



Nr. 4033/28.11.2025

APROBAT,
DIRECTOR,
Maria DAN

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2026
LA NIVELUL
Liceul Teoretic „ Dante Alighieri”

SECȚIUNEA 1 - Obiect, scop și principii

Strategia anuală de achiziții publice la nivelul Unității de învățământ Liceul Teoretic „ Dante Alighieri” este reprezentată de totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către Unitatea de învățământ pe parcursul anului bugetar 2026 (Art. 11, alin. (1) conform 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 nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare).

Prezenta strategie anuală de achiziție reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică în cadrul liceului

Scopul prezentei strategii îl constituie asigurarea cadrului legal, în cadrul unității de învățământ necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții la nivelul unității de învățământ sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;



f) asumarea răspunderii.

SECȚIUNEA a 2-a – Definiții

În sensul prezentei strategii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *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;

b) *acord-cadru* — acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

c) *activități de achiziție auxiliare* — activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților 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;

d) *anunț de intenție valabil în mod continuu* — anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire;

e) *contract de achiziție publică* — contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, 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;

f) *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 nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie



realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

g) *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 opțiune 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;

h) *contract de achiziție publică de servicii* — contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

i) *contract pe termen lung* — contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

j) *contractant* — orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

k) *CPV* — nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

l) *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;

m) *furnizor de servicii de achiziție* — o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;

n) *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;

o) *documentația de atribuire* — documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

p) *mijloace electronice* — echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și



stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

q) *ofertant* — orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

r) *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;

s) *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;

t) *operator economic* — orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

u) *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

v) *Sistemul electronic de achiziții publice*, denumit în continuare 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 și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

w) *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;

x) *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;

y) *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;

z) *standard european* — un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;

aa) *standard internațional* — un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;

bb) *standard național* — un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;



- cc) *stat membru* — orice stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;
- dd) *subcontractant* — orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- ee) *TFUE* — Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- ff) *Tratate* — Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- gg) *PAAP* — Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- hh) *zile* — zilele calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a Noțiuni introductive

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii 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 și a Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Liceul Teoretic „Dante Alighieri” a procedat la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică pentru anul 2026.

Strategia anuală de achiziție publică pentru anul 2026 s-a realizat, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și s-a supus aprobării de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică a fost întocmită prin utilizarea informațiilor a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.



În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Unității de învățământ Liceul Teoretic „Dante Alighieri, s-a elaborat **Programul anual al achizițiilor publice** pentru anul 2026, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 s-a elaborat, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate și documentelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul liceului și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

SECȚIUNEA a 4-a Etapele procesului de achiziție publică

Unitatea noastră de învățământ în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică următoarele etape distincte:

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

În cadrul etapei de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică, compartimentul specializat de achiziții/persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul unității de învățământ va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții activitatea:

- identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate;
- stabilirea valorii estimate a contractului în baza: unor contracte anterioare, în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate, unui proces de analiza și cercetarea 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 domenii cu un rapid progres tehnologic;
- verificarea în Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026 a prevederilor bugetare pentru acel contract de achiziție publică. În cazul în care nu se regăsește în PAAP acesta se va actualiza înainte de demararea achiziției;
- asigurarea că există credite de angajament și credite bugetare disponibile la nivel de cod SSI



(sector bugetar, sursă de finanțare, indicator de cheltuieli), conform cerințelor detaliate în Normele metodologice din 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (Ordinul 1140/2025). Ulterior, documentul de fundamentare (referatul de necesitate) va primi un număr unic de înregistrare care se păstrează pe toată durata procesului ALOP (angajare, lichidare, ordonanțare, plată)

- Pentru achizițiile care nu se încadrează în categoria achizițiilor directe sau a achizițiilor pentru serviciile din Anexa Nr. 2 la Legea 98/2016, se întocmește Strategia de contractare a achiziției care trebuie să cuprindă:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la Art. 69 alin. 2 - 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

În etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru compartimentul specializat de achiziții/persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul unității de învățământ va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții, următoarele activități:

- a) Pentru achizițiile directe a căror valori estimate se încadrează sub pragurile valorice stabilite la Art. 7, alin. (5) din Legea 98/2016:
 - Întocmirea Documentului de Fundamentare din care să reiasă: necesitatea, obiectul, valoarea



estimată a achiziției ce reiese din documentul de fundamentare întocmit de compartimentele unității, sursa de finanțare, procedura de atribuire, specificații tehnice (dacă este cazul);

- Pentru achizițiile de servicii, produse sau lucrări mai complexe se va realiza minim și un *Caiet de Sarcini* cu specificațiile tehnice minimale;

- Derularea procedurii de atribuire, în conformitate cu *Procedurile interne privind achizițiile directe, întocmite* conform 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 nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- Finalizarea procedurii se face printr-un document justificativ (factura fiscală sau orice alte documente prevăzute în legislația financiar-contabilă) sau prin semnarea contractului de achiziție publică.

b) Pentru achizițiile de servicii prevăzute în Anexa Nr. 2 la Legea 98/2016:

- Întocmirea Documentului de Fundamentare din care să reiasă minim: necesitatea, valoarea estimată, sursa de finanțare, procedura de atribuire, specificații tehnice (dacă este cazul);

- Pentru achizițiile de servicii, produse sau lucrări mai complexe se va realiza minim și un *Caiet de Sarcini* cu specificațiile tehnice minimale;

- Derularea procedurii de atribuire, în conformitate cu *Procedurile interne privind atribuirea contractelor de achiziție publică conform 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 nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;*

- Finalizarea procedurii se face prin semnarea contractului de achiziție publică.

c) Pentru celelalte achiziții care nu se încadrează în categoria achizițiilor directe sau a celor prevăzute în Anexa Nr. 2 la Legea nr. 98/2016:

- Elaborarea Documentației de atribuire;

- Organizarea procedurii în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016 și a normelor sale de aplicare Hotărârii nr. 395/2016, Hotărârii nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- Semnarea contractului de achiziție publică.

În cadrul **etapei postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru** compartimentul specializat de achiziții/persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul Liceului Teoretic „Dante Alighieri” va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții, următoarele activități:

- Monitorizarea derulării contractului conform documentației de atribuire și a ofertei depuse de către prestator/furnizor/executant;



- Participarea la recepția serviciilor/produselor/lucrărilor;
- Întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

SECȚIUNEA a 5-a Resursele derulării procesului de achiziție publică

Liceul va derula procedurile de achiziție publică prin personalul propriu desemnat cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

De asemenea, având în vedere noile modificări legislative în domeniul achizițiilor publice, în scopul reducerii riscului aplicării necorespunzătoare a legislației anual, persoanele desemnate cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, precum și personalul de conducere va participa la specializări în domeniul achizițiilor publice.

SECȚIUNEA a 6-a Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026

Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2026 (Anexa 3 la prezenta Strategie) la nivelul liceului s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate și a Documentelor de Fundamentare, transmise de compartimentele interne ale unității și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care entitatea intenționează să le atribuie în decursul anului 2026.

La elaborarea formei inițiale a **Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026**, Liceul Teoretic „Dante Alighieri” a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul unității de învățământ, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026 al Liceului Teoretic „Dante Alighieri, este prevăzut în Anexa 3 la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;



- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Liceul Teoretic „Dante Alighieri” are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al unității noastre de învățământ se va întocmi în urma centralizării Documentelor de Fundamentare și a referatelor de necesitate.

Având în vedere dispozițiile Art. 4 din 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, conform căruia *”prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum pentru prevenire/diminuarea riscurilor în achiziții publice”*, Liceul Teoretic „Dante Alighieri” va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

SECȚIUNEA a 7-a Sistemul de control intern

Sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziție publică, de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie



diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

Controlul intern se va desfășura în cadrul următoarelor faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Sistemul propriu de control intern trebuie să aibă în vedere următoarele principii:

- **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de mărimea unității de învățământ, respectiv de **resursele profesionale proprii**;
- „**Principiul celor 4 ochi**”, care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economie și juridic, pe bază de liste de verificare și alte instrumente.

Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea unității de învățământ, precum și de tot personalul acesteia.

SECȚIUNEA a 8-a Excepții

Prin excepție de la Art. 12, alin. (1) din 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, în cazul în care, va implementa în cursul anului 2026, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, se va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent. Programul Achizițiilor Publice se face cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne ale entității de învățământ.

Având în vedere dispozițiile Art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale Art. 1 din 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, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, unității de învățământ, va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări



excepție, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

SECȚIUNEA a 9-a Prevederi finale și tranzitorii

Unitatea de învățământ Liceul Teoretic „Dante Alighieri” va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

Unitatea de învățământ prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, școala este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul unității de învățământ, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Întocmit,

Victoria SAIN





Data și semnătura solicitantului,

*Pretul unitar, valoarea va fi trecută cu aproximație.

ANEXA 2 – DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Unitatea de învățământ Liceul Teoretic „ Dante Alighieri”

DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

Număr unic de înregistrare revizuirea/data

Se referă la angajamente legale care se emit
ca urmare a unei obligații legale sau de către un terț.

Secțiunea A

Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii:

.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:

.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

se stabilește ținând cont de:

Element de fundamentare	Program	Cod SSI	Parametrii de fundamentare	Valoare totală revizie precedentă (lei)	Influențe +/- (lei)	Valoare totală actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6
TOTAL	X	X	X			

rămâne în sumă de lei, conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;



- în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:
- se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;
- nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos;
- se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

Program	Cod SSI	Plăți ani precedenți (lei)	Plăți estimate an curent (lei)	Plăți estimate an n + 1 (lei)	Plăți estimate an n + 2 (lei)	Plăți estimate an n + 3 (lei)	Plăți estimate ani ulteriori (lei)
TOTAL							

- angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

În baza celor prezentate la secțiunea A, avizăm în calitate de
 compartiment de specialitate.

.....

(semnătură electronică/semnături
 electronice/semnătură/semnături)

Alte avize

.....

(semnătură electronică/semnături
 electronice/semnătură/semnături)

Secțiunea B

Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor

- Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, după cum urmează:

Cod angajament	Indicator angajament	Program	Cod SSI	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent,	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent,	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, aferentă	Influențe +/-	Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent,



				aferență reviziei precedente (lei)		actualizată (lei)	reviziei precedente (lei)		actualizată (lei)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8	9	10 = 8 + 9
TOTAL									

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare.

- Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de lei, respectiv credite bugetare în cuantum de lei:
- Întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente;
- Întrucât:

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la
 sistemul de control al angajamentelor,
 răspund pentru corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

.....
 (semnătură electronică/semnături
 electronice/semnătură/semnături)

Verificat/Avizat

.....

Aprob cele prevăzute în prezentul document
 Ordonator de credite,

.....
 (semnătură electronică/semnătură)



ANEXA 3 – PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Unitatea de învățământ Liceul Teoretic „ Dante Alighieri”

Aprob,
Director,

Aviz¹

Denumire compartiment _____

Nr. ____ / _____

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE² Pentru anul 2026

Nr. Crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru		Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fără TVA						online/offline		

¹Avizul se aplică numai dacă structura autorității contractante impune. Avizul poate fi acordat de una sau mai multe structuri din cadrul entității contractante.

²În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect în parte.



Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA				

Elaborat,

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice/Persoana desemnată