



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIA DIRECTĂ PE BAZA ANGAJAMENTULUI LEGAL ȘI OFFLINE

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.01	Pag. 2/14 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 0			2025-11-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții publice	Responsabil Achiziții Publice	DUBARIU LUCIAN	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de efectuare a achiziției directe, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilul cu realizarea achizițiilor în activitatea specifică de achiziționare directă, pe baza angajamentului legal, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 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;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale Proceselor verbale de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune lucrări și concesiune servicii;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru achiziții Publice;
- Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- 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;
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	Procedură operațională (PO) (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;
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorității contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;
10.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.01	Pag. 5/14 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat 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;
12.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa a legislației specifice achizițiilor publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
13.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
14.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
15.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulament al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
16.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
17.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
18.	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;
19.	Mijloace electronice	Echipele electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
20.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
21.	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;
22.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.01	Pag. 6/14 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
23.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i)un stat membru al Uniunii Europene; (ii)un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii)țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv)țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v)țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
24.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură 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;
25.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;
26.	Sistemul electronic de achiziții publice	Desemnează 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;
27.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
28.	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;
29.	Standard	O specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
30.	Standard european	Un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
31.	Standard internațional	Un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
32.	Standard național	Un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;
33.	Subcontractant/subantreprenor	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare;
34.	Tratate	Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
35.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 7/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice

8. Descrierea procedurii

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică comenzilor în urma realizării achizițiilor prin cataloagele electronice sunt:

- a. nediscriminarea;
- b. tratamentul egal;
- c. recunoașterea reciprocă;
- d. transparența;
- e. proporționalitatea;
- f. asumarea răspunderii.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa premergătoare achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul colegiului a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Determinarea valorii estimate


Valoarea estimată a achiziției se determină la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate și este valabilă la momentul inițierii achiziției.

Determinarea valorii estimate se poate realiza prin:

- analiza și cercetarea pieței;
- pe bază istorică în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate;
- consultarea pieței.

Consultarea pieței

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate 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, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domeniul cu un rapid progres tehnologic.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 8/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, unitatea de învățământ are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

Anunțul privind consultarea trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- denumirea unității de învățământ 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 unității de învățământ în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- aspectele supuse consultării;
- 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.

Unitatea de învățământ poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Calculul valorii estimate

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia.

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

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.


În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiune de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;

- c. în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul concursului de soluții, valoarea estimată se calculează pe baza valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăți către participanți.

În cazul concursului de soluții, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăților către participanți și include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii care poate fi încheiat, în cazul în care unitatea de învățământ și-a exprimat în anunțul de concurs intenția de a atribui acest contract.

În cazul acordului-cadru sau al sistemului dinamic de achiziții, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru sau prin utilizarea sistemului dinamic de achiziții pe întreaga sa durată.


În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităților de cercetare și dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate și achiziționate la sfârșitul parteneriatului respectiv.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația în vigoare.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în vigoare în materie.

Angajamentul legal

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legislației în vigoare, 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției directe conform art 7 alin (7) din Legea nr.98/2016, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva:

- are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA (dar mai mică de 270.120 lei), pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări (dar mai mică de 900.400 lei);
- are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare".

Valoarea estimată sub pragul valoric de 9.000 lei

În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică 9.000 lei, responsabilul cu întocmirea Referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietului de sarcini va elabora un Referat de necesitate, în care va justifica necesitatea achiziției, valoarea estimată a acesteia (prin cel puțin o ofertă de preț sau pe bază istorică) și propunerea de efectuare a achiziției directe din piața de profil, după o verificare prealabilă în vederea încadrării achiziției sub pragul de 9.000 lei fara TVA.

Referatul de necesitate al achiziției directe din piața de profil va fi semnat de întocmire de către responsabilul de întocmire al acestuia, vizat de șefii ierarhici superiori și aprobat de reprezentantul legal al unității de învățământ în doua exemplare originale. Achiziția se va finaliza printr-o nota de comanda/contract/angajament de plată în baza ofertei ferme transmise de operatorul economic din piața de profil.

Etapile achiziției directe de produse, servicii și lucrări


Achiziția directă offline

În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare nu depășește suma de 9.000 lei, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări, responsabilul cu achiziția va publica o notificare de atribuire în SEAP prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

Notificările de atribuire se publică doar pentru achizițiile directe desfășurate în afara sistemului (offline). Notificările de atribuire la cumpărarea directă reprezintă echivalentul unui anunț de atribuire pentru cumpărarea directă.

Responsabilul cu achiziția recepționează și pune în funcțiune produsul (acolo unde este cazul) sau recepționează serviciul pe bază de proces verbal de recepție (semnat de operatorul economic și beneficiar);

Administratorul financiar și managerul de proiect se prezintă la Compartimentul financiar contabil, unde se înregistrează în inventar pe bază de NIR și proces verbal de recepție calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar. Pentru consumabile se va emite bon de consum.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.01	Pag. 11/14 Exemplar nr. 1

Administratorul financiar și managerul de proiect trimite factura, NIR cu proces verbal de recepție calitativă și cantitativă sau NIR/ Bon de consum la Compartimentul de Achiziții Publice și referat de plată semnat. Pentru cercetare, ordonarea de plată va fi făcută de Compartimentul financiar contabil.

La recepția lucrărilor, administratorul financiar și managerul de proiect verifică și întocmesc proces-verbal de recepție. Ulterior, se efectuează plata finală către executant, conform graficului de plată și prevederilor contractuale.

Unitatea de învățământ va publica în SEAP o notificare de atribuire cu privire la achiziția directă desfășurată offline.

Monitorizarea și verificarea implementării

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a necesității realizate prin achiziția directă.

Nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție, care să conducă la depășirea pragurilor valorice pentru achiziția directă.

Achizițiile directe ce au ca obiect lucrări și/sau lucrări de reparații se vor finaliza, obligatoriu, prin încheierea unui contract de achiziție publică de lucrări. În cadrul contractului vor fi obligatoriu stipulate următoarele:

- garanția de bună execuție (quantum, modalitatea de constituire, implicit modalitatea de restituirea a acesteia;
- garanția lucrării;
- modalitatea de recepție a lucrărilor (proces-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv procese-verbale de recepție finală);
- modalitatea de plată, respectiv documentele care vor însoți factura (ex: decontarea lucrărilor se va efectua pe cantitățile de lucrări real executate; plata parțială și/sau plata finală efectuată în baza facturii acceptate de autoritatea contractantă, însoțită de situația de plată și procesul verbal de recepție).

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, după ce a monitorizat și verificat modul de implementare a contractului/comenzi atribuit/e prin achiziție directă, va emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/comenzii de către furnizor/prestator/executant.

Documentul constatator va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce îi revineau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune, interese sau alte sancțiuni comparabile.

Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, în executarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore ce le fac impropriu utilizării conform destinației prevăzute în contract/notă de comandă.


Documentul constatator va fi elaborat în termen de 14 zile de la data furnizării produselor/prestării serviciilor/terminării lucrărilor. Se va elibera un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului, dacă este solicitat de acesta din urmă.

Unitatea de învățământ are, prin responsabilul de achiziții, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției.

Dosarul de achiziție directă prin angajament legal

Având în vedere obligațiile colegiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:

- referat de necesitate la baza căruia vor sta determinarea valorii estimate;
- specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- referatul de inițiere;
- catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- oferte;
- tabel/tabele centralizatoare;
- solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- referatul final privind atribuirea achiziției directe;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 12/14
	Cod: PO-SC.43.01	Exemplar nr. 1

- comunicări;
- contract de achiziție publică/comanda;
- proces-verbal de recepție/proces-verbal de predare-primire, etc;
- factura;
- document constatator.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- semnează angajamentul legal;
- semnează contractele de achiziție sau comenzile ori a alte tipuri de documente, 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.

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.


Compartiment Contabilitate

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții directe pe baza angajamentului legal.

Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- realizează achizițiile directe;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea unității de învățământ.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Editia: I
	Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline		Revizia: 0
			Pag. 13/14
Cod: PO-SC.43.01			Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-03-21	0	2025-11-13	14	Se completează cu informații necesare desfășurării activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 1792/2002, Adăugat: Ordinul nr. 1140/2025.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SC.43.01 Model Notă de comandă
- F-02-PO-SC.43.01 Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
- F-03-PO-SC.43.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Achiziția directă pe baza angajamentului legal și offline	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.01	Pag. 14/14 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIA DIRECTĂ PE BAZA ANGAJAMENTULUI LEGAL ȘI OFFLINE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	7
Etapa premergătoare achiziției	7
Determinarea valorii estimate	7
Consultarea pieței	7
Calculul valorii estimate	8
Angajamentul legal	9
Valoarea estimată sub pragul valoric de 9.000 lei	10
Monitorizarea și verificarea implementării	11
Dosarul de achiziție directă prin angajament legal	11
9. Responsabilități	12
Comisia de monitorizare	12
Conducătorul unității de învățământ	12
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	12
Compartiment Contabilitate	12
Responsabilul de achiziții publice	12
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuire procedură	13
11. Anexe	13