

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 1 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PO 104-19

**SERVICIILE JURIDICE
EXCEPTATE DE LA APLICAREA
PREVEDERILOR LEGII 98/2016
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 2 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Cuprins	2
3	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
5	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
6	Scopul procedurii operaționale	4
7	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
8	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5-6
9	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
10	Descrierea procedurii operaționale	8-29
11	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	29-31
12	Indicatori de eficiență și eficacitate ale proceselor (Eficiență = a face lucrurile cum trebuie, Eficacitate = a face lucrurile care trebuie)	31
13	Anexe, înregistrări, arhivări	32-33

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 3 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

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	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ref. Bordeianu Cristina	Referent, Serviciul Achiziții, CAT	03.05.2022	
1.2	Verificat	Ec Bozaru Alina Genoveva	Sef Serviciu Achizitii, CAT	03.05.2022	
1.3	Avizat	Ec Aștefănoaei Alina	Președinte SCIM	25.05.2022	
1.4	Aprobat	Dr. Dobre Cristina Elena	Manager	25.05.2022	

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

	Ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x		25.05.2022
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Ediția II			
2.5	Revizia 1			
2.6	Revizia 2			

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
3.1	Aplicare	2	Serviciul Achizitii Publice	Sef serviciu	Ec. Bozaru Alina Genoveva	26.05.2022	
3.2	Aplicare	1	Comisii	Membri			
3.3	Evidenta	1	Comisie SCIM	Secretar Comisie			
3.4	Arhivare	1	Comisie SCIM	Secretar Comisie			
3.5	Alte scopuri	1	Audit extern				

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 4 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura operationala stabileste modul de organizare si desfasurare a achizitiilor exceptate potrivit art.29, alin.(3) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

- Stabileste modalitatea prin care se va face evaluarea prestatorilor de servicii prevazute la art.29, alin (3) din Legea 98/2016;
- Asigura promovarea concurentei intre operatori economici;
- Asigura garantii privind tratamentul egal si nediscriminarea operatorilor economici;
- Asigura transparenta, recunoasterea reciproca, proportionalitatea si asumarea raspunderii in cadrul procesului de achizitie.

4.2. Prezenta procedura asigura metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea achizitionarii de servicii exceptate de la Legea 98/2016, precizate la art.29, alin (3), care se va finaliza prin incheierea de contract.

4.3 Asigura cu privire la existența documentației adecvate ce va sta la baza încheierii contractelor pentru serviciile exceptate de la Legea 98/2016, art.29, alin.(3), si stabileste responsabilități privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității menționate, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice;

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

4.6. Procesul reglementat în cadrul procedurii:

- ✓ Atribuirea unui contract de achiziție publică care are ca obiect servicii exceptate de la Legea 98/2016, art.29, alin.(3).

4.7. Riscul tratat.

- ✓ Riscul influențării deciziilor sau avantajarea unui anumit ofertant (Riscul de corupție);
- ✓ Riscul ca în realizarea activităților specific să nu se respecte legislația în vigoare

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplica in cadrul Institutului de Psihiatrie "Socola", Iasi.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGI 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 5 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

5.1. Prezenta procedura operationala se refera la desfasurarea activităților pentru încheierea contractelor de servicii exceptate prin art.29, alin. 3 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

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

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata.

Pentru realizarea achizițiilor necesare Institutului este necesara colaborarea intre mai multe compartimente/departamente/birouri din cadrul institutiei;

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.

Toate compartimentele/birourile Institutului de Psihiatrie „Socola”, Iasi.

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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OUG. Nr.30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 6 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanță de urgență 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică;
- 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;

6.2. Legislația secundară

- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG. Nr.921/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări
- 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;

6.3. Alte documente, inclusive 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, înscris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 7 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

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 – Parte într-un contract de prestări servicii, în baza legii.

7.1.5. servicii exceptate, conform art.29, alin 3) din Legea 98/2016 de la aplicarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice– servicii din categoria celor cuprinse în *SECȚIUNEA 5: Excepții din Legea 98/2016, precizate în art.29, alin.(3) din legea 98/2016 privind achizițiile publice*;

7.1.6. prestator – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse la Art 29, alin.(3) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

7.1.7. ofertant – oricare prestator care a depus oferta;

7.1.8. documentatia de atribuire- însoțește fiecare proces de achiziție publică lansat, fiind practic descrierea clară și amănunțită a ceea ce vrea autoritatea contractantă să achiziționeze și a procedurii prin care se va realiza această achiziție.

7.1.9. Clarificari/raspunsuri la solicitari de clarificari-documente prin care autoritatea contractanta clarifica din proprie initiative sau raspunde la nelamuriri ale operatorilor economici cu privire la aspect ale procedurii de achizitie;

7.1.10. Dispozitie privind numirea comisiei de evaluare/comisiei de contestatie -Decizie a Managerului prin care sunt numiti membrii si membrii de rezerva ai comisiei de evaluare/ de contestatie pentru procedura de achizitie;

7.1.11. Procese verbale de evaluare oferte - documente întocmite de membrii comisiei de evaluare în care consemnează toate detaliile ofertelor depuse, clarificări solicitate, prețuri, detalii tehnice, soluții oferite, clauze contractuale negociate ș.a aspecte ce țin de prestarea acestui tip de serviciu.

7.1.12. Raportul achizitiei/Raportul de atribuire-comisia de evaluare are obligația elaborării acestui raport al procedurii și transmiterii spre aprobare către conducătorul autorității contractante.

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 8 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

7.1.13. Comunicare rezultat procedura - rezultatul procedurii va fi comunicat catre toti ofertantii participant;

7.1.14. Contractul de achizitie -Contractul incheiat cu ofertantul castigator in vederea derularii serviciilor oferate in cadrul procedurii

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

8.1.1. Prezenta procedură reglementează atribuirea contractelor care au ca obiect oricare dintre serviciile juridice prevăzute la art.29, alin. (3) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

(3) Serviciile juridice care vor fi supuse prezentei proceduri sunt următoarele:

a) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. **51/1995** pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

b) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. **51/1995**, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 9 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;

c) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;

d) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

e) servicii juridice furnizate de fiducieri sau administratori - sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

f) servicii prestate de executorii judecătorești.

8.1.2. Etapele prezentei proceduri sunt următoarele:

- Elaborarea și aprobarea Referatului de necesitate / elaborarea și aprobarea dispoziției organelor de conducere și aprobarea Ministerului Sănătății, acestea fiind documentele ce vor sta la baza inițierii achiziției;
- Elaborarea și aprobarea Caietului de sarcini sau după caz, a Documentației descriptive
- Intocmirea și aprobarea Notei justificative de aplicare a prezentei proceduri operaționale;
- Elaborare și aprobare Invitație de participare și alte documente suport(formulare, draft de contract)
- Publicarea procedurii pe site: www.socola.eu și transmitere de invitații pe mail-uri către minim 5 prestatori de servicii de acest tip;
- Desemnarea comisiei de evaluare;
- Desemnarea comisiei de contestatie;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare sau clarificări, dacă este cazul;
- Instiintarea membrilor comisiei de evaluare privind data începerii evaluării și condițiile stabilite prin documentația de atribuire și/sau procedura operațională;

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I
		Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Revizia: 0
		Nr. de exemplare 2
		Pag 10 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- Inregistrarea si evaluarea Solicitarilor de participare
- Inregistrarea si evaluarea ofertelor discutate in cadrul dialogului;
- Solicitarea de clarificari din partea comisiei de evaluare oferte;
- Comunicari privind programarea interviurilor si programarea sedintelor de evaluare in etapa 2;
- Intocmirea si aprobarea Raportului achizitiei/Raportul de atribuire
- Comunicarea rezultatului privind evaluarea
- Anularea procedurii, daca este cazul.
- Încheierea contractului / lansarea comenzii (unde este cazul)

8.1.3. Autoritatea contractantă va aplica prezenta procedură operațională în funcție de valoarea estimata, cu luarea in considerare a imposibilitatii estimarii valorice a serviciilor, datorita complexitatii obiectului contractului ce urmează a fi încheiat.

8.1.3.1. In situatia in care, serviciile juridice conform art.29, alin.(3) exceptate de la Legea 98/2016, ce urmeaza a fi achiziționate de Institutul de Psihiatrie "Socola", Iasi au o valoare estimata de pana in pragul de 20.000 lei fara TVA, achizitia acestora va fi realizata in mod direct pe baza unei singure oferte.

8.1.3.2. În situația în care, serviciile juridice conform art.29, alin.(3) exceptate de la Legea 98/2016, ce urmeaza a fi achiziționate de Institutul de Psihiatrie "Socola", Iasi au o valoare estimata peste pragul de 20000 lei fara TVA cat si in situatia in care aceste servicii nu pot fi estimate de către compartimente de specialitate din Institut, existand o mare necesitate ca autoritatea contractanta să dispună de flexibilitati suplimentare privind caracteristicile tehnice si financiare ale ofertelor si a termenilor contractuali, este necesar ca procedura operationala să ofere posibilitatea negocierii/dialogului cu operatorii economici ofertanti.

In acesta situatie procedura operationala se va desfășura in 3 etape distincte:

1. *etapa de calificare și selectie candidaților* ca urmare a transmiterii unei Invitatii de participare pe site-ul Institutului, concomitent cu lansarea de invitatii pe e-mail ; autoritatea contractantă

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 11 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

va limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să participe în etapa de negociere/dialog.

2. *etapa negocierii/dialogului* privind ofertele candidaților selectați, în vederea identificării și negocierii particularităților, găsirea de soluții ce se impun în derularea contractului ce urmează a fi încheiat, cât și negocierea financiară și a condițiilor contractuale;
3. *etapa depunerii ofertelor finale* de către candidații rămași în urma etapei de negociere/dialog de la pct.2 și a evaluării acestora.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Referat de necesitate/Dispoziție a organelor de conducere;
- Caietul de sarcini sau după caz, Documentația descriptivă conținând o descriere a serviciului solicitat, reguli obiective și nediscriminatorii pe care urmează să le aplice, criterii de selecție, factori de evaluare, și alte informații specifice cum ar fi clauze contractuale obligatorii;
- Nota de fundamentare/nota justificativă
- Invitații de participare
- Formulare de depunere ofertă; Clauze contractuale-unde este cazul;
- Solicitățile de clarificări primite/transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitările de clarificări;
- Referat de înștiințare comisie de evaluare cu privire la data de începere, respectarea documentației de atribuire și a procedurii operaționale;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Procesele verbale de evaluare oferte;
- Raportul achiziției/Raportul de atribuire(după caz), aprobat de Managerul Institutului
- Comunicarea privind rezultatul procedurii;
- Angajamentul legal. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuieli aferente achiziției este un contract de prestări servicii/document fiscal/comandă, după caz.

 SERVICIUL ACHIZIȚII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 12 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

8.2.2.1. Referat de necesitate sau dupa caz Dispozitie a organelor de conducere reprezinta documente interne ce vor sta la baza initierii achizitiei existand si aprobarea din partea Ministerului Sanatatii.

Referatul de necesitate/Dispozitia organelor de conducere va cuprinde urmatoarele informatii:

- obiectul achizitiei: denumire, descriere succinta, precum si alte informatii de care dispun, potrivit competentelor;
- valoarea estimata avand in vedere valoarea totala de plata a contractului, fara TVA si/sau informatii privind fondurile ce pot fi alocate pentru realizarea achizitiei si posibilitatea suplimentarii fondurilor;
- temei legal;
- orice alte informatii relevante pentru obiectul achizitiei (termen de executie, plata etc.).

❖ **Rolul documentului:** document intern ce sta la baza achizitiei.

8.2.2.2. Caietul de sarcini (specificatii tehnice) si/sau documentul descriptiv al achizitiei este intocmit de departamentul de specialitate beneficiar direct al achizitiei sau de catre o persoana special desemnata la nivel de Institut, ce poate avea cunostinte relevante in raport cu obiectul achizitiei.

Documentele vor cuprinde o descriere a serviciului solicitat, reguli obiective si nediscriminatorii pe care intentioneaza sa le aplice, criterii de selectie, factori de evaluare, si alte informatii specifice cum ar fi claze contractuale obligatorii.

Cerintele/specificatiile tehnice cuprinse in Caietul de sarcini sau in Documentul descriptiv:

- se definesc, dupa caz si fara a se limita la caracteristici referitoare la nivelul calitativ si cantitativ, tehnic si de performanta, modalitati de prestare, precum si modalitati de asigurare a calitatii si conditii pentru certificarea conformitatii cu standarde relevante sau alte asemenea;
- cerințelor minime privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților (forma de organizare, pregatiri profesionale, etc)
- reguli obiective si nediscriminatorii pe care urmeaza sa le aplice, criterii de selectie, factori de evaluare, si alte informatii specifice, cum ar fi claze contractuale obligatorii;

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 13 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

Autoritatea contractanta poate preciza în 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 prezentei proceduri operationale.

- ❖ **Rolul documentului:** descrie fiecare serviciu in mod obiectiv, în asa maniera incat sa corespunda necesitatii autoritatii contractante iar operatorii economici interesati sa aiba la dispozitie, in mod egal, un set minim de date in vederea întocmirii ofertelor. Existența Documentului descriptiv sau a Caietului de sarcini ajută comisia de evaluare în analiza și decizia privind oferta câștigătoare.

8.2.2.3. Nota de fundamentare/nota justificativa - document intern întocmit de responsabilul din achizitie prin care se propune aplicarea procedurii operationale de achizitie a serviciilor pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante. Atunci când valoarea nu poate fi estimata, nota de fundamentare/nota justificativă va contine fondurile alocate pentru realizarea achizitiei si cu posibilitatea suplimentarii acestora. Nota de fundamentare va fi avizată de Director financiar contabil si aprobata de Manager.

- ❖ **Rolul documentului:** stabileste procedura de lucru aleasa.

8.2.2.4. Formulare de depunere oferte: Formular privind solicitarea de participare; Declarații pe proprie răspundere privind neîncadrarea în anumite situații; Declarație privind neîncadrarea în situații potential generatoare de conflict de de interese– *conform formularelor atașate prezentei proceduri;*

Rolul documentelor: documente solicitate de autoritatea contractanta prin Invitatie de participare si depuse ulterior de ofertanti, vor face dovada indeplinirii cerintelor minime de calificare solicitate.

8.2.2.5. Invitatie de participare reprezinta un document întocmit de catre responsabilul din serviciul Achizitiei , anunt care va cuprinde 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;
- denumirea serviciilor care urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
- cantitatea de servicii care trebuie prestata, daca este cazul;
- sursa de finantare;
- termenul limita de solicitare informatii;

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 14 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- termenul limita de depunere Solicitari de participare;
- Limitarea numarului de candidati pentru etapa 2-negociere/dialog la maxim 3 operatori economici;
- Numarul de Invitatii transmise pe e-mail catre prestatorii de servicii de acest tip asigurand un minim de 5 invitatii de participare (transmise prin intermediul mai-ului);
- adresa la care se transmit/inregistreaza ofertele;
- stabilirea unei modalitati clare de comunicare cu ofertantii;
- limba in care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp in care ofertantul trebuie sa isi mentina oferta valabila;
- adresa de internet la care este disponibila procedura operationala;
- autoritatea contractantă va indica în Invitatie de participare orice alt criteriu sau regula pe care intenționează să le aplice in mod obiectiv și nediscriminatoriu

Termenul limita pentru depunerea Solicitarilor de participare 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 si selectie solicitate.

Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice de la data publicarii Invitatiei de participare.

- ❖ **Rolul documentelor:** reprezinta modalitatea de initiere a achizitiei prin care operatorii economici sunt invitati sa participe la achizitie.

8.2.2.6. Referatul de instiintare a comisiei de evaluare – documentul va fi intocmit de catre responsabilul din achizitie si trebuie sa contina detalii privind intreaga documentatie de atribuire si modul de lucru aplicabil in procesul de evaluare.

- ❖ **Rolul documentelor:** responsabilul din achizitie instiinteaza comisia de evaluare cu privire la data inceperii activitatii comisiei, procedura de lucru cu toate datele solicitate ofertantilor prin documentatia de atribuire

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 15 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.2.2.7. Procesele verbale de evaluare oferte, potrivit celor 3 etape stabilite de prezenta procedura la pct. 8.1.3.2. vor fi întocmite de către comisia de evaluare împreună cu secretarul de comisie, la finalul fiecărei sedințe de evaluare, și vor cuprinde fără a se limita la acestea:

- Obiectul achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitări de clarificare
- Solicitățile de participare din partea operatorilor economici: data/ora/prețul ofertei
- Consemnarea informațiilor și/sau părți din ofertele depuse declarate de ofertanți ca fiind confidențiale;
- Justificarea deciziei de anulare a procedurii-dacă va fi cazul;
- Conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens, atunci când este cazul;
- Caracteristicile/particularitățile prestațiilor de servicii oferite, negocierile asupra ofertelor tehnico-economice și contractuale, discutate cu operatorii economici în cadrul sedințelor de negociere;
- desemnarea ofertei câștigătoare de către membrii comisiei de evaluare;
- Informații și/sau alte documente relevante.

Procesele verbale de evaluare întocmite vor include și următoarele informații : denumirea ofertanților; modificările și retragerile de oferte, dacă este cazul; elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful; orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare; toate documentele depuse în cadrul ofertelor înregistrate.

- ❖ **Rolul documentelor:** consemnează modul de evaluare a ofertelor în funcție de cele 3 etape descrise în prezenta procedură operațională.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 16 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.2.2.8. Raportul achizitiei/Raportul de atribuire va fi întocmit de către comisia de evaluare oferte împreună cu secretarul de comisie și va cuprinde istoricul procedurii în cauză cu următoarele elemente fără a se limita la acestea:

- Obiectul achizitiei
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitări de clarificare
- Solicitățile de participare din partea operatorilor economici: data/ora/prețul ofertei
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea deciziei de anulare a procedurii-dacă va fi cazul;
- Întocmirea clasamentului în urma evaluării ofertelor și rezultatul procedurii (stabilirea ofertei câștigătoare)
- Caracteristicile/particularitățile prestării de servicii oferite, negocierile/dialogurile privind elementele ale ofertelor și anumite clauze contractuale, avute cu operatorii economici în cadrul ședințelor de negociere;
- Informații și/sau alte documente relevante.

Se semnează de întocmit de către toți membrii comisiei de evaluare și se transmite spre aprobare Managerului Institutului.

- ❖ **Rolul documentelor:** consemnează modul de realizare al achizitiei, stabilirea câștigătorului și atribuirea.

8.2.2.9. Solicitări de clarificări - reprezintă adrese prin care Ofertanții primesc lamuriri /Autoritatea contractantă solicită cu privire la documentația de atribuire, fie cu privire la oferta depusă.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 17 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- ❖ **Rolul documentelor:** completeaza si/sau clarifica operatorilor interesati informatiile cu privire la prestarea serviciilor necesare si totodata poate completa si/sau clarifica cu informatii ofertele depuse in vederea evaluarii lor de catre membrii comisiei.

8.2.2.10. Comunicare rezultat procedura pe site -reprezinta actul juridic prin care ofertantii si autoritatea contractanta isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic.

- ❖ **Rolul documentelor:** informeaza operatorii economici cu privire la atribuirea contractului, motivul respingerii ofertei, acestia avand la dispozitie un termen legal de contestare cu privire la decizia autoritatii.

8.2.2.11. Clauze contractuale-unde este cazul:

Draftul de contract care va fi intocmit de Compartimentul juridic si pus la dispozitia operatorilor economici in cadrul Documentatiei de atribuire, **când situația o permite.**

În cazuri de excepție, cand autoritatea contractanta nu poate pune la dispozitie un draft de contract, acesta va fi propus din partea terților, supus avizarii din punct de vedere juridic și înaintat spre semnare către ordonatorul de credite.

8.2.3. Circuitul documentelor

Conform graficului de circulație a documentelor.

8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: Consiliul de Administratie, Comitetul Director, Manager, alte birouri/servicii/departamente/compartimente de specialitate din cadrul Institutului.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute in bugetul de venituri si cheltuieli si sunt necesare pentru achiziționarea serviciilor ce fac obiectul procedurii.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 18 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității.

Se face în cadrul Serviciului Achiziții prin responsabilul de achiziții, la momentul primirii referatului de necesitate sau a documentelor ce vor sta la baza inițierii achiziției, însoțit de Caietului de sarcini și/sau Documentul descriptiv în funcție de complexitatea achiziției.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor Serviciului Achiziții.

8.4.2.1. Realizarea achizițiilor publice de servicii exceptate de la aplicarea prevederilor Legii 98/2016, conform art.29, alin.(3) din Legea 98/2016, respectiv sarcinile demarării procedurii în cadrul Serviciului Achiziții:

- 1) Persoana responsabilă de achiziție primește referatul de necesitate însoțit de Caietul de sarcini sau Documentul descriptiv, după aprobarea lor.
- 2) După primirea Referatului de necesitate/Dispoziția organelor de conducere cât și a Caietului de sarcini/ a Documentului descriptiv, responsabilul de achiziție va realiza următoarele:
 - Va verifica documentele primite prin prisma prevederilor prezentei proceduri operaționale;
 - Va pune obiectul achiziției publice în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului;
 - Va constitui dosarul achiziției care trebuie să cuprindă: referat/dispoziție organ de conducere, nota justificativă de alegere a procedurii, caiet de sarcini și/sau document descriptiv, invitația de participare, dovada publicării anunțului pe site, transmiterea de email-uri, formulare, contract de achiziție dacă e cazul, referat de înștiințare a comisiei de evaluare, solicitări de clarificări precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă, dovada comunicării privind rezultatul procedurii;
 - Intocmește nota justificativă de alegere a procedurii de achiziție;
 - Asigură întocmirea Invitației de participare și obține avizele/ aprobările necesare;

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 19 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- Asigura publicarea Invitației de participare împreună cu Caietul de sarcini/Documentul descriptiv, formulare și alte documente relevante, dacă e cazul, pe sit-ul www.socola.eu și/sau transmite e-mailuri conținând Invitații de participare.
- Dacă este cazul, stabilește cerințe minime de calificare și selecție în funcție de complexitatea serviciilor ce fac obiectul procedurii.
- Stabilește numărul de candidați ce vor fi invitați pentru a depune Solicitari de participare la procedura de achiziție în vederea depunerii, asigurând astfel o concurență reală.
- Transmite concomitent cu publicarea pe site și invitații pe e-mail către potențiali operatori economici existenți în domeniul ce fac obiectul contractului, în vederea depunerii solicitărilor de participare.
- răspunde la solicitările de clarificări transmise de către potențialii ofertanți în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acestora în scris. Răspunsul la solicitările de clarificări care vizează aspecte tehnice cuprinse în referatul de necesitate/caietul de sarcini cade în sarcina și responsabilitatea exclusivă a initiatorului/beneficiarului direct al achiziției iar răspunsul la solicitările de clarificări care vizează aspecte ce țin de procedura formalizată a achiziției cade exclusiv în sarcina și responsabilitatea persoanei din cadrul Serviciului Achiziții.
- Elaborează declarații de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării lor de fiecare membru în parte din cadrul comisiilor de evaluare;
- Ofertele transmise până la data limită de depunere a ofertelor se înregistrează la registratura Institutului de Psihiatrie Socola urmând a fi predate secretarului comisiei de evaluare.
- În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor serviciul Achiziții are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 1 zi înainte de data-limită stabilită inițial.
- va avea obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în SICAP, în cel mult 20 de zile lucrătoare de la atribuire.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 20 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor Comisiei de evaluare oferte.

Evaluarea ofertelor depuse, respectiv etapele parcurse în cadrul Comisiei de evaluare vor fi realizate astfel:

8.4.3.1. În prima etapă prevăzută la **8.1.3.2., pct.1)** - comisia de evaluare identifică participanții la procedura ce au depus solicitări de participare cu oferte, identifică și verifică documentele depuse în cadrul ofertelor lor, selectează candidații utilizând în acest scop reguli nediscriminatorii și obiective prevăzute în documentația de atribuire (conform Document descriptiv și Invitație). Comisia va selecta candidații pentru etapa 2-negociere/dialog ca urmare a analizei documentelor depuse cât și a interviului de susținere a portofoliului (prezentarea experienței similare).

Programarea pentru interviul de susținere a portofoliului (prezentarea experienței similare) va fi comunicată pe e-mail participanților ce au depus Solicitări de participare. Neprezentarea la acest interviu la data și ora programată, va conduce la descalificarea obligatorie a ofertantului.

În urma interviului de susținere a portofoliului (prezentarea experienței similare) comisia va stabili un clasament și va transmite invitații de participare pentru etapa 2 de negociere/dialog doar participanților clasati pe primele 3 locuri.

Criteriile de calificare sunt cerințe obligatorii pentru participanții la procedura iar dacă aceste criterii nu sunt îndeplinite de ofertanți, aceștia vor fi declarați RESPINȘI.

Potrivit acestei etape se încheie un Proces verbal de evaluare de către membrii comisiei. În urma finalizării primei etapei prevăzute la pct. 1) va transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare cu oferta în etapa de negociere/dialog (va stabili ora/data locul întâlnirilor).

!!Atenționare:

- ❖ Comisia de evaluare nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă și nu a susținut interviul;
- ❖ Pe tot parcursul evaluării se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 21 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

competentelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

- ❖ Ofertanții pot depune declarații privind confidențialitatea informațiilor și/sau documentelor din cadrul ofertelor lor odată cu depunerea solicitărilor de participare.

8.4.3.2. În a doua etapă prevăzută la **8.1.3.2., pct.2)** - comisia de evaluare va avea dialoguri separate cu fiecare participant în parte (cei trei clasati pe primele trei locuri în prima etapă de verificare) în scopul identificării și definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităților. În cadrul dialogului autoritatea contractantă și candidații selectați pot discuta toate aspectele referitoare la achiziție, vor putea realiza negocieri asupra ofertelor depuse, modul de prestare, componenta financiară cât și condițiile contractuale. În cazul în care comisia de evaluare constată că anumite caracteristici ale ofertei prezintă vulnerabilități în prestarea propriu-zisă a serviciului sau poate crea prejudicii în raport cu necesitatea Institutului, poate cere ofertanților soluții/rectificări privind părți din oferta depusă. Potrivit acestei etape se încheie un Proces verbal de evaluare de către membrii comisiei de evaluare în care vor fi relatate toate aspectele discutate, putând evidenția atuurile sau vulnerabilitățile constatate pe parcursul dialogurilor cu operatorii și soluțiile/rectificările solicitate operatorilor. În urma finalizării acestei etape (de negociere), autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților rămași în competiție o invitație de depunere a ofertelor finale.

!!Atentionari:

- ❖ Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura dialoguri în runde succesive, cu scopul evidentierii cât mai clare a soluțiilor ce se impun. Continuarea dialogurilor va fi realizată până când comisia va fi în măsură să identifice soluția/soluțiile apte să satisfacă necesitățile sale. Reducerea numărului de soluții identificate se realizează numai pe baza regulilor obiective și nediscriminatorii stabilite în Invitație sau în Caiet de sarcini/Document descriptiv.
- ❖ Pe durata negocierii/dialogului, comisia are obligația de respecta principiul tratamentului egal față de toți candidații.

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 22 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- ❖ Numai candidații selectați de autoritatea contractantă în urma finalizării etapei prevăzute la **8.1.3.2.**, pct.1) pot participa la etapa negocierii/dialogului. Dacă unul din ofertanți selectați pentru etapa negocierii refuza, din diferite motive, participarea în etapa a doua, comisia va invita următorul din clasamentul stabilit la finalizarea primei etape.

8.4.3.3. În a treia etapă prevăzută la **8.1.3.2.**, pct.3) comisia de evaluare va analiza ofertele finale depuse, atât din punctul de vedere al elementelor solicitate operatorilor a fi îmbunătățite cât și a soluțiilor stabilite în cadrul dialogurilor, soluții necesare pentru satisfacerea optimă a necesității Institutului. Potrivit acestei etape se încheie un Proces verbal de evaluare de către membrii comisiei de evaluare în care va fi declarat ofertantul câștigător.

!!Atentionari:

- ❖ Clarificările, precizările și îmbunătățirile solicitate operatorilor economici precum și orice informații suplimentare transmise de ofertant, nu pot să conducă la modificarea elementelor esențiale ale procedurii de atribuire, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite în anunțul de participare și/sau documentul descriptiv.

Optional, numai în situația în care propunerea financiară a ofertei câștigătoare are o valoare mai mare decât valoarea alocată sau estimată înainte de inițierea achiziției, Comisia de evaluare poate desfășura o negociere finală cu ofertantul a cărui ofertă finală a fost desemnată cea mai avantajoasă, acesta ultima negociere având ca scop obținerea aprobărilor Comitetului Director privind fondurile bugetare ce vor putea fi alocate.

8.4.4.Criteriul de atribuire

Autoritatea contractantă va stabili oferta cea mai avantajoasă prin aplicarea „criteriului calitate-pret” sau prin aplicarea criteriului „pretul cel mai scăzut”.

8.4.5. Finalizarea procedurii

Raportul achiziției/Raportul de atribuire va fi întocmit și semnat de toți membrii comisiei de evaluare și va fi înaintat ordonatorului de credite al autorității contractante spre aprobare, urmând comunicarea privind rezultatul evaluărilor prin publicare pe site.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGI 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 23 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.4.6. Caile de atac

Calea de atac pe cale administrativă a actelor și deciziilor nelegale ale autorității contractante care determină încălcarea unui drept ori vătămarea unui interes legitim este **contestatia**.

Contestațiile se vor depune la sediul Institutului de Psihiatrie Socola, Iași în termen de 7 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului procedurii pe site și vor fi soluționate printr-o comisie de soluționare a contestațiilor stabilită prin act administrativ de către Managerul Institutului.

8.4.7. Valorificarea rezultatelor activității.

8.4.7.1. Încheierea contractului de achiziție publică.

Secretarul comisiei de evaluare încheie activitatea comisiei prin lansarea și semnarea contractului propus și negociat cu ofertantul declarat câștigător prin Raportul de atribuire.

8.5. Desemnarea comisiilor de evaluare.

8.5.1. Comisia de evaluare este compusă din cel puțin 3 (trei) membri cu drept de vot și un secretar, fără drept de vot.

8.5.2. Nu pot face parte din comisia de evaluare, următoarele persoane :

- persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- persoana care este sot/sotie, ruda sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare,

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 24 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

d) persoana/persoanele care au fost implicate în elaborarea prezentei proceduri operaționale, în întocmirea documentațiilor de atribuire ce stau la baza demarării achiziției, note de fundamentare și orice document de inițiere achiziție, pentru a nu exista suspiciuni privind independența și imparțialitatea în evaluare ori vreun potențial conflict de interese etc.

8.5.3 Atributiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea Solicitațiilor de participare și a ofertelor depuse la procedura;
- b) evaluarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- c) transmitere programări pentru interviu, negociere/dialog;
- d) invitații de depunere oferte finale
- e) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- f) verificarea/evaluarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini/documentului descriptiv;
- g) evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;;
- h) elaborarea solicitărilor de informații suplimentare și sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- i) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- j) stabilirea ofertelor admisibile;
- k) aplicarea criteriilor, regulilor, factorilor de evaluare astfel cum au fost prevăzuți în documentația de atribuire;
- l) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- m) elaborarea **proceselor-verbale** aferente fiecărei sedințe, și a **Raportul achiziției/Raportul de atribuire la final de evaluare;**
- n) înainteaza oferta finala desemnata castigatoare spre aprobare in Comitetul Director (in caz de oferta depaseste valoarea estimata inainte de initierea achizitiei);

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGI 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 25 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- o) înainteaza **Raportul achizitiei/Raportul de atribuire** al procedurii ordonatorului de credite, spre aprobare;
- p) preda dupa aprobare **Raportul achizitiei/Raportul de atribuire** catre responsabilul din achizitie in vederea arhivarii
- q) comunica rezultatul procedurii pe site www.socola.eu si/sau pe e-mail catre toti participantii la procedura;
- r) lansarea si semnarea comenzii/contractului propus si negociat cu ofertantul declarat castigator prin raportul de atribuire.

8.6. Desemnarea comisiei de solutionare a contestațiilor

8.6.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este compusa din cel puțin 3 (trei) membri cu drept de vot si un secretar, fara drept de vot.

8.6.2. Atributiile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt urmatoarele:

- a) completarea declaratiilor de confidentialitate si impartialitate daca e cazul reanalizarii ofertelor depuse la procedura;
- b) verificarea/analiza erorilor, incalcarilor, abaterilor de la reglementarile prezentei proceduri sau reglementari legislative semnalate de contestatari;
- c) solutionarea contestațiilor depuse de ofertanti,
- d) transmiterea rezultatului contestatiei prin publicare pe site www.socola.eu si/sau pe e-mail catre contestatar.

8.6.3. Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primirea, înregistrarea și îndosărierea contestațiilor depuse;
- b) convocarea membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmirea, redactarea și semnarea alături de comisia de solutionare a contestatiilor a întregii documentații privind activitatea specifica acesteia;
- d) asigurarea comunicarii/afisarii rezultatelor eventualelor contestatii.

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 26 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.7. Publicitatea procedurii.

8.7.1. Se va posta o **Invitație de participare** însoțită de documentația aferentă (în măsura în care există la nivelul Institutului) pe site-ul propriu și simultan vor fi transmise invitații pe e-mail către potențiali operatori economici existenți în domeniul ce face obiectul contractului, în vederea depunerii solicitărilor de participare.

8.8. Dreptul de a solicita informații suplimentare dacă este cazul- Răspunsurile/Solicitațiile de clarificări.

Eventualele solicitări de clarificări cu privire la documentația de atribuire, de către potențiali ofertanți se vor transmite către autoritatea contractantă cu cel târziu 5 zile înainte de data limită de depunere a solicitărilor de participare.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, incluzând aici caietul de sarcini și/sau documentul descriptiv, alte documente suport.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Clarificările care se vor solicita de către comisia de evaluare în etapa de evaluare, vor avea ca termen limită de răspuns din partea candidaților maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării ei.

8.9. Primirea solicitărilor de participare transmise de operatori economici.

8.9.1. Solicitațiile de participare vor fi însoțite de documente solicitate prin documentația de atribuire, respectiv prin Invitația de participare :

- ✚ declarații pe proprie răspundere privind neîncadrarea în anumite situații – *conform formularelor atașate prezentei proceduri*);
- ✚ declarație privind neîncadrarea în situații potențial generatoare de conflict de interese;
- ✚ certificate constatatoare sau alte documente doveditoare din care să reiasă obiectul de activitate ce face obiectul contractului ce urmează a fi încheiat;

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 27 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- ✚ certificate fiscale din care să rezulte că au fost plătite impozitele, taxele sau contribuțiile la bugetul general consolidate sau bugetele locale; certificate de cazier judiciar;
- ✚ în funcție de specificul contractului, Institutul de Psihiatrie Socola va putea solicita și alte documente (*licențe de funcționare, acreditări, avize etc, anumite certificate necesare executării în condiții optime a contractului*);
- ✚ date privind capacitatea economico-financiară a firmei;
- ✚ listă cu principalele contracte similare încheiate în cursul unei perioade ce acoperă cel mult 3 trei ani și/sau portofoliu de clienți (funcție de specificul serviciilor)
- ✚ de propuneri tehnico-financiare,
- ✚ formulare-declaratii

8.9.2. Primirea solicitărilor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în documentația descriptivă și/sau în *Invitația de participare*.

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

8.9.4. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează fără luarea ei în considerare de către comisie.

8.10. Evaluarea ofertelor.

Evaluarea ofertelor va fi realizată de membri desemnați prin decizie de către autoritatea contractantă, iar evaluarea etapizată conform prezentei proceduri va fi consemnată în procese-verbale distincte fiecărei etape de evaluare, urmând a fi semnat de toți membrii, inclusiv secretarul comisiei. Întregul proces de evaluare va fi detaliat prin Raportul achiziției/Raportul de atribuire, acesta din urmă urmând a fi aprobat de către Manager

8.11. Anularea procedurii, dacă este cazul;

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

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 28 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- a) nu a fost depusa nicio oferta/solicitare de participare sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si/ori financiare;
- c) incalcari ale prezentei proceduri, care afecteaza derularea sau daca este imposibila încheierea contractului,
- d) de catre comisia de contestatie de la nivelul Institutului dispune anularea procedurii, fundamentând motivele care au condus la această decizie;
- e) comanda/contractul nu poate fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita câștigătoare din cauza faptului ca ofertantul in cauza nu mai are disponibilitate,
- f) prin incalcari ale prezentei proceduri se intelege situatia in care, pe parcursul procedurii se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca aceasta sa conducă la buna desfășurare a acesteia și să se concretizeze cu încheierea unui contract;
- g) în situatia anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a comunica tuturor participantilor la procedura de atribuire, prin secretarul comisiei de contestații, in cel mult 2 zile lucrătoare de la data anularii, motivul care a determinat decizia de anulare, precum si incetarea obligatiilor asumate de ofertanti prin depunerea ofertelor sau a solicitarilor de participare.

8.12. Analizarea contestațiilor

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

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

8.13.1. Secretarul comisiei de evaluare oferte va transmite spre semnare contractul avand ca obiect servicii exceptate de la Legea 98/2016, art.29, alin 3 cu ofertantul declarat castigator prin Raportul final, dupa 7 zile de la data publicarii rezultatului procedurii pe site.

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGI 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 29 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

8.13.2. 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 sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

8.13.3. În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează comanda/contractul - poate fi invitat în vederea contractării, ofertantul clasat pe locul următor sau se va relua procedura de atribuire a contractului.

8.13.4. Comenzile/contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenului de 7 zile prevăzut mai sus, numai în cazul în care comanda/contractul respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură operațională și nu există alți operatori economici implicați.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Președintele Comisiei de monitorizare SCIM

- avizează procedură;

9.2. Managerul

- aprobă prezenta procedură;
- aproba referatul de necesitate / documentul de inițiere al achiziției;
- aproba Caietul de sarcini și/sau documentul descriptiv, după caz;
- aproba nota de fundamentare;
- aproba Invitația de participare, odată cu documentația de atribuire;
- numește membri în comisiile de evaluare și contestații;
- aproba Raportul procedurii/Raportul de atribuire,
- aproba contractul/comanda/angajamentele legale prin care se finalizează fiecare procedură;

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 30 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

- aproba anularea unei proceduri si/sau reluarea procedurii privind achiziția serviciilor exceptate de la Legea 98/2016, precizate în art.29, alin.3 din Lege.

9.3. Comitetul Director

- în situația în care propunerea financiară a ofertei castigatoare are o valoare mai mare decât valoarea alocată sau estimată înainte de inițierea achiziției, Comisia de evaluare poate desfășura o negociere finală urmând a fi supusă spre aprobare/respingerea Comitetului Director, în funcție de fondurile bugetare ce vor putea fi alocate.

9.4. Serviciul financiar- contabil, prin șeful de serviciu și directorul financiar-contabil

- aplică procedura;
- identifică sursa de finanțare, articolul bugetar și asigură creditele bugetare pentru angajarea cheltuielii, ulterior pentru asigurarea platilor;
- avizează documentele privind existența creditelor bugetare, încadrării în buget, estimarea valorii de achiziție (dacă este cunoscută), termene și modalități de plată, etc.

9.5. Șeful Serviciului Achiziții Publice

- aplică prezenta procedură;
- verifică documentația de atribuire întocmită de responsabilul de achiziție, își asumă corectitudinea și semnează împreună cu acesta documentele inițiate în cadrul Serviciului, după care înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite (manager).

9.6. Responsabilul cu achiziția din cadrul Serviciului Achiziții Publice

- aplică prezenta procedură;
- elaborează nota de fundamentare, invitația de participare, formularele de depunere a ofertelor, documentația de atribuire și le transmite spre avizare șefului de serviciu;
- asigură publicarea procedurii simultan cu transmiterea de e-mailuri privind Invitațiile ;
- asigură/transmite/publică Raspunsurile la solicitările de clarificări venite din partea operatorilor economici, privind documentația de atribuire;

 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19		Ediția: I Nr. de exemplare 2
			Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)		Pag 31 din exemplarul nr. 2
			Exemplarul nr. 2

➤ publica atribuirea contractului prin intermediul SICAP, in termen de maxim 20 de zile de la atribuirea contractului.

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 – Sef Serviciul Achiziții Publice CAT					Aplică	
7	f – Serviciu Financiar contabilitate					Aplică	
8	g – SCIM						Arhivează

10. Indicatori de eficiența și eficacitate ale proceselor (Eficiența = 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 la care s-a aplicat prezenta procedura operationala	Valoare calculata	2022	
	număr proceduri de achizitie derulate pentru servicii exceptate de la Legea 98/2016	Valoare calculata	2022	
2. Indicator de eficacitate	Ponderea contestatiilor rezolvate raportat la numarul contractelor încheiate la care s-a aplicat procedura operationala	100%	2022	
	Ponderea contractelor atribuite prin procedura, raportat la numarul total de proceduri operationale derulate	100%	2022	

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19		Ediția: I Nr. de exemplare 2
			Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)		Pag 32 din exemplarul nr. 2
			Exemplarul nr. 2

11. Anexe, înregistrări, arhivări :

DOCUMENT	PROVENIENTA	AVIZAT / SEMNAT	APROBAT	ARHIVAT	TRANSMIS SEAP/ OPERATORILOR ECONOMICI
REFERAT DE NECESITATE /DISPOZITIE A ORGANELOR DE CONDUCERE	Departament intern de specialitate sau organ de conducere	Director financiar contabil	MANAGER si MINISTERUL SANATATII	Serviciul ATA	NU
CAIET DE SARCINI /DOCUMENTATIE DESCRIPTIVA	Departamentul intern de specialitate beneficiar direct al achizitiei sau de catre o persoana special desemnata (specialisti interni) la nivel de Institut, ce poate avea cunostinte relevante in raport cu obiectul achizitiei.	-	MANAGER	Serviciul ATA	DA
NOTE DE FUNDAMENTARE/ NOTE JUSTIFICATIVE	Serviciul ATA	Director financiar contabil	MANAGER	Serviciul ATA	NU
Documentatia de atribuire – INVITATII DE PARTICIPARE FORMULARE, CLAUZE CONTRACTUALE (daca e cazul),	Serviciul ATA	Director financiar contabil	MANAGER	Serviciul ATA	DA
DECLARATIA DE CONFIDENTIALITATE SI IMPARTIALITATE	Serviciul ATA	Membrii comisiilor si secretarii de comisie	-	Secretari de Comisie	NU
DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE	Serviciul RUNOS	RUNOS	MANAGER	Serviciul ATA	NU
DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE CONTESTATIE	Serviciul RUNOS	RUNOS	MANAGER	Serviciul ATA	NU

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 33 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

RASPUNS LA SOLICITAREA DE CLARIFICARI-privind documentatia de atribuire	Serviciul ATA si/sau Departament intern de specialitate-beneficiar al achizițiilor sau o persoana desemnata		MANAGER	Serviciul ATA	DA
REFERAT DE INSTIINTARE COMISIE PRIVIND DATA DE INCEPERE EVALUARE SI DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE	Responsabil de achizitie	Sef serviciu ATA	-	Secretar de Comisie	NU
PROCESE VERBALE DE EVALUARE A OFERTELOR (incheiate in cadrul fiecarei sedinte de evaluare)	Membrii comisiei de evaluare oferte si secretarul comisiei/ Membrii comisiei de contestatii si secretarul comisiei	Membrii comisiei de evaluare oferte si secretarul comisiei/ Membrii comisiei de contestatii si secretarul comisiei	-	Secretar de Comisie	DA-cu respectarea confidentialitatii datelor declarate de operatori economici in oferte
SOLICITARILE DE CLARIFICARI primite/transmise de membrii comisiilor si RASPUNSURILE la solicitarile de clarificari	Presedinte Comisii de evaluare oferte	Presedinte Comisii de evaluare oferte	-	Secretar de Comisie	DA (transmise in mod individual acelor operatori economici ce vor trebui sa clarifice sau sa-si completeze oferta)
RAPORTUL PROCEDURII /RAPORT DE ATRIBUIRE (dupa caz),	Membrii comisiei de evaluare oferte/ membrii comisiei de contestatii	Membrii comisiilor si secretari/membrii comisiei de contestatii	MANAGER	Secretar de Comisie	DA
COMUNICARI PRIVIND REZULTATUL PROCEDURII	Secretari comisii	Presedinte comisii		Secretar de Comisie	DA (mail-uri catre operatori si/sau publicari pe site oficial)
CONTRACT DE PRESTARI SERVICII /DOCUMENT FISCAL/COMANDA/ACORD CADRU, dupa caz.	Ofertant/Institut	Control Financiar Preventiv/ Director Financiar Contabil/ Manager	MANAGER	Serviciul ATA	DA (de transmis 1 exemplar catre operatorul economic castigator)

 SERVICIUL ACHIZITIILOR, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 104-19	Ediția: I Nr. de exemplare 2
		Revizia: 1 Nr. de exemplare 2
	ACHIZIȚIA SERVICIILOR JURIDICE EXCEPTATE DE LA APLICAREA PREVEDERILOR LEGII 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (Legea 98/2016 – art. 29, alin.3)	Pag 34 din exemplarul nr. 2
		Exemplarul nr. 2

Erata la procedura.

În urma reanalizării procedurii s-a constatat că la punctul 8.1.2. există o omisiune, nefiind evidențiate într-un mod cât mai clar tipurile de documente necesare a fi întocmite în cadrul etapelor procedurii, acest aspect sesizat ducând la o lipsă a corelației cu documentele precizate la punctul 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor, respectiv **8.2.2.3 Nota de fundamentare/nota justificativă.**

Prin urmare se va corecta punctul 8.1.2. Etapele prezentei proceduri sunt următoarele, astfel:
Paragraful „Întocmirea și aprobarea Notei justificative de aplicare a prezentei proceduri operationale” se înlocuiește cu „Întocmirea și aprobarea Notei de fundamentare/Notei justificative de aplicare a prezentei proceduri operationale”.

Aceste modificări vor fi luate în considerare la data prezentei erate și se vor opera în procedura la următoarea revizie.

Data: 31.10.2022.

Avizat
Director financiar contabil
Ec. Astefanoaei Alina

Sef serviciu achizitii
Ec. Bozaru Alina Genoveva

Intocmit
Ref. Bordeianu Cristina