
 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 1 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


PO 104-18

**Procedură proprie
privind atribuirea unui contract de
achizitie publica care are
obiect servicii sociale și alte servicii
specifice, prevăzute în Anexa nr. 2**

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 2 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4-5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	6-18
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	18
10	Indicatori de eficienta si eficacitate	19
11	Anexe, inregistrari, arhivari	19-20

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
		<p>Pag 3 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

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


	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnă-tură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ref. Bordeianu Cristina	Referent, Serviciul Achiziții, CAT	22.12.2020	
1.2	Verificat	Ec. Bozaru Alina Genoveva	Sef serviciu Achizitii, CAT	22.12.2020	
1.3	Viza de legalitate		Consilier juridic/jurist	15.01.2021	
1.3	Avizat	Adrian Bogdan Saramet	Președinte SCIM	15.01.2021	
1.4	Aprobat	Adrian Bogdan Saramet	Manager	15.01.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			27.11.2018
2.2	Revizia 1	x	Riscuri/indicatori	15.01.2021
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Ediția II			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.2	Aplicare	2	Persoana desemnată	Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Transport	Bozaru Alina Genoveva	15.01.2021	
3.3	Evidență	1,2	SCIM	Secretar Comisie SCIM	Enescu Gabriela	15.01.2021	
3.4	Arhivare	1	SCIM	Secretar Comisie SCIM	Enescu Gabriela	15.01.2021	
3.5	Alte scopuri	1	Audit extern				

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 4 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activităților, din cadrul compartimentelor și persoanelor implicate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților;

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

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

4.5. Procesul reglementat în cadrul procedurii:

- ✓ Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2

4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție :

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

4.6. Riscul tratat.

- ✓ Riscul influențării deciziilor sau avantajarea unui anumit ofertant

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura asigură reglementarea principalelor activități pentru încheierea contractelor de achiziție publică/acord cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016.


5.2. Stabilirea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale;

5.3. Stabilirea compartimentelor implicate în procesul activității.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale;

6.1. Legislație primară

- SR CEN/TS 15224:2007 - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001;
- SR EN ISO 9001 Sisteme de management al calității;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr. 119/1999 (r1) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat cu modificări și completări ulterioare;
- Legea 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 5 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

6.2. Legislația secundară

- ORDIN Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul nr 923 din 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

7.1.1. procedura operațională - Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul processual;

7.1.2. ediția a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

7.1.3. revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.1.4. autoritate contractantă – Institutul de Psihiatrie "Socola" Iași

7.1.5. servicii – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;


7.1.6. achiziție publică – dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

7.1.7. prestator – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

7.1.8. Ofertant – oricare prestator care a depus oferta;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AC	Autoritate Contractantă
8.	PC	Președintele Comisiei
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 6 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1 Prezentă procedura reglementează achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât 135.060 lei și mai mică decât 3.376.500,00 lei.

8.1.2 Etapele prezentei proceduri sunt următoarele:

- Stabilirea necesității;
- Elaborarea caietului de sarcini, a specificațiilor tehnice de către compartimentele inițiatoare a necesității;
- Documentația ce stă la baza contractului de prestări servicii, dacă este cazul;
- desemnarea comisiei de evaluare;
- desemnarea comisiei de contestații;
- Publicitatea procedurii;
- Răspunsurile la solicitările de informații suplimentare, dacă este cazul;
- Primirea ofertelor;
- Evaluarea ofertelor;
- Anularea procedurii, dacă este cazul;
- Raportul final, respectiv comunicările către ofertanți
- Analizarea contestațiilor, dacă este cazul.
- Încheierea contractului


8.1.2.1 Stabilirea necesității servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Realizarea activităților de mai sus se concretizează prin întocmirea, după caz, de către compartimentul de specialitate sau a personalului desemnat a următoarelor documente: nota de fundamentare și/sau justificări privind estimarea valorii achiziției, alegerea criteriului de atribuire și a procedurii.

8.1.2.2 Elaborarea caietului de sarcini, a specificațiilor tehnice de către compartimentele inițiatoare a necesității

Elaborarea caietului de sarcini, a specificațiilor tehnice are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, precum și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate.

Caietul de sarcini va conține descrierea serviciilor ce urmează a fi prestate, cerințele minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară, în măsura în care se solicită.

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 7 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

8.1.2.3 Documentatia de atribuire ce stă la baza contractului de prestari servicii,daca este cazul, va conține:

Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii.

Documentatia de atribuire trebuie sa cuprinda, fara a se limita la cele ce urmeaza, cel putin:

- a). reguli de participare la procedura;
- b). daca sunt solicitate, cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti pentru dovedirea indeplinirii acestor cerinte;
- c). caietul de sarcini/documentatie descriptive dupa caz;
- d). instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare, intocmite in conformitate cu solicitarile caietului de sarcini/documentatiei descriptive si a valorii estimate;
- e). informatii privind criteriul de atribuire;
- f). instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- g). informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

8.1.2.4 Desemnarea comisiei de evaluare.


Comisia de evaluare este compusa din cel putin 3 (trei) membrii.

Urmatoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- a) persoanele care detin parti sociale, parti de interes, actum din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori sau subcontractanti propusi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;
- b) persoana care este sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;
- c) persoana despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informatii concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla intr-o alta situatie de natura sa ii afecteze independenta si impartialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Comisia de evaluare va avea ca si atributii, dupa caz, urmatoarele:

- a) deschiderea, respectiv evaluarea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti;
- c) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti;

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 8 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

- f) elaborarea solicitărilor de informații suplimentare și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor castigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, și a raportului final,
- l) înaintarea raportului final al procedurii proprii ordonatorului de credite, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

8.1.2.5 Desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Soluționează contestațiile depuse de ofertanți cu privire la selecția ofertelor depuse,
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate operatorilor economici.


Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Primește contestațiile depuse,
- Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei,
- Intocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia,
- Asigură afișarea rezultatelor eventualelor contestații.

8.1.2.6 Publicitatea procedurii.

Institutul de Psihiatrie Socola Iași are obligația de a publica pe site-ul propriu www.socola.eusi/sau prin orice alt mijloc de comunicare care să asigure transparența, un anunț de participare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- modalitatea de atribuire prin: comandă și factură/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- termenul limită de solicitare informații;
- termenul limită de depunere a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 9 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

- criteriul de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele **procedurii proprii**.

Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabileste de catre Compartimentele de specialitate din cadrul Institutului de Psihiatrie Socola Iasi implicate in functie de complexitatea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca sunt solicitate.

Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 3 zile de la data publicarii Anuntului de publicitate.

In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat, are obligatia de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, **cu cel putin 2 zile inainte de data-limita stabilita initial.**

8.1.2.7 Răspunsurile la solicitările de informații suplimentare, daca este cazul.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioada care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării.

8.1.2.8 Primirea ofertelor.

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.


Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

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

8.1.2.9 Evaluarea ofertelor.

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii si care va include urmatoarele informatii:

- denumirea ofertantilor;
- modificarile si retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse in cadrul ofertei.

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 10 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiză și elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului raportul final.

Raportul final va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat ordonatorului de credite al autorității contractante spre aprobare.

După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat care a inițiat procedura are obligația de a transmite **în termen maximum 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii.**

8.1.2.10 Anularea procedurii, dacă este cazul;


Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta procedură, astfel:

- nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- încălcări ale prezentei procedurii, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului,
- Comisia de contestație de la nivelul Institutului dispune anularea procedurii proprii;
- comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.
- Prin încălcări ale prezentei procedurii se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute din Legea nr. 98/2016.
- În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, **în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anularii**, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

8.1.2.11 Raportul final, respectiv comunicările către ofertanți

Raportul final se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde 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.

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 11 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

8.1.2.12 Analizarea contestațiilor

Analizarea contestațiilor se realizează de către comisia de soluționare a contestațiilor.

8.1.2.13 Incheierea contractului/ lansarea comenzii (unde este cazul)

Autoritatea contractanta va emite o comanda sau va incheia, dupa caz, contractul de prestari servicii avand ca obiect servicii din categoria celor incluse in Anexa nr. 2 din Legea 98/2016, cu ofertantul declarat castigator dupa 2 zile de la data transmiterii comunicarii rezultatului aplicarii procedurii.

Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare.


In situatia in care ofertantul declarat castigator nu accepta/semneaza comanda/contractul fie va fi invitat in vederea contractarii ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestari servicii.

Comenzile/contractele care intra in sfera de aplicare a prezentei proceduri, pot fi incheiate inainte de implinirea termenelor prevazute anterior numai in cazul in care comanda/contractul/acordul- cadru respectiv urmeaza sa fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedura proprie si nu exista alti operatori economici implicati in procedura proprie sau in care toti ceilalti operatori economici participanti la procedura renunta la dreptul de a depune o contestatie printr-o adresa scrisa transmisa contractante.

Ulterior finalizarii procedurii proprii, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de atribuire in SICAP, in cel mult 15 de zile, pentru achizițiile a caror valoare este egala sau mai mare decat 135.060 lei, fara TVA.

8.2 Aplicarea prezentei proceduri se va face in scopul achizitionarii de servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in **Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**, in conditii de eficienta economica si sociala, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: **nediscriminarii, tratamentului egal, recunoasterii reciproce, transparentei, proportionalitatii si asumarea raspunderii.**

8.3 Pe parcursul aplicarii **procedurii proprii**, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 12 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

concurrentei neloiale. In cazul in care se constata aparitia unor astfel de situatii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

8.4 Prezenta procedura asigura **cadrul organizatoric si metodologia unitara** privind organizarea si desfasurarea **procedurii proprii**, pentru achizitionarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016, care se va finaliza prin factura fiscala si/sau incheierea de contract.

8.5. Documente utilizate

8.5.1. Lista și proveniența documentelor

- Note justificative: privind valoarea estimata a achizitiei si justificarea procedurii de achizitii, intocmite de Serviciul Achizitii
- Anuntul de participare
- Documentatia de atribuire, formulare model
- Procesul verbal de deschidere
- Procese verbale de evaluare
- Raportul final
- Draft contract, unde este cazul/, incluzand clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia etc


8.5.2. Conținutul si rolul documentelor

8.5.2.1. Documente care stau la baza initierii procedurii proprii

- Referat de necesitate, aprobat de managerul institutului;
- Note justificative: privind valoarea estimata a achizitiei si justificarea procedurii de achizitii
- Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), aprobat de ordonatorul de credite
- Draft contract, unde este cazul/, incluzand clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, garantia de buna executie (daca este cazul), stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale.

8.5.3. Circuitul documentelor

- Referat de necesitate, aprobat de managerul institutului ;
- Note justificative: privind valoarea estimata a achizitiei si justificarea procedurii de achizitii
- Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), aprobat de ordonatorul de credite
- Draft contract, unde este cazul/, incluzand clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia,

 <p>SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 13 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

masuri de gestionare a acestora, garantia de buna executie (daca este cazul), stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale.

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale: linii telefonice, materiale informatice, computer, acces la baza de date, imprimanta, internet.

8.6.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu, decizia managerului, in buna desfășurare a activității.

8.6.3. Resurse financiare: sunt prevăzute in bugetul de venituri si cheltuieli si sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.7. Modul de lucru

8.7.1. Derularea procedurii proprii

8.7.1.2. Anuntul de publicitate

Institutul de Psihiatrie Socola Iași are obligatia de a publica pe site-ul propriu www.socola.eu si/sau prin orice alt mijloc de comunicare care sa asigure transparenta, un anunt de publicitate, care va cuprinde cel puțin urmatoarele informatii:


- ✓ denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de e-mail ale autoritatii contractante;
- ✓ modalitatea de atribuire prin: comanda si factura/contract si daca este cazul, se precizeaza daca umeaza sa fie incheiat un acord-cadru;
- ✓ denumirea serviciilor care urneaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
- ✓ valoarea estimata;
- ✓ cantitatea de servicii care trebuie prestata, daca este cazul;
- ✓ sursa de finantare;
- ✓ termenul limita de solicitare informatii;
- ✓ termenul limita de depunere a ofertelor;
- ✓ adresa la care se transmit ofertele;
- ✓ limba in care trebuie redactate ofertele;
- ✓ perioada de timp in care ofertantul trebuie sa isi mentina oferta valabila;
- ✓ criteriul de atribuire;
- ✓ adresa de internet la care sunt disponibile documentele **procedurii proprii**.

8.7.1.3. Dreptul de a solicita informatii suplimentare

8.7.1.4. Orice operator economic are dreptul de a solicita informatii suplimentare cu privire la Documentatia pusa la dispozitie de autoritatea contractanta.

8.7.1.5. Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde oricarei solicitari de informatii in termen de 24 de ore.

8.7.1.6. Operatorii economici interesati au dreptul de a solicita informatii intr-un termen care sa nu depaseasca maxim 5 zile inaintea finalizarii depunerii ofertelor.

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 14 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

8.7.1.7. Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, din proprie initiativa, in vederea clarificarii, documentatia avand dupa caz, obligatia de a prelungi corespunzator termenul limita de depunere a ofertelor.

8.7.2. Termenul limita pentru depunerea ofertelor

8.7.2.1. Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabileste in functie de complexitatea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca sunt solicitate.

8.7.2.2. Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 3 zile de la data publicarii Anuntului de publicitate.

8.7.2.3. In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat, are obligatia de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, **cu cel putin 2 zile inainte de data-limita stabilita initial.**

8.7.3. Documentatia de atribuire

8.7.3.1 Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii.

8.7.4 Reguli de participare la procedura, daca sunt solicitate.

8.7.4.1 Cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti pentru dovedirea indeplinirii acestor cerinte;

- ✓ caietul de sarcini/documentatie descriptive dupa caz;
- ✓ instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare, intocmite in conformitate cu solicitarile caietului de sarcini/documentatiei descriptive si a valorii estimate;
- ✓ informatii privind criteriul de atribuire;
- ✓ instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- ✓ informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.


Orice prestator care presteaza pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta. Numarul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

- ✓ Ofertantul nu are dreptul, in cadrul aceleiasi proceduri, sa depuna doua sau mai multe oferte individuale si/sau comune, sa depuna oferta individuala/comuna si sa fie nominalizat subcontractant in cadrul altei oferte.

8.7.5 Cerinte minime de calificare:

8.7.5.1. Autoritatea contractanta poate stabili, *unde este cazul*, cerinte minime de calificare, dar fara a se limita doar la acestea, referitoare la:

- ✓ motivele de excludere,

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p>ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 15 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

- ✓ capacitatea de exercitare a activitatii profesionale,
- ✓ experienta similara,
- ✓ alte cerinte stabilite prin documentatie, in functie de complexitatea serviciilor ce fac obiectul procedurii.

8.7.6 Caietul de sarcini

Compartimentul de specialitate/solicitant al achizitiei are obligatia intocmirii specificatiilor tehnice.

8.7.7 Instructiuni privind modul de elaborare a ofertei

Operatorii economici au obligatia de a intocmi oferta si documentele care o insotesc, in conformitate cu cerintele transmise de autoritatea contractanta.

8.7.8 Criteriul de atribuire

Autoritatea contractanta stabileste criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, in functie de complexitatea contractului ce urmeaza a fi incheiat.

8.7.9 Caile de atac

Contestatiile se depun si se solutioneaza la sediul Institutului de Psihiatrie Socola, printr-o comisie de solutionare a contestatilor stabilita de manager.

8.7.10 Clauze contractuale-unde este cazul

Autoritatea contractanta intocmeste draftul de contract care va fi pus la dispozitia operatorilor economici in cadrul Documentatiei de atribuire.

8.7.11 Documentatia de atribuire va fi publicata integral, in format electronic, pe site-ul propriu al autoritatii contractante si/sau

8.5. Deschiderea si evaluarea ofertelor


8.5.1 Comisia de evaluare

8.5.1.1 Referatul de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se intocmeste de catre persoana responsabila din cadrul compartimentului intern specializat si va fi supusa aprobarii ordonatorului principal de credite.

8.5.1.2 Comisia de evaluare este compusa din cel putin 3 (trei) membrii.

8.5.1.3 Urmatoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- persoanele care detin parti sociale, parti de interes, actum din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori sau subcontractanti propusi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;
- persoana care este sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 16 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

➤ persoana despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informatii concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla intr-o alta situatie de natura sa ii afecteze independenta si imparialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

8.5.1.4 Comisia de evaluare va avea ca si atributii, dupa caz, urmatoarele:

- a) deschiderea, respectiv evaluarea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti;
- c) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti;;
- f) elaborarea solicitarilor de informatii suplimentare si sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte, si a raportului procedurii de atribuire;
- l) inaintea raportul procedurii simplificate proprii ordonatorului de credite, spre aprobare;
- m) completarea declaratiilor de confidentialitate si imparialitate.

8.6 Evaluarea ofertelor


8.6.1 Comisia de evaluare va intocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii si care va include urmatoarele informatii:

- denumirea ofertantilor;
- modificarile si retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse in cadrul ofertei.

8.6.2 Comisia de evaluare intocmeste procese-verbale de analiza si elaboreaza, inainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului raportul final.

8.6.3 Raportul final va fi semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi inaintat ordonatorului de credite al autoritatii contractante.

8.6.4 Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat care a initiat procedura are obligatia de a transmite **in termen maximum 2 zile de la emiterea deciziilor luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, tuturor ofertantilor o comunicare**, in scris, referitoare la rezultatul procedurii.

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 17 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

8.7 Finalizarea procedurii proprii

8.7.1 Anularea procedurii

8.7.1.1 Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura simplificată proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Normă internă, astfel:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) încălcări ale prezentei Norme proprii, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului,
- d) Comisia de contestatie de la nivelul Institutului dispune anularea procedurii proprii;
- e) comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatorie din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

8.7.1.2 În sensul dispozițiilor alin. 9.2.3.7.1.1 lit. c), prin încălcări ale prezentei Norme interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea **principiilor prevăzute din Legea nr. 98/2016.**

8.7.1.3 În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, **în cel mult 2 zile lucratoare de la data anularii, motivul** care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.


8.7.2. Încheierea contractului/ lansarea comenzii (unde este cazul)

8.7.2.1 Autoritatea contractantă va emite o comandă sau va încheia, după caz, contractul de prestări servicii având ca obiect servicii din categoria celor incluse în **Anexa nr. 2 din Legea 98/2016**, cu ofertantul declarat castigator **dupa 2 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii.**

8.7.2.2. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a 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 sâmbătă legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

8.7.2.3. În situația în care ofertantul declarat castigator nu acceptă/semnează comanda/contractul fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

8.7.2.4. Comenzile/contractele care intra în sfera de aplicare a prezentei Norme proprii, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute anterior numai în cazul în care comanda/contractul/acordul-cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura proprie sau în care toți ceilalți operatori

 <p>SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare 2</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de exemplare -</p>
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Pag 18 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplarul nr. 2</p>

economici participanti la procedura renunța la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă scrisă transmisă contractante.

8.7.2.5. Ulterior finalizării procedurii proprii, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în SICAP, în cel mult 15 de zile, pentru achizițiile a căror valoare este egală sau mai mare decât 135.060 lei, fără TVA.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Președintele Comisiei de monitorizare SCIM

- avizează procedură;

9.2. Managerul

- aprobă prezenta procedură;
- aproba strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire;

9.3. Serviciul financiar contabil prin șeful de serviciu și directorul financiar-contabil

- aplică procedură;
- avizează strategia de contractare din punct de vedere al existenței creditelor, încadrării în buget, estimarea valorii de achiziție, termene și modalități de plată, etc.

9.4. Compartiment Juridic

- aplică prezenta procedură;
- verifică și avizează Strategia de contractare din punct de vedere juridic;


9.5. Șeful serviciului achiziții publice CAT

- aplică prezenta procedură;
- verifică strategia de contractare și documentația de atribuire întocmită de responsabilul de achiziție și își asumă corectitudinea și semnează;

9.6. Responsabilul cu achiziția din cadrul serviciului achiziții publice CAT

- aplică procedura;
- întocmește strategia de contractare se întocmește, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire de care este responsabil.

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	a – Serviciul Achiziții CAT	Elaborează					
2	b – Șef Serviciul Achiziții CAT		Verifică				
3	c – Președinte Comisie de monitorizare SCIM			Avizează			
5	d – Manager				Aprobă		
6	e – Șef Serviciul Achiziții Publice CAT					Aplică	
	f – Financiar contabilitate					Aplică	
	g – Compartiment Juridic					Aplică	
7	h – Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Transport						Arhivează

 <p>SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-18</p>	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare -
	<p align="center">ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE</p>	Pag 19 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

10. Indicatori de eficienta si eficacitate ale proceselor (Eficienta=a face lucrurile cum trebuie, Eficacitate= a face lucrurile care trebuie).

	Indicator	Obiectivul anual stabilit	An	Abaterea de la obiectiv
1. Indicator de eficiență	număr contracte achiziții publice la care s-a aplicat procedura proprie	Valoare calculata		
	număr proceduri proprii anulate	Valoare calculata		
	Număr contractelor de acord-cadru la care s-a aplicat procedura proprie	Valoare calculata		
2. Indicator de eficacitate	Ponderea contestatiilor rezolvate raportat la numarul contractelor încheiate la care s-a aplicat procedura proprie	100%		
	Ponderea contractelor atribuite prin procedura proprie raportat la numarul total de proceduri proprii derulate	100%		

11. Anexe, înregistrări, arhivări – Conform graficului de circulație a documentelor.

DOCUMENT	INTOCMIT	AVIZAT /SEM NAT	APROBAT	ARHIVAT	TRANSMIS SEAP/OPERATOR ILOR ECONOMICI
CAIET DE SARCINI/SPECIFICATI I MINIME SOLICITATE	Specialisti din compartimentele tehnice sau specialisti externi		Manager Institut	Serviciu achizitii	Serviciu achizitii
NOTE JUSTIFICATIVE	Serviciu achizitii	Compartiment juridic/ financiar contabil	Manager Institut	Serviciu achizitii	
DOCUMENTATI A DE ATRIBUIRE – FISA DE DATE, FORMULARE, CONTRACT, DECLARATIE CONFLICT DE	Serviciu achizitii		Manager Institut	Serviciu achizitii	Serviciu achizitii



**SERVICIUL ACHIZITII,
APROVIZIONARE ȘI
TRANSPORT**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PO 104-18**

Ediția: **I**
Nr. de exemplare **2**
Revizia: 1
Nr. de exemplare -

**ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE ȘI
ALTE SERVICII SPECIFICE
PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA
98/2016 PRIN PROCEDURA PROPRIE**

Pag 20 din exemplarul nr. 2
Exemplarul nr. 2

INTERESE					
ANUNT DE PARTICIPARE/ ANUNT DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT	Persoana responsabila de achizitii publice			Serviciu achizitii	Serviciu achizitii
REFERAT PRIVIND EMITEREA DISPOZITIEI DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE	Sef serviciu achizitii publice		Manager Institut	Serviciu achizitii	
DISPOZITIA DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE			Manager Institut	SERVICIU ACHIZITII	
RASPUNS LA SOLICITAREA DE CLARIFICARI	Presedintele comisie de evaluare			Serviciu achizitii	Serviciu achizitii
DECLARATIA DE CONFIDENTIALITATE SI IMPARTIALITATE	Toti membrii comisiei de evaluare			Serviciu achizitii	
PROCES VERBAL AL SEDINTEI DE DESCHIDERE (doar in cazul procedurilor Offline)	Serviciu achizitii	Toti membrii comisiei de evaluare		Serviciu achizitii	
PROCESE VERBALE DE EVALUARE A OFERTELOR	Serviciu achizitii	Toti membrii comisiei de evaluare		Serviciu achizitii	