



Finanțat de
Uniunea Europeană



Nr. 1294 / 18.02.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027”

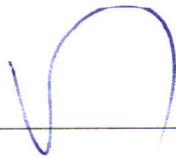
Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale”

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic” Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a 1 sistemelor de ucenicie (FSE+)”

Numărul de identificare al proiectului: ID MySmis 2021+: 316932

Titlul proiectului: Educație Pragmatică: Un Proiect pentru Elevi

Numele solicitantului: Liceul ”Ștefan Procopiu ” Vaslui

Cod document: PO-ACH-2025-05 Revizie 0 Data aprobare: 18.02.2025 Responsabil elaborare: ing.Pavel Aurel Responsabil aprobare: Director.Prof.Vlad Ina Clara	APROBATĂ in C.A nr . 1294 / 18.02.2025  
---	---

Contents

1. Scopul Procedurii	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Baza legală	2
4. Descrierea Procedurii	2
4.1. Planificarea Achizițiilor	2
4.2. Desfășurarea Procedurilor de Achiziție	2
4.3. Monitorizarea Achizițiilor.....	3
4.4. Gestionarea Riscurilor	3
5. Documente Asociate	3

1. Scopul Procedurii

Această procedură definește cadrul de organizare, desfășurare și monitorizare a achizițiilor publice în cadrul proiectului. Scopul principal este de a asigura:

- Conformitatea cu legislația națională și europeană.
- Transparența și integritatea procesului de achiziție.
- Utilizarea eficientă a resurselor financiare alocate proiectului.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică tuturor achizițiilor publice realizate în cadrul proiectului, indiferent de valoare sau tipul bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate.

3. Baza legală

Achizițiile publice se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016.
- Instrucțiunile Autorității de Management și Ghidul Solicitantului.

4. Descrierea Procedurii

4.1. Planificarea Achizițiilor

- **Identificarea necesităților:**
 - Toate achizițiile sunt identificate pe baza planului de implementare și a cererii de finanțare.
 - Se revizuieste Planul de Achiziții din sistemul MySmis2021 dacă este cazul.
- **Aprobarea PA:** Planul revizuit este aprobat de Autoritatea de Management.

4.2. Desfășurarea Procedurilor de Achiziție

- **Tipuri de proceduri:**
 - **Achiziție directă:** Pentru contracte sub pragul prevăzut de legislație.
 - **Procedură simplificată:** Pentru contracte cu valoare estimată mai mare decât pragul minim.
 - **Licitație deschisă:** Pentru achiziții complexe sau cu valoare mare.
 - **Procedura Proprie:** Această procedură stabilește modul specific de organizare și desfășurare a achizițiilor de bunuri și servicii din **Anexa 2** a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- **Documentația de atribuire:**
 - Caiet de sarcini cu specificații tehnice clare.
 - Formulare de ofertă.
 - Condițiile contractuale.

- **Publicarea anunțului:** Pentru procedurile simplificate și licitațiile deschise, anunțul este publicat în SEAP și/sau alte platforme relevante.
- **Evaluarea ofertelor:**
 - Comisia de evaluare analizează ofertele în baza criteriilor stabilite (ex.: prețul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț).
 - Se întocmește un raport de evaluare cu rezultatele analizei.
- **Atribuirea contractului:** Contractul este atribuit ofertantului câștigător și este semnat de ambele părți.

4.3. Monitorizarea Achizițiilor

- **Verificarea conformității:** Se monitorizează respectarea termenilor contractuali, livrarea bunurilor/serviciilor și calitatea acestora.
- **Documentarea achizițiilor:** Fiecare etapă este documentată și arhivată pentru audit sau raportare.
- **Raportarea către Autoritatea de Management:** Sunt transmise documentele justificative privind desfășurarea achizițiilor.

4.4. Gestionarea Riscurilor

- **Identificarea riscurilor:** Exemple includ întârzieri în livrare, oferte neconforme sau contestarea procedurii.
- **Măsuri corective:** În cazul riscurilor identificate, se elaborează și implementează măsuri pentru remedierea acestora (ex.: renegocierea termenelor, reluarea procedurii).

5. Documente Asociate

- **Nota Justificativă** pentru determinarea valorii estimate.
- **Anunțul de Participare.**
- **Documentația de atribuire** (incluzând specificațiile tehnice).
- **Model de Contract..**