

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 47 / 9.12.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

P.O. AP 02

Ediția: I-a, 09.12.2021, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Constantin Ștefan	Responsabil achiziții	03.12.2021	
1.2	Verificat	Barbu Mihaela Florica	Presedinte comisie SCIM	06.12.2021	
1.3	Aprobat	Barbu Mihaela Florica	Director	09.12.2021	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.12.2021
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Achizitii	Responsabil achiziții	Constantin Ștefan	09.12.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Barbu Mihaela Florica	09.12.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Barbu Mihaela Florica	09.12.2021	
3.4	Arhivare		Achizitii	Responsabil achiziții	Constantin Ștefan		

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice directe, respectiv pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări. De asemenea se are în vedere stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, asigurându-se utilizarea eficientă a fondurilor publice și celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară activitatea de cumpărare de valori materiale necesare desfășurării activității unității de învățământ;
- Se stabilește și modalitatea prin care se face selecția furnizorilor pentru achiziționarea de produse sau a prestatorilor de servicii pentru efectuarea unor lucrări.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului contabilitate, cu aprobarea ordonatorului de credite.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Achiziții.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de contabilitate;
- Standardele internaționale de management /control intern.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea arhivelor naționale nr.16/1996 modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Unității;
- Regulamentul Intern al Unității;
- Decizii ale Conducătorului Unității;
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
7.1.8	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;
7.1.9	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la pret, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
7.1.10	«Scris» sau «în scris»	Orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
7.1.11	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
7.1.12	Tratat	Tratatul pentru înființarea Comunității Europene, încheiat la 25 martie 1957, cu modificările și completările ulterioare;
7.1.13	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente; 4.1.50. Zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
7.2.8	OP	Ordin de plată
7.2.9	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
7.2.10	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională se referă la activitatea pe care o desfășoară unitățile de învățământ cu privire la achizițiile publice realizate prin cumpărare directă.

Autoritatea contractantă are dreptul să achiziționeze direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției fără TVA este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la Art. 7 alin. (5) din Legea Nr. 98 / 2016 ("Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.")

Această modalitate de cumpărare are la bază, potrivit legii, un **"document justificativ"** (prin document justificativ se poate înțelege o factură fiscală sau un contract, așa cum este de preferat în cazul unui contract de lucrări sau de servicii), care trebuie păstrat de către autoritatea contractantă.

Achiziția directă se poate face:

- Prin inițierea achiziției directe on-line, după studierea catalogului electronic al produselor/serviciilor/lucrărilor publicate în SEAP;
- Prin alegerea ofertei cea mai avantajoasă d.p.d.v. al raportului calitate - preț;
- Prin cumpărare directă, pe bază de chitanță / bon fiscal / factură fiscală.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Referatul de necesitate va fi întocmit înaintea demarării procedurii de achiziție pentru a avea certitudinea că au fost alocate resursele financiare necesare și ordonatorul de credite este de acord cu demararea procedurii și efectuarea achiziției. Referatul de necesitate va fi întocmit și aprobat/avizat numai dacă produsele, lucrările sau serviciile pentru care se solicită demararea procedurii de achiziție publică sunt cuprinse în **Programul Anual al Achizițiilor Publice**, aprobat de ordonatorul de credite.

Condiții pentru inițierea procedurii:

- se verifică dacă produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice (cu excepția cazului în care necesitatea cumpărării directe este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit);
- existența surselor de finanțare. La baza fundamentării necesității și oportunității cumpărării directe stă referatul de necesitate, care trebuie să cuprindă specificațiile/caracteristicile complete ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi astfel achiziționate.

După aprobarea Referatului de necesitate, vor fi rezervate și resursele financiare prin întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli, așa cum a fost reglementată prin O.M.F. nr.1792/2002. Această operațiune revine în sarcina compartimentului contabilitate, respectiv persoanei în atribuțiile căreia intră activitatea de evidență și raportare a angajamentelor legale și bugetare, precum și evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli.

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 website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Riscurile asociate operațiunilor:

Etapa 1. Inițierea achiziției:

1. întocmirea referatului de necesitate - neîntocmirea referatului de necesitate privind oportunitatea achiziționării produsului, efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
2. aprobarea referatului de necesitate - neaprobarea de către ordonatorul de credite a referatului de necesitate;
3. înregistrarea referatului de necesitate - neînregistrarea referatului de necesitate;
4. identificare necesități - estimare valoare și modalități de obținere - estimarea eronată a prețului produsului ce urmează a fi achiziționat, a prestării de serviciu sau a lucrării de investiție;
5. punerea produsului ce urmează a fi achiziționat în corespondența cu CPV - punerea eronată a produsului ce urmează a fi achiziționat, a prestării de serviciu sau a lucrării de investiție în corespondență cu codurile CPV;
6. corelarea cu planul anual al achizițiilor- nerespectarea planului anual al achizițiilor;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

7. alegere procedură - alegerea eronată a uneia dintre procedurile aprobate de legiuitor pentru achiziționarea produsului, pentru efectuarea de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
8. justificare alegere procedură de achiziție publică - nejustificarea alegerii procedurii de achiziție publică pentru cumpărarea produsului, efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
9. identificare fonduri - neidentificarea de fonduri pentru achiziționarea de produse, efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție; - lipsa fondurilor.

Etapa 2. Elaborarea documentației de atribuire:

10. stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă - întocmirea eronată a specificațiilor tehnice ale produsului ce urmează a fi achiziționat, efectuare de prestare de serviciu sau de lucrări de investiție; - întocmirea eronată a documentației descriptive pentru achiziția publică;
11. stabilire clauze contractuale - nestabilirea clauzelor contractuale;
12. stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare - nestabilirea cerințelor minime de calificare; - nestabilirea criteriilor de selectare, dacă este cazul;
13. stabilire criteriu de atribuire - nestabilirea criteriilor de atribuire a contractului de achiziționare, prestare de serviciu sau de lucrări de investiție;
14. completarea Fișei de date a achiziției - necompletarea Fișei de date a achiziției;
15. stabilire formulare și modele - stabilire eronată a formularelor și modelelor;
16. definitivare documentație de atribuire - definitivarea cu erori a documentației de atribuire; - documentația de atribuire nu cuprinde toate elementele.

Etapa 3. Derulare procedură de atribuire:

17. termen pentru elaborare oferte - nerespectarea normelor referitoare la termenele pentru elaborare oferte;
18. primire oferte - neprimirea unor oferte;
19. examinare și evaluare oferte - examinare și evaluare numai a unor oferte;
20. stabilire ofertă câștigătoare - stabilire ofertă câștigătoare pentru alt ofertant decât cea îndreptățită.

Etapa 4. Atribuire contract de achiziție publică:

21. perioada de așteptare - nu este respectată perioada de așteptare;
22. semnare contract - nesemnare de către una din părți a contractului.

Etapa 5. Derulare contract:

23. dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție - neconstituirea garanției de bună execuție;
24. intrare în efectivitate - neintrarea în efectivitate;
25. îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale - neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor asumate conform contractului - neefectuarea recepțiilor parțiale;
26. recepție finală - neefectuarea la terminare a recepției finale;
27. dacă este cazul, eliberare garanție de bună execuție - neeliberare garanție de bună execuție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil Achizitii

- Verifică respectarea acestei proceduri în cadrul structurii pe care o coordonează.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ		Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.12.2021				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Achizitii	Constantin Ștefan			09.12.2021			
2.	SCIM	Barbu Mihaela Florica			09.12.2021			
3.	Director	Barbu Mihaela Florica			09.12.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Referat de necesitate	-	-	1	-

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. AP 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13