

|                                                                                                                                                             |                                                 |  |               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|---------------|---|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                          |  | Ediția:       | I |
|                                                                                                                                                             |                                                 |  | Revizia:      | 0 |
|                                                                                                                                                             | Sistemul dinamic de achiziții<br>Cod: PO-ADM-80 |  | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind  
Sistemul dinamic de achiziții**

**COD: PO-ADM-80**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **26.01.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Cucu Cristina Mihaela | Administrator                   | 26.01.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 26.01.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 26.01.2024 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| 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 I                                        | X                    | X                    | 26.01.2024                                                         |

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

|     | Scopul difuzării   | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|--------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Informare          | 1            |                      |                                 |                       | 26.01.2024    |           |
| 3.2 | Evidență           | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 26.01.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3            | Administrativ        | Administrator                   | Cucu Cristina Mihaela | 26.01.2024    |           |

**Scopul procedurii**

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind sistemul dinamic de achiziții.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

**2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

**5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

## **Domeniul de aplicare**

### **1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la sistemul dinamic de achiziții.

### **2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### **3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### **4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Administrativ

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020
- Ordonanța de urgență nr. 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- 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

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 3.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 5.       | 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;                                                     |
| 6.       | 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;.                                                                                               |
| 7.       | 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              |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.      | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 11.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aplicare                            |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6.       | Ap.        | Aplicare                            |
| 7.       | Ah.        | Arhivare                            |
| 8.       | Ep.        | Entitate Publică                    |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Sistemul dinamic de achiziții

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziții pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante.

Sistemul dinamic de achiziții este organizat și funcționează în integralitate ca un proces electronic și este deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție.

Sistemul dinamic de achiziții poate fi împărțit pe categorii de produse, lucrări sau servicii care sunt definite în mod obiectiv, pe baza caracteristicilor achizițiilor care urmează a fi realizate în cadrul categoriei în cauză, caracteristici care pot include referințe la dimensiunea maximă admisibilă a contractelor subsecvente specifice sau la o anumită zonă geografică în care contractele subsecvente specifice vor fi executate.

Pentru efectuarea unei achiziții în cadrul unui sistem dinamic de achiziții, autoritatea contractantă aplică regulile licitației restrânse, precum și regulile specifice prevăzute în cuprinsul prezentului paragraf.

Toți candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție sunt admiși în sistem, autoritatea contractantă neavând dreptul de a limita numărul de candidați care vor fi admiși în cadrul sistemului.

În cazul în care autoritatea contractantă a împărțit sistemul pe categorii de produse, lucrări sau servicii, autoritatea contractantă specifică criteriile de calificare și selecție aplicabile pentru fiecare categorie.

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta următoarele termene:

a) perioada minimă pentru depunerea solicitărilor de participare este de 30 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;

b) perioada minimă pentru depunerea ofertelor este de 10 zile de la data transmiterii invitației de depunere a ofertelor.

La atribuirea contractelor în cadrul unui sistem dinamic de achiziții, autoritatea contractantă are următoarele obligații:

a) de a publica un anunț de participare în care se precizează în mod clar faptul că pentru atribuirea contractului/contractelor de achiziție publică se utilizează un sistem dinamic de achiziții;

b) de a indica în documentele achiziției cel puțin natura și cantitatea estimată a achizițiilor avute în vedere, precum și toate informațiile necesare privind sistemul dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la modul de funcționare a acestuia, echipamentele electronice utilizate și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare;

c) de a indica orice împărțire pe categorii de produse, lucrări sau servicii și caracteristicile care le definesc;

d) de a permite, pe toată perioada de valabilitate a sistemului dinamic de achiziții, începând cu momentul publicării anunțului de participare și până la închiderea sistemului, accesul nerestricționat, direct și complet la conținutul documentelor achiziției.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune int

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

### **3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziții prin intermediul SEAP, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu sistemul dinamic de achiziții

Autoritatea contractantă nu are dreptul:

- a) de a combina sistemul dinamic de achiziții cu parteneriate de inovare;
- b) de a decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor;
- c) de a transmite o invitație de participare la etapa a doua a procedurii înainte de finalizarea atribuirii achiziției curente, prin publicarea anunțului de atribuire;
- d) de a iniția un sistem dinamic de achiziții cu o valabilitate mai mare de 4 ani.

Sistemul dinamic de achiziții nu poate fi utilizat pentru atribuirea contractelor de servicii și de lucrări care au incluse în obiectul acestora prestații intelectuale și/sau lucrări de investiții.

Toate comunicările în cadrul unui sistem dinamic de achiziții se realizează exclusiv prin mijloace electronice.

În situația în care utilizează sistemul dinamic de achiziție, autoritatea contractantă are obligația de a include în cadrul informațiilor și al instrucțiunilor prevăzute în documentele achiziției și următoarele precizări specifice:

- a) caracteristicile produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate și cantitățile maxime estimative/ frecvența estimată a achizițiilor specifice;
- b) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare, care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și ponderile acestora;
- c) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata sistemului dinamic de achiziții;
- d) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata sistemului dinamic de achiziții;
- e) după caz, formularele puse la dispoziție ofertanților în cursul desfășurării sistemului dinamic de achiziții;
- f) modalitatea de finalizare/încetare a sistemului dinamic de achiziții.

Autoritatea contractantă are obligația de a impune criterii minime de calificare care să se raporteze cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează a fi atribuit pe durata sistemului dinamic de achiziții.

În cazul sistemului dinamic de achiziții, procesul de selecție a candidaților rămâne deschis pe toată durata desfășurării acestuia.

După finalizarea selecției candidaților care au depus solicitări de participare pentru admiterea în sistem, autoritatea contractantă are obligația de a elabora și de a aproba un raport intermediar cu privire la rezultatul selecției. Rapoartele intermediare se elaborează în funcție de datele la care se primesc solicitările de participare, ținând cont de termenele prevăzute la art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 98/2016.

Admiterea în sistem se face pe baza informațiilor prezentate în DUAE transmis împreună cu solicitarea de participare pentru admiterea în sistem.

Operatorii economici calificați în sistemul de achiziție dinamic după efectuarea verificărilor vor păstra această calitate pe toată durata de valabilitate a sistemului.

Prin excepție, autoritatea contractantă are obligația de a elimina din sistem operatorii economici care nu mai îndeplinesc criteriile de calificare, ca urmare a actualizării informațiilor din DUAE, în baza art. 128 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Operatorii economici pot depune solicitări de participare cu scopul de a fi admiși în sistem și după expirarea termenului prevăzut în anunțul de participare, însă, în cazul admiterii, vor putea participa doar la achizițiile inițiate ulterior în cadrul sistemului dinamic de achiziție.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica prin SEAP decizia de admitere/respingere a solicitărilor de participare depuse, sistemul generând o notificare în acest sens operatorilor economici respectivi.

Prin notificarea prevăzută anterior, operatorilor economici respinși li se comunică și motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere.

Pe întreaga perioadă de desfășurare a sistemului dinamic de achiziții, un operator economic respins are posibilitatea transmiterii de noi solicitări de participare îmbunătățite pentru a fi admis în sistem.

Autoritatea contractantă transmite invitații de participare la achizițiile specifice tuturor operatorilor economici admiși în sistem.

Invitația în vederea depunerii solicitării de participare pentru fiecare achiziție specifică trebuie să cuprindă cel puțin informații cu privire la:

- a) valoarea estimată a contractului;
- b) data-limită de depunere;
- c) termenul de valabilitate a ofertei;
- d) documentele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de clarificare, raportat la data transmiterii invitației.

După transmiterea invitațiilor în vederea depunerii solicitărilor de participare pentru fiecare achiziție specifică, autoritatea contractantă aplică regulile licitației restrânse organizate exclusiv online.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 26.01.2024              | X                    | X                      | Favorabil                              |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                       | 26.01.2024    | 26.01.2024      | 26.01.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 26.01.2024    | 26.01.2024      | 26.01.2024               |           |
| 3       | Administrativ        | Cucu Cristina Mihaela | 26.01.2024    | 26.01.2024      | 26.01.2024               |           |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |