fără TVA (lei și euro)	Anunț de intenție (dacă este cazul)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă de procedură
1.								
2.								
3.								
4.								

APROBAT DIRECTOR

Prof. Gurau Nina



Întocmit,

Responsabilul în domeniul achizițiilor publice

Secretar: Palade Ioana

Avizat,

Compartimentul financiar-contabil

Ec. Sterian Mariana