

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 1/23
		Exemplar nr. 1

APROB.
PREȘEDINTE
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

**PROCEDURĂ DE ATRIBUIRE
APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE
ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE**

Cod: PO-SAP-05
Ediția II, Revizia 1
Data: 04.03.2020

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
PRICEPUTU DUMITREL

VERIFICAT
conformitatea cu O.S.G.G. nr. 600/2018
SECRETARIAT TEHNIC
AL COMISIEI DE MONITORIZARE
CONSILIER NECULAI MITICA

VERIFICAT
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI
DIRECTOR EXECUTIV DAPC
DUTU MIOARA

VERIFICAT
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC
CROITORU DRAGOS

VERIFICAT
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI
ȘEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE
PLOPEANU CAMELIA MARTA

ELABORAT
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
ȘELARU DELIA CASIANA

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 2/23
		Exemplar nr. 1

2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniu de aplicare	3
5	Documente de referință	4
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descrierea activității sau procesului	5
8	Responsabilități	5
9	Formular de evidență a modificărilor	6
10	Formular de analiză a procedurii	6
11	Formularul de distribuire/difuzare	7
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	7
13	Precizări cu privire la elaborarea unei proceduri documentate	15

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-05	Pagina 3/23
		Exemplar nr. 1

3. Scop

3.1. Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru ce au ca obiect serviciile din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. Pentru serviciile cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege se aplica achiziția directă.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele care trebuie respectate în cazul atribuirii contractelor de servicii la care se refera prezenta procedura.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

3.5. Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

- Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- Elaborarea documentației de atribuire;
- Publicitatea procedurii;
- Răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- Primirea ofertelor;
- Desemnarea și Atribuțiile Comisiei de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Anularea procedurii de atribuire;
- Comunicarea rezultatului achiziției;
- Definitivarea achiziției prin încheierea contractului /comanda ferma cu ofertantul declarat câștigător;

4. Domeniul de aplicare

4.1. Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 68, alin. (2), lit. b) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

4.2. Procedura se aplică de către Serviciul Achizitiei Publice din cadrul Consiliului Județean Brăila prin respectarea și aplicarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice.

Procedura operațională delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării procedurii de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

4.3. În cadrul procedurii operaționale sunt prezentate principalele activități de care depinde realizarea achiziției publice prin procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

4.4. În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției publice prin procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-05	Pagina 4/23
		Exemplar nr. 1

5. Documente de referinta

5.1. Reglementari internationale

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe

5.2. Legislatie primara

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;

5.3. Legislatie secundara

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila aprobat prin Hotărâre CJBR;
- Regulamentul de ordine interioară al Consiliului Județean Brăila aprobat prin Hotărâre CJBR;
- Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila.
- Manualul Calității și Proceduri de Sistem privind Managementul Calității

6. Definitii si abrevieri

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Autoritate contractanta	Institutie publica care are calitatea de ordonator de credite si care are competente in domeniul achizitiilor publice
5	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;
6	Procedura	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
7	Acceptarea ofertei castigatoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 5/23
		Exemplar nr. 1

		juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare
8	Oferta	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 și propunerea tehnică
9	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016
10	Operator economic	Oricare furnizor/prestator/executant, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața astfel de produse/servicii/lucrări
11	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
12	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
13	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.
14	Documentație 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/ofertanți, informațiile privind publicațiile generale.
15	Anunț de publicitate	Transmis pe site-ul CJB sau în SICAP
16	SICAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 6/23
		Exemplar nr. 1

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CJBR	Consiliul Judetean Braila
10	DAPC	Directia administratie publica – contencios
11	CIC	Compartiment intocmire contracte
12	SAP	Serviciul Achizitii Publice
13	DAPEB	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetara
14	SMSCUP	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitatea de utilitati publice
15	DSD	Directia strategii de dezvoltare
16	DTLP	Directia tehnica si lucrari publice
17	AS	Arhitect sef
18	BRUS	Biroul resurse umane, salarizare
19	CAI	Compartiment audit intern
20	SICAP	Sistemul electronic de achizitii publice
21	CPV	Vocabularul comun privind achizitiile publice
22	PAAP	Programul Anual al Achizitiilor Publice
23	H.G.	Hotararea Guvernului Romaniei
24	TVA	Taxa pe valoarea adaugata
25	SC	Societate comerciala

7. Descrierea activitatii sau procesului

7.1. Generalitati

Prezenta procedură proprie, denumită în continuare Procedură are ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor ce au ca obiect serviciile din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege. Pentru serviciile cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege se aplica achiziția directă.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 7/23
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedura proprie a fost întocmită cu respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 2) din Legea nr. 98/2016.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sunt:

- a) nediscriminarea - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) tratamentul egal — respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) recunoașterea reciprocă — respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) transparența — respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) proporționalitatea - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) asumarea răspunderii - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referat de necesitate, pentru achiziție servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 – compartiment de specialitate, initiator;
- Caiet de Sarcini – compartiment de specialitate, initiator;
- Programul anual al achizițiilor publice – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Strategia de Contractare – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Anuntul de publicitate – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Contract de achiziție publică servicii – Compartiment contracte, D.A.P.C.;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare – Secretarul Județului + SAP;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate – membrii comisiei de evaluare;
- Procese verbale de evaluare a ofertelor – comisia de evaluare;
- Raport procedura atribuire – comisia de evaluare;
- Comunicări privind rezultatul procedurii – responsabil achiziție, SAP.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Referat de necesitate*, pentru achiziție servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016: reprezintă un document intern emis de fiecare structură din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- *Caiet de Sarcini* documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 8/23
		Exemplar nr. 1

- *Programul anual al achizițiilor publice:* 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.
- *Strategia de Contractare:* este un document care face parte din etapa de planificare/pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire.
- *Anuntul de publicitate:* trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.
- *Decizia de numire a comisiei de evaluare* - actul de numire prin care conducatorul autorității contractante constituie comisia de evaluare în funcție de complexitatea achiziției și de domeniul acesteia având la baza Referatul întocmit de SAP.
- *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;
- *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* - declarație pe proprie răspundere prin care membrii comisiei se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- *Proces verbal de evaluare* - document în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective privind evaluarea ofertelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- *Raport procedura atribuire* - raportului procedurii de atribuire, raport ce va cuprinde cel puțin informațiile reglementate prin Legea nr. 98/2016;
- *Comunicare privind rezultatul procedurii:* document transmis ofertanților participanți la procedura, care cuprinde informații referitoare la rezultatul evaluării, iar pentru ofertantul castigator cuprinde și invitația pentru semnarea contractului.

7.2.3. Circuitul documentelor

- *Referatul de necesitate* este întocmit de consilierul din direcția inițiatoare, aprobat de conducatorul direcției inițiatoare, avizat de către directorul DAPEB, vizat de vicepreședintele coordonator și aprobat de ordonatorul principal de credite și de președintele autorității contractante. Ajunge la SAP însoțit de Caietul de sarcini.
- *Caietul de Sarcini* este întocmit de către consilierul din direcția inițiatoare și aprobat de către șefii ierarhici superiori din cadrul direcției inițiatoare.
- *Programul anual al achizițiilor publice* este întocmit de către S.A.P. pe baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, vizat de către șefii ierarhici superiori ai DAPC, vizat de către directorul executiv al DAPEB și aprobat de către ordonatorul principal de credite și președintele autorității contractante.
- *Strategia de Contractare* este întocmită de către consilierul responsabil cu achiziția din cadrul SAP, avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/direcției DAPC, vizat de vicepreședintele coordonator, avizată de conducatorul direcției inițiatoare și aprobată de președintele autorității contractante.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 9/23
		Exemplar nr. 1

- *Anuntul de publicitate* este întocmit de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP și avizat de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/direcției DAPC.
- *Dispoziția de numire a comisiei de achiziție publică* este avizată pentru legalitate de secretarul general al județului și aprobată de președintele autorității contractante pe baza componentei nominale comunicată prin referat întocmit de către SAP, avizat de către Directorul DAPC, vizat de vicepreședinte coordonator.
- *Contract de achiziție publică* este întocmit de către DAPC, avizat de șeful / director/director general al direcției inițiatoare, directorul DAPEB, viza pentru control financiar preventiv și aprobat de către președintele autorității contractante.
- *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* este semnată de fiecare membru al comisiei de evaluare și sunt păstrate la dosarul achiziției publice.
- *Procese verbale de evaluare* sunt întocmite și semnate de președintele și membrii comisiei de evaluare.
- *Raport procedura atribuire* este întocmit și semnat de președintele și membrii comisiei de evaluare și aprobat de către președintele autorității contractante.
- *Comunicare privind rezultatul procedurii* este întocmită de responsabilul cu achiziția din cadrul SAP, semnată de șefii ierarhici superiori ai autorității contractante și transmisă operatorilor economici care au depus oferta în cadrul procedurii.

7.3. Resurse necesare

7.3.1 Resurse materiale se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, computer/ laptop, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, program de contabilitate, internet, xerox, etc.

7.3.2 Resurse umane responsabil achiziției publice, directorii direcțiilor, membrii comisiei de evaluare;

7.3.3 Resurse financiare: cheltuieli cu achiziționarea serviciilor, fonduri din bugetul CJB.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- stabilirea necesității efectuării achiziției
- verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii
- verificarea includerii în PAAP
- elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării
- publicarea procedurii
- desemnarea și atribuțiile Comisiei de evaluare
- desfășurarea procedurii
- aprobarea Raportului procedurii de atribuire
- comunicarea rezultatului procedurii
- transmiterea dosarului achiziției la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1. Stabilirea necesității efectuării achiziției

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit concretizată prin întocmirea de către compartimentul inițiator al achiziției a următoarelor documente:

- Referat de necesitate;
- Caietul de sarcini.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-05	Pagina 10/23
		Exemplar nr. 1

7.4.2.2. Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care autoritatea contractantă aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor ce au ca obiect serviciile sociale și al altor servicii specifice din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege și mai mare decât cea prevăzută la art. 7, alin. (5) din Lege.

7.4.2.3. Verificarea includerii în PAAP

- Orice solicitare (referat de necesitate) de achiziție de servicii primită de către SAP de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul CJB trebuie să fie însoțită de Caietul de sarcini având aprobarea directorului/șefului direcției/compartimentului care a solicitat achiziția.

Referatele de necesitate transmise, vor cuprinde necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea documentației de atribuire (cu titlu de exemplu, dar fără a se limita la acestea: justificarea necesității achiziției, propunere de factori de evaluare, dacă este cazul, însoțit de propuneri de membri în comisia de evaluare, precum și clauze contractuale specifice activității);

Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

- Șeful SAP repartizează solicitarea primită unui responsabil cu achiziția în vederea derulării și finalizării procedurii de achiziție publică;

- În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, responsabilul cu achiziția verifică dacă achiziția este cuprinsă în P.A.A.P. conform informațiilor din Referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.

7.4.2.4. Elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării

Responsabilul cu achiziția întocmește documentația de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

Strategia de contractare se elaborează de către responsabilul de achiziție, în cadrul S.A.P..

Strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea/entitatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire. Strategia de contractare se întocmește odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire, în condițiile legii;

Declarația privind persoanele ce detin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

Se elaborează și, după caz, actualizează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice de către responsabilul de achiziție.

Documentația de atribuire cuprinde, după caz:

- Anunțul de publicitate: conține cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 11/23
		Exemplar nr. 1

Anunțul de publicitate se elaborează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

- Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea serviciilor în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici. Se elaborează de către structura internă inițiatoare a achiziției.
- Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii. Se elaborează de către compartimentul întocmire contracte.
- Formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

În cazul aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț" stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de calcul se precizează în mod clar și detaliat în documentația de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate ofertanților.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmire, Documentația de atribuire și Strategia de contractare este verificată și semnată de șeful SAP și transmisă spre aprobare DAPC, directorului structurii interne inițiatoare a achiziției, Vicepreședintelui Coordonator și Președintelui CJBR.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate, avizate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

7.4.2.5. Publicarea procedurii

Documentația de atribuire se publică pe site-ul propriu al autorității contractante împreună cu anunțul de participare.

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea operatorilor economici, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte prin publicarea unei invitații de participare.

Invitația de participare cuprinde :

- Denumirea, adresa, numărul de telefon/fax, adresa de mail a instituției;
- Tipul de contract (cu precizarea, dacă este cazul, a faptului ca autoritatea contractantă dorește încheierea unui acord-cadru);
- Denumirea serviciilor care urmează a fi prestate și codul/codurile CPV;
- Valoarea estimată;
- Sursa de finanțare;
- Termenul-limită de primire a ofertelor;
- Adresa la care se transmit ofertele
- Perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă ;
- Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 12/23
		Exemplar nr. 1

Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 3 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități de publicare a documentației de atribuire însoțit de anunțul de publicitate:

- a) pe pagina web a autorității contractante, respectiv [www.portal-braila](http://www.portal-braila.ro), la secțiunea Anunțuri – Anunț publicitar
- b) în SICAP, secțiunea : Administrare/ Publicitate-Anunțuri
după caz, în funcție de gradul de complexitate a serviciului ce urmează a fi achiziționat.

Răspunsuri la solicitări de clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, în termenul care va fi stabilit prin anunțul de publicitate al fiecărei achiziții în parte, funcție de gradul de complexitate a serviciului ce urmează a fi atribuit. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite/publica pe site-ul instituției răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

7.4.2.6. Desemnarea și atribuțiile Comisiei de evaluare

Pentru desemnarea membrilor în comisia de negociere, responsabilul de lucrare întocmește un referat prin care propune persoanele care vor avea calitatea de președinte, membru titular și membru de rezervă. Referatul este semnat de către șeful SAP, de directorul executiv adjunct și directorul DAPC și avizat de către vicepreședintele coordonator.

Din cadrul comisiei de evaluare fac parte membri din cadrul SAP și al compartimentului initiator al achiziției, membri aparținând altor compartimente ale autorității contractante. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției

Comisia de evaluare va avea atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Reguli de evitare a conflictului de interese

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 58, 59, 60 din Legea 98/2016 prin care confirmă, totodată, că nu se afla în nici una din situațiile prevăzute de acestea.

Declarația trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare a ofertelor constată că se afla în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 13/23
		Exemplar nr. 1

7.4.2.7. Desfasurarea procedurii

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în documentația de atribuire și în Anuntul de publicitate.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun ofertă în termenul limită stabilit în documentația de atribuire și în Invitația de participare.

Analizarea ofertelor

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor, dacă este cazul, și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de ofertă;
- elementele principale ale propunerilor financiare inclusiv prețul;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare la consideră necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei;

Comisia de evaluare întocmește Procese-verbale de evaluare și analiza a ofertelor în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective și constatările comisiei cu privire la conținutul ofertelor depuse de fiecare operator economic în parte.

7.4.2.8. Aprobarea Raportului procedurii de atribuire

La sfârșitul evaluării comisia de evaluare elaborează Raportul procedurii de atribuire, care cuprinde sinteza procesului de evaluare și concluziile finale privind atribuirea contractului de servicii.

Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea achiziției și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii;
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură

Raportul procedurii de atribuire va fi întocmit și semnat de președintele și membrii comisiei de evaluare și aprobat de către președintele autorității contractante.

După aprobarea Raportului procedurii responsabilul cu achiziția din cadrul SAP va întocmi dosarul achiziției publice.

Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- c) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- d) dacă este imposibilă încheierea contractului/acordului-cadru de servicii.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 14/23
		Exemplar nr. 1

Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

7.4.2.9. Comunicarea rezultatului procedurii

Dupa aprobarea de catre presedintele CJB a Raportului procedurii, autoritatea contractanta are obligația de a transmite tuturor ofertantilor, în termen de maximum 2 zile de la aprobare, comunicari privind rezultatul procedurii.

Pentru ofertantul declarat castigator comunicarea va cuprinde si invitatia pentru semnarea contractului/ acordului-cadru.

7.4.2.10. Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte in vederea incheierii contractului

Responsabilul cu achizitia din cadrul SAP va înainta dosarul achiziției publice catre Compartimentul contracte in vederea incheierii contractului/acordului-cadru de servicii.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

In situația în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Procedura de achizitie publica aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice se finalizează prin Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte in vederea incheierii contractului/acordului-cadru.

Procedura se considera finalizata o data cu semnarea contractului/acordului-cadru de servicii.

Dispoziții finale

Prevederile prezentei proceduri se completează, dupa caz, în situații incidente, cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acord cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

8. Responsabilitati

PRESEDINTE

- aproba referatul de necesitate
- aproba documentatia de atribuire
- aproba Raportul procedurii
- semneaza comunicările
- semneaza contractul de achizitie publica.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 15/23
		Exemplar nr. 1

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

- aproba referatul de necesitate
- semneaza angajamentul legal
- semneaza contractul de achizitie publica.

VICEPRESEDINTE COORDONATOR

- vizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările.

DIRECTOR EXECUTIV DAPC

- vizeaza contractul
- avizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările.

DIRECTOR EXECUTIV DAPEB

- avizeaza referatul de necesitate
- semneaza contractul de achizitie publica.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC

- Avizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPEB

- vizeaza contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

Structura initiatora – Structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR care emite referatul de necesitate si/sau caietul sarcini:

- elaboreaza si semneaza referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
- semneaza contractul.

SAP

- initierea, derularea si atribuirea achizitiei conform prevederilor legale si prezentei proceduri.
- incheierea dosarului achizitiei: se preda dosarul achizitiei CIC in vederea intocmirii si semnarii contractului, dupa semnarea contractului responsabilul de lucrare din cadrul SAP definitiveaza dosarul achizitiei, il pregateste si il pregateste pentru arhivare.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE	Revizia 1
	ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Pagina 16/23
	Cod: PO-SAP-05	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Consilier	Sef serviciu	Director executiv adiunct	Director executiv	Vicepreședinte	Președinte
	0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborarea Documentatiei de atribuire	E	S	V	Av	V	Ap
2	Intocmirea Referatului pentru constituirea comisiei de evaluare	E	S	V	Av	Av	
3	Decizia de numire a comisiei de evaluare						Ap
4	Intocmirea Proceselor verbale	E					
5	Intocmirea Raportului procedurii	E					Ap
6	Comunicarea privind rezultatul procedurii	E	S	S	S	S	S

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizii	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	12.04.2018	0	-	-	Comformitate a cu OSGC 400/2018	Director Executiv- Dușu Mioara Director Executiv Adj.- Croitoru Dragoș Șef S.A.P.- Plopeanu Camelia Marta
2	II	01.07.2018	0	-	-	Comformitate cu OSGC 600/2018	Director Executiv- Dușu Mioara Director Executiv Adj.- Croitoru Dragoș Șef S.A.P.- Plopeanu Camelia Marta
3	II		1	04.03.2020	5.1 5.4 pag.4	Actualizare legislatie	Director Executiv- Dușu Mioara Director Executiv Adj.- Croitoru Dragoș Șef S.A.P.- Plopeanu Camelia Marta



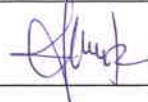


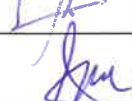
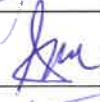



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 17/23
		Exemplar nr. 1

10. Formular de analiză a procedurii - ps si po* Nu este cazul





Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - funcție	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.							
...							
...							

*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completează numai în cazul în care sunt implicate două sau mai multe compartimente cărora li se adresează PO.

11. Formularul de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Direcția/ Serviciul/ Biroul/ Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Plopeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		
				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
				Consilier	Capraru Gheorghe		
3.2.	Informare	1 copie	DAPC	Director Executiv	Dutu Mioara		
				Director executiv adj.	Croitoru Dragos		
3.3	Evidență	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Plopeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1
		Pagina 18/23
		Exemplar nr. 1

				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
				Consilier	Capraru Gheorghe		
3.4	Arhivare	original	SAP	Consilier	Selaru Delia Casiana		

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I Nr. de ex. 1
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE		Revizia 1 Nr. de ex.
	PREALABILA		Pagina 19/23
	Cod: PO-SAP-05		Exemplar nr. 1

12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

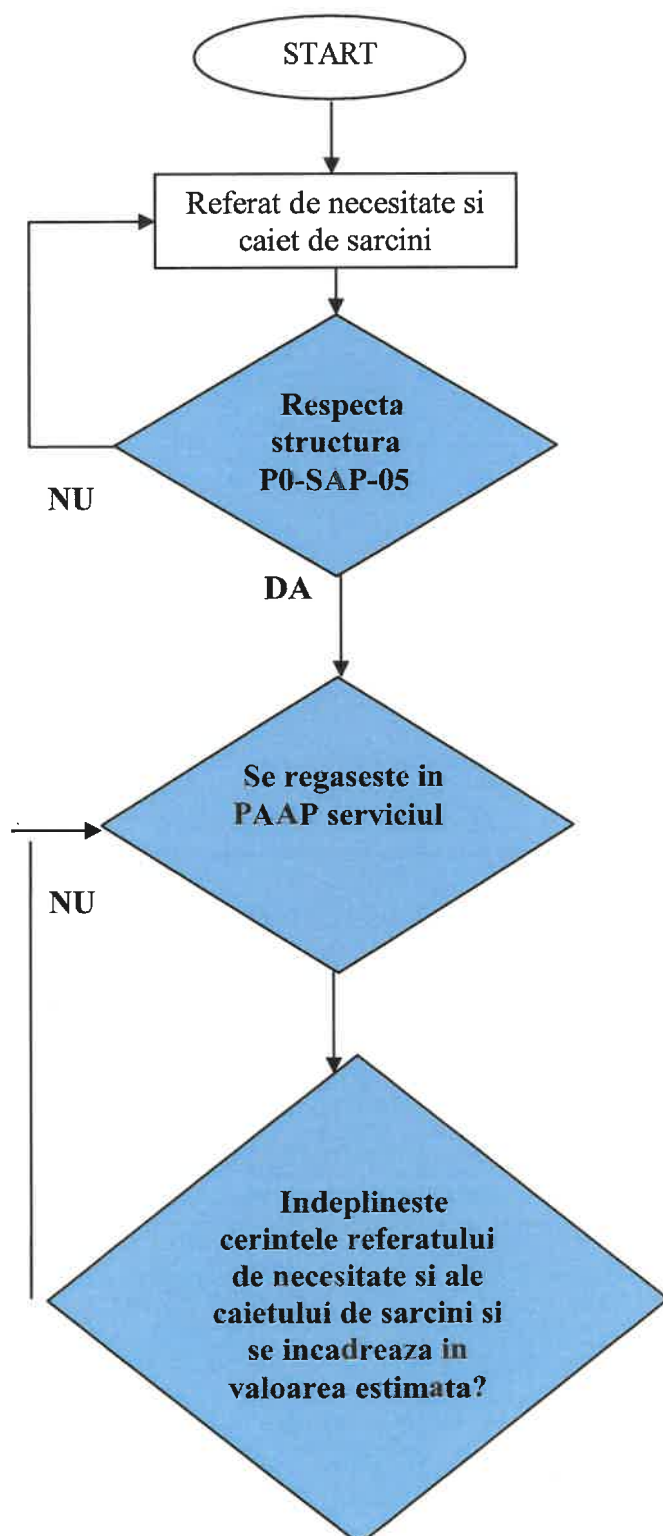
Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	Avizează	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
									Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Diagrama de proces	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatoare Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
2	Referat de necesitate - model anexa 2	Structura initiatoare	Sef structura si Presedinte CJBR	Vicepresedinte coordonator	Director exec. DAPEB	Ordonator principal de credite	1	SAP	SAP	5 ani	-
3	Caiet de sarcini - model Anexa 3	Structura initiatoare	Sef structura	-	-	-	1	SAP	SAP	5 ani	-
4	Documentatie de atribuire	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatoare Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
5	Anunt de publicitate	SAP	si Director executiv adjunct	Director executiv DAPC	-	-	1	SAP	SAP	5 ani	-
6	Raportul procedurii	Comisia de evaluare	-	-	-	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
7	Contract	CIC	Sef structura initiatoare, Director executiv DAPC, Director executiv DAPEB, Vicepresedinte, Ordonator principal de credite si Presedinte CJBR	Control Financiar Preventiv Propriu - Director executiv adjunct DAPEB	-	-	1	CIC	CIC	10 ani	-

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR	Revizia 1 Nr. de ex...
	SERVICIILOR SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Pagina 20/23
		Exemplar nr. 1

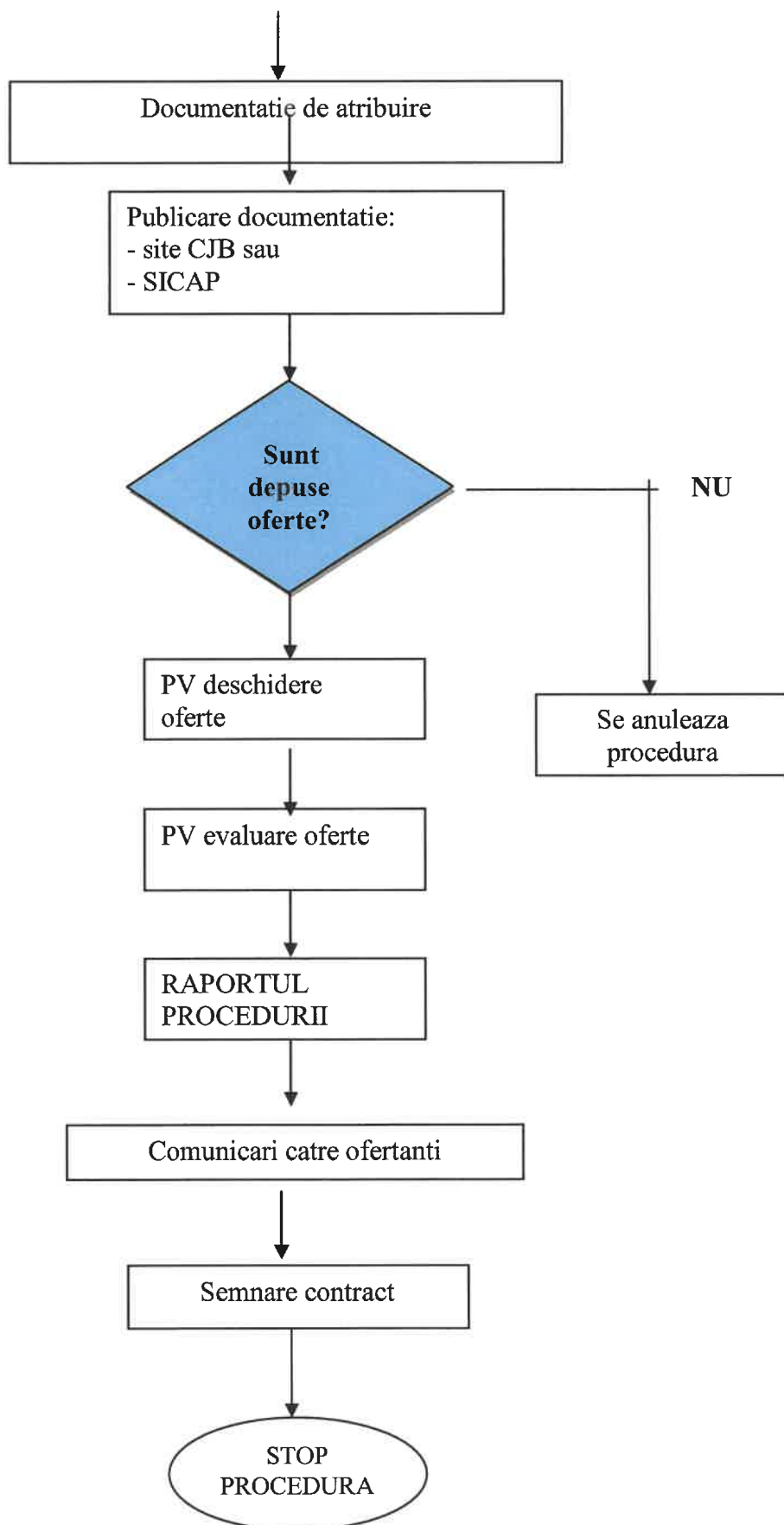
Anexele – sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale

Anexa nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO



Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	PROCEDURA DE ATRIBUIRE	Revizia 1 Nr. de ex...
	APLICABILA IN CAZUL	Pagina 21/23
	SERVICIILOR SOCIALE SI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Exemplar nr. 1



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1 Nr. de ex...
		Pagina 22/23
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
DIRECTIA
SERVICIUL / COMPARTIMENTUL
Nr. /

PRESEDINTE

APROBAT
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

VIZAT
VICEPRESEDINTE COORDONATOR

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.

Achiziția se încadrează în _____ prevederile
bugetare pe anul _____, la capitolul _____

REFERAT DE NECESITATE

Va rugăm să aprobați fondurile bugetare necesare pentru achiziția de
Referatul de necesitate și oportunitate trebuie să conțină următoarele elemente:

- Obiectul achiziției:** descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se dorește/doresc să fie achiziționat/achiziționat;
- Activități necesare/ servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției:**
- Justificarea necesității și oportunității achiziției publice:** _____
- Eventuale clauze contractuale** considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regăsesc în Caietul de sarcini.
- Alte elemente relevante** în funcție de specificul celor ce urmează a face obiectul achiziției.

* Fișa de avizare a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predării/primirii și ora	Compartiment predator	Persoana care a predat documentul	Semnatura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnatura

* Se inițiază de compartimentul care întocmește referatul de necesitate

DIRECTOR EXECUTIV

SEF SERVICIUL / COMPARTIMENT

.....

.....

Intocmit

.....

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE Cod: PO-SAP-05	Revizia 1 Nr. de ex...
		Pagina 23/23
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

CAIETUL DE SARCINI

Avizat

Director/Director General Direcția Inițiatoare

1. Denumire achiziție

.....

2. Introducere

.....

3. Obiectul achiziției

.....

4. Cerințe tehnice

.....

5. Cerințe obligatorii

.....

6. Condiții de livrare

.....

7. Specificații tehnice

.....

8. Modalități de plată

.....

9. Recepția produselor

.....

Intocmit

Consilier

Direcția Inițiatoare