

# ASOCIAȚIA INSTITUTUL PENTRU PARTENERIAT SOCIAL BUCOVINA

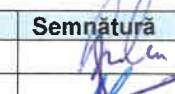


## PROCEDURĂ PROPRIE

privind organizarea și desfășurarea achizițiilor ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Cod procedură: PO-AIB-ACH-SS-01

Ediția I | Revizia 0

Data aprobării: 18.08.2025

Etapă	Nume și prenume / funcție	Semnătură	Data
Elaborat	Responsabil achiziții / Echipa de proiect		18.08.2025
Verificat	Manager proiect / Responsabil financiar		18.08.2025
Aprobat	Președinte - Asociația Institutul pentru Parteneriat Social Bucovina		18.08.2025

### Notă de utilizare internă

Prezenta procedură este adaptată pentru o organizație neguvernamentală. Aplicarea ei se face în corelare cu statutul juridic concret al asociației, cu regulile finanțatorului, cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare la data inițierii achiziției. În situația în care finanțatorul impune reguli mai stricte decât prezenta procedură, se aplică regulile mai stricte.

## 1. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei
1	Cuprins
2	Scopul activității procedurate
3	Domeniul de aplicare
4	Documente de referință și reglementări aplicabile
5	Definiții și abrevieri
6	Descrierea activității/procesului
7	Responsabilități și răspunderi
8	Formular evidență modificări
9	Formular analiză și avizare procedură
10	Formular distribuire/difuzare
11	Anexe

## 2. Scopul activității procedurate

Prezenta procedură are ca scop stabilirea cadrului intern, a responsabilităților și a pașilor de lucru pentru planificarea, organizarea, atribuirea, contractarea, monitorizarea și arhivarea achizițiilor ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, derulate de Asociația Institutul pentru Parteneriat Social Bucovina, în calitate de organizație neguvernamentală.

Procedura asigură aplicarea unitară a principiilor de nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparentă, proporționalitate și asumare a răspunderii, precum și existența unui dosar complet al achiziției, verificabil în cadrul auditurilor, controalelor administrative, verificărilor efectuate de finanțatori sau altor organisme abilitate.

Procedura urmărește, totodată, prevenirea conflictelor de interese, utilizarea eficientă a fondurilor, respectarea regulilor de eligibilitate ale proiectelor finanțate din fonduri publice/europene și menținerea unei piste de audit clare pentru fiecare achiziție.

## 3. Domeniul de aplicare

### 3.1. Activitatea la care se referă procedura

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, realizate de Asociația Institutul pentru Parteneriat Social Bucovina, denumită în continuare „Asociația”, atunci când una dintre următoarele situații este incidentă:

- Asociația îndeplinește condițiile legale pentru a fi tratată ca autoritate contractantă/organism de drept public, conform legislației aplicabile;
- achiziția este finanțată/subvenționată din fonduri publice sau europene, iar contractul de finanțare, ghidul solicitantului, manualul beneficiarului sau instrucțiunile finanțatorului impun aplicarea Legii nr. 98/2016, a procedurilor proprii pentru Anexa nr. 2 sau a unor reguli echivalente de transparentă și concurență;
- Asociația decide să utilizeze prezenta procedură ca standard intern minim pentru achiziții relevante, chiar dacă legislația achizițiilor publice nu este aplicabilă în mod direct, în scopul asigurării transparenței, concurenței și trasabilității cheltuielilor.

Prezenta procedură nu înlocuiește regulile specifice stabilite prin contractele de finanțare, ghidurile programelor, instrucțiunile autorităților de management/intermediare, regulile donatorilor privați sau procedurile interne generale ale Asociației. În caz de neconcordanță, se aplică prevederile obligatorii mai restrictive.

### 3.2. Delimitarea activității procedurate

Procedura se aplică întregului flux de achiziție, de la identificarea necesității până la arhivarea dosarului și evaluarea prestării, respectiv: planificarea și pregătirea achiziției, fundamentarea valorii estimate, elaborarea caietului de sarcini, stabilirea criteriilor, publicitatea/invitarea operatorilor economici, primirea

și evaluarea ofertelor, desemnarea ofertei câștigătoare, semnarea contractului, monitorizarea executării, recepția serviciilor, plata și arhivarea documentelor.

În cazul proiectelor cu finanțare externă, atribuțiile compartimentelor interne se exercită de persoanele desemnate în cadrul echipei de management/implementare a proiectului, în corelare cu bugetul aprobat, calendarul proiectului și regulile finanțatorului.

### 3.3. Activități dependente și documente obligatorii

- referatul de necesitate sau nota internă de inițiere a achiziției;
- nota de fundamentare a valorii estimate, cu documente justificative;
- caietul de sarcini/termenii de referință;
- documentația de atribuire/invitația de participare/anunțul publicitar, după caz;
- declarațiile de imparțialitate și confidențialitate ale persoanelor implicate;
- procesul-verbal de deschidere/evaluare, solicitările de clarificări și răspunsurile primite;
- raportul procedurii și decizia internă de atribuire/anulare, după caz;
- contractul/ordinul de achiziție/nota de comandă și documentele de recepție;
- documentele justificative pentru plată și arhivarea dosarului.

## 4. Documente de referință / reglementări aplicabile

Categorie	Documente / reglementări
Reglementări europene	Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice; Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal; regulamentele delegate aplicabile pragurilor valorice europene.
Legislație primară	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materia achizițiilor publice; Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, după caz.
Legislație secundară	H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; alte hotărâri, ordine, instrucțiuni și norme aplicabile procedurii.
Reguli de finanțare	Contracte de finanțare, ghiduri ale solicitantului, manuale ale beneficiarului, instrucțiuni AM/OI/finanțator, reguli de eligibilitate, reguli de vizibilitate și audit.
Reglementări interne	Statutul Asociației, decizii interne, fișe de post/mandate ale echipei de proiect, proceduri financiare și contabile, proceduri de arhivare, politici de conflict de interese și protecția datelor.

Pragurile valorice se verifică la data inițierii achiziției, deoarece pot fi actualizate periodic. Pentru procedurile inițiate începând cu 1 ianuarie 2026, pragul prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. d) pentru servicii sociale și alte servicii specifice este 3.741.750 lei fără TVA, conform modificărilor operate la nivel european și preluate în legislația națională. Pentru achizițiile directe de produse și servicii se are în vedere pragul prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv 270.120 lei fără TVA, până la modificarea acestuia prin acte normative ulterioare.

## 5. Definiții și abrevieri

Termen	Definiție
Achiziție	Procesul prin care Asociația dobândește produse, servicii sau lucrări, prin contract, comandă sau alt instrument juridic, de la unul ori mai mulți operatori economici.
Achizitor	Asociația Institutul pentru Parteneriat Social Bucovina, în calitate de beneficiar/contractant al serviciilor achiziționate.
Autoritate contractantă / organism de drept public	Calitatea care poate fi incidentă potrivit Legii nr. 98/2016, în funcție de îndeplinirea cumulativă a condițiilor legale sau de obligațiile impuse prin finanțare.
Caiet de sarcini / Termeni de referință	Documentul care descrie în mod obiectiv obiectul achiziției, cerințele tehnice, rezultatele așteptate, termenii, condițiile de recepție și cerințele minime pentru prestator.
Conflict de interese	Situația în care imparțialitatea sau independența unei persoane implicate în pregătirea, evaluarea, atribuirea sau monitorizarea achiziției poate fi afectată de interese personale, profesionale, familiale, financiare sau de altă natură.
Documentația de atribuire	Totalitatea documentelor puse la dispoziția operatorilor economici: anunț/invitație, caiet de sarcini, formulare, clauze contractuale, criteriile de calificare, criteriile de atribuire și instrucțiuni de ofertare.
Ofertant	Operatorul economic care depune ofertă în cadrul procedurii.

## ASOCIAȚIA INSTITUTUL PENTRU PARTENERIAT SOCIAL BUCOVINA

Procedură proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice - Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016

Termen	Definiție
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, care oferă în mod licit pe piață prestarea serviciilor solicitate.
Prestator	Ofertantul declarat câștigător și devenit parte contractuală cu Asociația.
Procedură proprie	Procedura internă aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu respectarea principiilor legale și a regulilor de finanțare.
Valoare estimată	Valoarea totală anticipată a achiziției, fără TVA, calculată înainte de inițierea procedurii, pe baza nevoii reale, a pieței și a tuturor opțiunilor/prelungirilor previzibile.
Zile	Zile calendaristice, cu excepția situațiilor în care se menționează expres zile lucrătoare.

### 5.2. Abrevieri

Abreviere	Explicație
AIB / Asociația	Asociația Institutul pentru Parteneriat Social Bucovina
CS	Caiet de sarcini
CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
DA	Documentație de atribuire
DUAЕ	Documentul unic de achiziții european, atunci când este solicitat
PAAP	Program anual/plan intern al achizițiilor, după caz
PV	Proces-verbal
SEAP/SICAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
UE	Uniunea Europeană
AM/OI	Autoritate de Management / Organism Intermediar

## 6. Descrierea activității sau procesului

### 6.1. Generalități

Achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice se realizează printr-un proces concurențial, proporțional cu valoarea, complexitatea și riscurile achiziției. Asociația va asigura publicitatea/invitarea adecvată, criterii clare, evaluare obiectivă, documentare completă și tratament egal pentru operatorii economici.

În funcție de valoarea estimată și de regulile aplicabile, achiziția se poate realiza prin achiziție directă documentată, solicitare competitivă de oferte, procedură proprie cu publicare/invitare, procedură proprie cu obligații suplimentare de publicare în SEAP/JOUE, după caz, sau altă procedură impusă de finanțator/legislație.

### 6.2. Stabilirea aplicabilității procedurii

1. Responsabilul de achiziție/managerul de proiect verifică dacă obiectul achiziției se încadrează în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, pe baza codului CPV, a naturii serviciilor și a scopului contractului.
2. Se verifică sursa de finanțare și documentele contractuale pentru a identifica obligațiile specifice privind achizițiile.
3. Se stabilește dacă Asociația acționează ca autoritate contractantă/organism de drept public sau dacă aplică procedura în baza obligațiilor finanțatorului ori ca regulă internă.
4. Se determină valoarea estimată fără TVA și se stabilește modalitatea de achiziție corespunzătoare.
5. Se consemnează concluzia într-o notă de inițiere/referat de necesitate sau într-o secțiune distinctă a notei de fundamentare.

### 6.3. Reguli de estimare a valorii achiziției

Valoarea estimată se calculează înainte de inițierea procedurii, fără TVA, având în vedere valoarea totală a serviciilor necesare pentru întreaga perioadă contractuală, inclusiv eventualele opțiuni, prelungiri, servicii recurente sau loturi. Este interzisă divizarea artificială a unei achiziții cu scopul de a evita aplicarea unei proceduri mai riguroase.

- Estimarea se bazează pe cercetare de piață, oferte indicative, cataloage, contracte similare, prețuri istorice, bugetul proiectului și/sau informații publice disponibile.
- În cazul achizițiilor pe loturi, valoarea estimată se stabilește prin cumularea valorilor loturilor similare sau interdependente, conform regulilor aplicabile.
- Nota de fundamentare trebuie să indice sursele utilizate, data verificărilor, metoda de calcul și concluzia privind procedura aplicabilă.
- Pentru proiectele finanțate, valoarea estimată se corelează cu bugetul aprobat, dar bugetul nu înlocuiește analiza de piață.

### 6.4. Modalități de achiziție și praguri orientative

Valoare estimată fără TVA / situație	Modalitate recomandată	Documentare minimă
Sub pragul pentru achiziție directă prevăzut de art. 7 alin. (5) pentru produse/servicii sau sub pragul specific impus de finanțator	Achiziție directă documentată, cu respectarea principiilor și cu justificarea alegerii prestatorului. Pentru valori relevante se recomandă consultarea a minimum 3 surse/oferte, dacă piața permite.	Referat de necesitate, notă de estimare, dovada consultării pieței, ofertă, aprobări, contract/comandă, recepție, factură, dovadă plată.
Peste pragul de achiziție directă, dar sub pragul UE pentru servicii sociale/Anexa 2	Procedură proprie competitivă, cu publicare de anunț publicitar/invitații sau altă formă transparentă de publicitate, proporțională cu obiectul și valoarea achiziției.	DA/CS, anunț/invitații, clarificări, oferte, declarații conflict de interese, PV evaluare, raport procedură, contract, recepție.
Egală sau peste pragul prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. d) pentru servicii sociale și alte servicii specifice	Procedură proprie cu obligații suplimentare de publicare a intenției și a atribuirii, conform Legii nr. 98/2016, dacă Asociația	Documentație completă, publicări în formularele/sistemele aplicabile, criterii cel mai bun raport calitate-preț/cost, raport procedură, anunț atribuire.

Valoare estimată fără TVA / situație	Modalitate recomandată	Documentare minimă
	are calitatea necesară sau regulile finanțatorului impun aplicarea acestor norme.	
Achiziție finanțată din fonduri europene/publice cu reguli speciale	Se aplică procedura mai strictă dintre prezenta procedură, ghidul finanțatorului, contractul de finanțare și legislația aplicabilă.	Toate documentele solicitate de finanțator, plus documentele interne prevăzute de prezenta procedură.

### 6.5. Etapa de planificare și pregătire

6. Identificarea necesității: responsabilul de activitate/equipa de proiect formulează necesitatea serviciilor, justificând legătura cu obiectivele Asociației/proiectului.
7. Întocmirea referatului de necesitate: documentul include obiectul, motivarea, bugetul disponibil, perioada estimată, rezultate așteptate, cod CPV, sursa de finanțare și persoana responsabilă.
8. Fundamentarea valorii estimate: se realizează pe baza cercetării de piață și se aprobă înainte de inițierea procedurii.
9. Elaborarea caietului de sarcini: cerințele se formulează clar, obiectiv, nediscriminatoriu, fără favorizarea unui operator economic.
10. Stabilirea criteriilor: se definesc criteriile de calificare, cerințele minime, criteriul de atribuire și metoda de punctare.
11. Aprobarea inițierii: documentele pregătitoare se verifică financiar și, după caz, juridic, apoi se aprobă de persoana cu drept de decizie.

### 6.6. Conținutul minim al caietului de sarcini

- contextul achiziției și, după caz, proiectul în cadrul căruia se realizează;
- obiectul serviciilor, codul CPV, obiectivele și rezultatele așteptate;
- descrierea activităților, livrabilelor, standardelor de calitate și termenelor;
- profilul minim al prestatorului și al experților, dacă este justificat;
- locul prestării, calendarul și modalitatea de raportare;
- condițiile de recepție, acceptare, penalități, confidențialitate, protecția datelor și drepturile de proprietate intelectuală;
- cerințe de eligibilitate, vizibilitate, sustenabilitate, accesibilitate, incluziune sau DNSH, dacă sunt impuse de finanțator/program;
- criteriul de atribuire și factorii de evaluare, inclusiv formula de calcul.

### 6.7. Publicitatea și inițierea procedurii

Pentru procedurile competitive, Asociația va publica anunțul/invitația în modalitatea impusă de legislație sau finanțator. În lipsa unei obligații exprese, publicitatea poate fi realizată prin publicare pe website-ul Asociației, transmiterea invitației către operatori economici relevanți, publicarea într-o platformă electronică adecvată, SEAP/SICAP, sau o combinație a acestor metode.

Termenul de depunere a ofertelor trebuie să fie proporțional cu obiectul și complexitatea achiziției. Pentru achizițiile sub pragul UE, se recomandă minimum 7 zile calendaristice de la publicarea/transmiterea invitației, iar pentru achiziții complexe se recomandă termene mai mari. Termenele pot fi reduse justificat în cazuri urgente, cu aprobarea conducerii și cu menținerea concurenței efective.

### 6.8. Clarificări

Operatorii economici pot solicita clarificări în termenul stabilit în documentație. Răspunsurile se comunică tuturor operatorilor interesați sau se publică în același loc cu anunțul, fără a divulga identitatea solicitantului. Clarificările nu pot modifica substanțial obiectul achiziției; dacă modificarea este substanțială, termenul se prelungește sau procedura se reia.

### 6.9. Primirea și înregistrarea ofertelor

Ofertele se primesc în modalitatea indicată în invitație/anunț: e-mail dedicat, platformă electronică, registratură sau alt mijloc verificabil. Ofertele depuse după termen nu se iau în considerare, cu excepția

situațiilor justificate și permise expres de regulile aplicabile. Pentru fiecare ofertă se păstrează dovada datei și orei primirii.

### **6.10. Comisia de evaluare**

Pentru procedurile competitive, conducerea Asociației numește o comisie de evaluare formată, de regulă, din minimum 3 membri, dintre care cel puțin o persoană cu atribuții tehnice/de conținut și o persoană cu atribuții financiare/administrative. Pentru achiziții simple, evaluarea poate fi realizată de o persoană desemnată, cu aprobarea raportului de către conducere, dacă finanțatorul permite acest lucru.

Membrii comisiei semnează declarații de imparțialitate, confidențialitate și absență a conflictului de interese înainte de deschiderea ofertelor. Dacă apare o situație de conflict de interese, membrul afectat solicită de îndată înlocuirea sa, iar conducerea adoptă măsurile necesare pentru remedierea situației.

- deschiderea/înregistrarea ofertelor și verificarea conformității administrative;
- verificarea îndeplinirii cerințelor minime și a criteriilor de calificare;
- evaluarea propunerilor tehnice și financiare;
- formularea solicitărilor de clarificări, dacă este necesar;
- stabilirea ofertelor admisibile, neconforme, inacceptabile sau neadecvate, după caz;
- aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului;
- întocmirea procesului-verbal/raportului procedurii și a propunerii de atribuire/anulare.

### **6.11. Evaluarea ofertelor**

Evaluarea se realizează exclusiv pe baza criteriilor și cerințelor comunicate în documentația de atribuire. Nu pot fi introduse criterii noi după termenul de depunere a ofertelor. În cazul în care o ofertă conține erori materiale, neclarități sau documente incomplete, comisia poate solicita clarificări, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

Criteriul de atribuire poate fi prețul cel mai scăzut, costul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost. Pentru servicii sociale și alte servicii specifice cu valoare egală sau mai mare decât pragul prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. d), criteriile trebuie să includă dimensiuni de calitate și sustenabilitate, în condițiile Legii nr. 98/2016.

### **6.12. Raportul procedurii și atribuirea**

După finalizarea evaluării, comisia întocmește raportul procedurii, care cuprinde cel puțin: datele achiziției, componența comisiei, operatorii invitați/participanți, ofertele primite, verificările efectuate, clarificările solicitate, punctajele/rezultatele evaluării, clasamentul, propunerea de atribuire sau anulare și justificarea deciziei.

Raportul se aprobă de conducătorul Asociației sau de persoana delegată. Rezultatul se comunică ofertanților în modalitatea indicată în documentație. Contractul se semnează numai după aprobarea raportului și verificarea existenței bugetului/eligibilității cheltuielii.

### **6.13. Anularea procedurii**

Procedura poate fi anulată dacă nu a fost depusă nicio ofertă, dacă toate ofertele sunt neconforme/inacceptabile/neadecvate, dacă valoarea ofertelor depășește bugetul disponibil, dacă au fost identificate erori substanțiale în documentație sau dacă finanțatorul/legislația impune reluarea procedurii. Anularea se consemnează într-un raport motivat și se comunică operatorilor interesați.

### **6.14. Contractarea**

Contractul se încheie în formă scrisă și include cel puțin obiectul, valoarea, durata, termenele, livrabilele, condițiile de recepție, modalitatea de plată, obligațiile părților, clauze privind conflictul de interese, confidențialitatea, protecția datelor, proprietatea intelectuală, modificarea contractului, rezilierea și soluționarea litigiilor. Pentru achiziții de valoare redusă, contractul poate fi înlocuit de comandă acceptată, dacă regulile finanțatorului permit și documentele asigură trasabilitatea obligațiilor.

### **6.15. Executarea și monitorizarea contractului**

Responsabilul tehnic/managerul de proiect monitorizează prestarea serviciilor și verifică respectarea termenelor, calității, livrabililor și obligațiilor contractuale. Orice abatere se notifică prestatorului și se documentează. Recepția serviciilor se face pe baza rapoartelor, livrabililor și documentelor justificative, prin proces-verbal de recepție sau document echivalent.

Modificarea contractului este permisă numai în condițiile legii, ale contractului de finanțare și ale clauzelor contractuale. Orice modificare se fundamentează prin notă justificativă, se verifică din punct de vedere financiar/juridic, după caz, și se aprobă înainte de semnarea actului adițional sau emiterea documentului echivalent.

### **6.16. Plăți**

Plata se efectuează numai după recepția serviciilor, verificarea facturii, existența documentelor justificative și aprobarea persoanelor responsabile. În proiectele cu finanțare externă, plata trebuie să respecte bugetul aprobat, eligibilitatea cheltuielii, perioada de implementare și condițiile de raportare.

### **6.17. Căi de atac / sesizări**

În situațiile în care Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 101/2016 sunt aplicabile, operatorii economici pot utiliza căile legale de contestare. În situațiile în care procedura este aplicată ca regulă internă sau conform finanțatorului, sesizările/contestațiile se soluționează potrivit mecanismului prevăzut în documentația de atribuire, contractul de finanțare și regulile finanțatorului, cu respectarea principiilor imparțialității și transparenței.

### **6.18. Dispoziții tranzitorii și finale**

Procedurile inițiate înainte de intrarea în vigoare a prezentei proceduri continuă să fie gestionate conform regulilor aplicabile la data inițierii lor, cu excepția situației în care finanțatorul sau legislația impune altfel. Prezenta procedură se aplică de la data aprobării și se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale regulilor finanțatorilor sau necesități interne de îmbunătățire.

Procedura se păstrează la sediul Asociației și/sau în sistemul intern de management al documentelor și poate fi comunicată membrilor echipelor de proiect, auditorilor, finanțatorilor și altor organisme abilitate.

## 7. Responsabilități și răspunderi

Nr.	Rol / funcție	Responsabilități principale	Acțiuni în procedură
1	Responsabil achiziții / persoană desemnată	Coordonează pregătirea documentației, publicitatea, primirea ofertelor, întocmirea dosarului și comunicările procedurii.	Elaborează documentele administrative, aplică procedura, monitorizează termenele și arhivează dosarul.
2	Manager proiect / responsabil activitate	Definește necesitatea, verifică legătura cu proiectul, elaborează sau validează cerințele tehnice și confirmă recepția serviciilor.	Elaborează cerințele tehnice, verifică livrabilele și monitorizează executarea contractului.
3	Responsabil financiar / contabil	Verifică bugetul, sursa de finanțare, eligibilitatea, încadrarea valorică și documentele pentru plată.	Verifică și avizează din punct de vedere financiar documentele relevante.
4	Comisia de evaluare	Evaluează ofertele, solicită clarificări, stabilește clasamentul și întocmește raportul procedurii.	Elaborează procesele-verbale și raportul procedurii, cu propunerea de atribuire sau anulare.
5	Responsabil juridic / consultant, după caz	Avizează documentația și contractul pentru achiziții cu risc juridic sau valoare relevantă.	Avizează documentele contractuale și clauzele relevante, dacă este necesar.
6	Președinte / reprezentant legal sau persoană delegată	Aprobă inițierea, raportul procedurii, atribuirea/anularea și contractul/actele adiționale.	Aprobă deciziile principale și semnează contractele sau documentele de angajare juridică.
7	Arhivar / responsabil documente proiect	Asigură arhivarea dosarului achiziției conform termenelor legale și regulilor finanțatorului.	Arhivează și pune la dispoziție dosarul pentru audit, control sau verificări.

Pentru fiecare achiziție se poate utiliza, dacă este necesar, o matrice internă detaliată de tip E - elaborare, V - verificare, Av - avizare, Ap - aprobare, Mo - monitorizare și Ah - arhivare.

## 8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării	Aprobat de
1	Ediția I, Revizia 0	Procedură integrală	Elaborare inițială		
2					
3					

## 9. Formular de analiză și avizare a procedurii

Compartiment / rol	Nume și prenume	Funcția	Aviz favorabil / nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
Achiziții / Proiect	Ionuț Ruști	Responsabil achiziții	Aviz favorabil			18.08.2025
Financiar-contabil	Marian Dascălu	Responsabil financiar	Aviz favorabil			18.08.2025
Conducere	Petru-Vasile Gafiuc	Președinte	Aviz favorabil			18.08.2025

