

<b>LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea achizițiilor prin proiectul ROSE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. ROSE 3</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.</b>

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

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Szócs Katalin	Responsabil achiziții publice	16.10.2017	
1.2.	VERIFICAT	Oanea Sergiu Manuel	Coordonator proiect ROSE	16.10.2017	
1.3	APROBAT	Sükösd Annamária	Director	16.10.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x		16.10.2017

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	Consiliul de Administrație	Director	Sükösd Annamária		
3.2.	Aplicare	Echipa proiect	Coordonator proiect	Oanea Sergiu Manuel		
3.3.	Aplicare	Echipa proiect	Responsabil achiziții	Szócs Katalin		
3.4.	Verificare	Echipa proiect	Responsabil financiar	Miklos Beata		
3.5.	Evidenta	Echipa proiect	Asistent proiect	Kovacs Edith		

<b>LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea achizițiilor prin proiectul ROSE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. ROSE 3</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.</b>

#### **4. Scopul procedurii**

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Stabilește documentele implicate în activitatea de achiziții publice, conținutul și rolul lor, precum și circuitul acestora.

4.6. Stabilește competențele și responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de achiziție în toată complexitatea lui.

#### **5. Domeniul de aplicare al achizițiilor**

Definirea activității de achiziții publice din cadrul Proiectului ROSE din Liceul Tehnologic Joannes Kajoni.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O. nr. 390/23.05.2016
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, publicată în M.O. nr. 423/06.06.2016
3. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în M.O.nr.390/23.05.2016
4. Hotărârea Guvernului nr.394/2016, publicată în M.O. nr. 423/06.06.2016
5. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României nr.392/2016;
6. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/2016.
7. Regulamentul de organizare internă a Liceul Tehnologic Joannes Kajoni,
8. GHIDUL DE IMPLEMENTARE – SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE (ROSE);;
9. Formularul de aplicație (Anexa 2 din Ghidul applicantului);
10. Acord de grant.

#### **7. Descrierea instrucțiunilor interne privind planificarea și desfășurarea achizițiilor**

##### **7.1. Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune îndeplinirea de către Beneficiari a următoarelor acțiuni:**

- Revizuirea estimărilor costurilor pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- Întocmirea Planului de Achiziții, cu utilizarea metodei adecvate pentru fiecare achiziție, potrivit procedurilor din GHIDUL DE IMPLEMENTARE – SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE (ROSE);
- Întocmirea specificațiilor tehnice pentru bunuri/ devizelor estimative pentru lucrări/ termenilor de referință pentru servicii;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea achizițiilor prin proiectul ROSE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. ROSE 3</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.</b>

- Trimiterea Cererilor de oferte, primirea și înregistrarea ofertelor;
- Evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite;
- Acordarea și semnarea contractului / a notei de comandă;
- Verificarea documentelor referitoare la cantitatea și calitatea bunurilor furnizate sau lucrărilor efectuate de executanți, sau a serviciilor prestate/ rapoartelor/ livrabilelor elaborate de consultanți;
- Efectuarea plăților și întocmirea documentelor de raportare solicitate de MEN-UMPFE/monitor;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului Băncii Mondiale, a auditorilor, a monitorilor și personalului MEN-UMPFE, sau a oricărui alte organisme abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a permite exercitarea dreptului MEN-UMPFE de a verifica periodic, prin monitori, alte persoane/firme desemnate în acest scop de către UMPFE sau personalul UMPFE, modul de realizare a achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului, precum și a dreptului Băncii Mondiale de a solicita audituri și de a inspecta operațiunile aferente grantului, inclusiv realizarea achizițiilor.

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu Planul de Achiziții. Pregătirea unui Plan de Achiziții realist, fezabil, este o condiție esențială pentru monitorizarea și implementarea cu succes a proiectului.

Beneficiarul de grant va stabili utilizarea unei anumite metode pentru fiecare achiziție, în funcție de:

- Categoria de achiziție (bunuri/lucrări/servicii);
- Particularitățile și complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate;
- Bugetul estimat.

În planul de achiziții se vor descrie toate procedurile de achiziții, cu excepția celor corespunzătoare costurilor operaționale, care se realizează în conformitate cu legislația românească în domeniul achizițiilor publice.

Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat.

Planul de Achiziții se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie (inclusiv în situația modificării procedurii de atribuire, de ex. organizarea unei proceduri de Selecție din Sursă Unică sau de Contractare Directă în locul unei proceduri competitive), orice modificare fiind transmisă, spre aprobare, UMPFE/ monitorului desemnat. Pentru orice modificare a Planului de Achiziții, beneficiarul va transmite o notă explicativă către UMPFE / monitorul desemnat, în care va prezenta motivele pentru care dorește modificarea, împreună cu noua variantă a Planului. Modificarea solicitată intră în vigoare ulterior aprobării acesteia.

## **7.2. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor**

Metode specifice de achiziții

### **a) Servicii de consultanță**

- Selecție în baza calificării consultanților (SCC)
- Selecție de consultanți individuali (SCI)
- Selecție din sursă unică (SSU)

<b>LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea achizițiilor prin proiectul ROSE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. ROSE 3</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.</b>

- b) Instruire
  - Cerere de oferte (CO)
  - Contractare directă (CD)
- c) Servicii, altele decât consultanță
  - Cerere de oferte (CO)
  - Contractare directă (CD)
- d) Bunuri
  - Cerere de oferte (CO)
  - Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR)
  - Contractare directă (CD)
- e) Lucrări
  - Cerere de oferte (CO)
  - Contractare directă (CD)
- f) Costuri operaționale adiționale

Pentru achizițiile corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, Beneficiarul va aplica legislația românească în domeniul achizițiilor publice.

În consecință, achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, trebuie cuprinse în planul de achiziții general al Beneficiarului respectiv (întocmit conform Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice).

### **7.3. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor**

Beneficiarul are obligația să respecte dispozițiile prezentate în GHIDUL DE IMPLEMENTARE – SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE (ROSE), fie că vizează selecția consultanților sau achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât cele de consultanță.

## **8. ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI**

**PO**-procedura operationala

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliu de administrație

<b>LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea achizițiilor prin proiectul ROSE</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. ROSE 3</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.</b>

## 9. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Descrierea procedurii operaționale	2
8.	Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii	4
10.	Cuprins	5