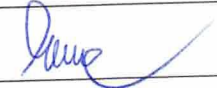


**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ACHIZITIILE DE
SERVICII SOCIALE SI ALTE
SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN
ANEXA 2 DIN Legea 98/2016**

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIILE DE
SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE
prevazute in Anexa 2 din Legea 98/2016**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei

Nr. crt.	Responsabil	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ene Cristian	Referent de specialitate	21.06.2022	
1.2	Verificat	Jercan George	Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare	21.06.2022	
1.3	Avizat	Dr.Ciolan Gina - Ana	Presedintele Comisiei SCIM	21.06.2022	
1.3	Aprobat	S.L.Dr.Mahler Beatrice	Manager	21.06.2022	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Ediția 1, Rev.1			

3. Lista persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției
(Conform tabel – Lista de difuzare a procedurii)

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex.nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	Copie electronică	Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare	Sef Serviciu	Conform Listei de difuzare		
2	Informare	Copie electronică	Comitet Director	Comitet Director			
3	Arhivare	1	Arhivă	Responsabil arhiva			
4	Aprobare	1	Manager	Manager			

☒ Se retrage versiunea anterioara (revizia/ editia) a prezentei proceduri.

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție a contractului ce are ca obiect prestarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, indiferent de valoarea acestora, autoritatea contractantă aplica procedura proprie cu obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege.

Prezenta procedură operațională va asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.Domeniu de aplicare:

Se aplica in cadrul Serviciului de Achizitii Publice, Contractare

6.Definitii si abrevieri

6.1 Definiții

- (1) *Acceptarea ofertei câștigătoare* - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.
- (2) *Acord-cadru* - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
- (3) *Beneficiar* - calitatea de autoritate contractantă a Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” în cazul contractelor de prestare de servicii.
- (4) *Compartiment* - serviciu/ birou/ compartiment/ secție prevăzute în organigrama Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”;
- (5) *Coordonatorul compartimentului* – director, șef serviciu, șef birou, șef secție, după caz.
- (6) *CPV* - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- (7) *Documentația de atribuire* - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

(8) *Ediție a unei proceduri formalizate* – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

(9) *Lot* - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.

(10) *Ofertant* - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri.

(11) *Ofertă* - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

(12) *Ofertă alternativă* - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.

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

(14) *Persoane cu funcții de decizie* - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.

(15) *Prestator* - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii.

(16) *Procedura de achiziție* - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție să fie considerat valabil.

(17) *Procedura formalizată* – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”.

(18) *Propunere financiară* - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.

(19) *Propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

(20) *„Scris(ă)” sau „în scris”* - orice ansamblu de cuvinte și cifre care poate fi citit, reprodus și

comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice.

(21) *Specificații tehnice* - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

(22) *Standard* - o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie.

(23) *Subcontractant* - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

(24) *Zile* - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

6.2. Abrevieri:

1. CFPP - Control financiar preventiv propriu;
2. HG – Hotărâre de Guvern;
3. PO - Procedură Operațională;
4. SAPC – Serviciul Achiziții Publice, Contractare;

7. Documente de referință si conexe

7.1 Documente de referință:

(1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Hotărârea Guvernului nr. 395/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare.

(3) OUG nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice

(4) Notificarea din 31.07.2020 cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020

(5) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare.

(6) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările si completările ulterioare.

(7) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările si completările ulterioare.

(8) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

7.2 .Documente conexe:

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Prezenta procedură este elaborată în temeiul art. 68 alin. (1) lit. h și art.111 din Legea nr. 98/2016, respectându-se principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

(2) Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care stabilește modul de desfășurare a procesului de aplicare a procedurii de achiziție a contractului ce are ca obiect prestarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Procesul de aplicare a procedurii de achiziție se realizează de către Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”.

8.2. Resurse necesare:

(1) Resurse materiale - echipamente de comunicație și I.T. (calculatoare, laptop-uri, internet), mobilier, consumabile.

(2) Resurse umane - personalul de execuție al serviciului achizitii, Șeful serviciului Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, personalul de execuție din cadrul compartimentului financiar-contabil, persoanele desemnate să acorde viza CFPP, jurist, Directorul Financiar-contabilitate, Managerul, personalul de execuție al celorlalte compartimente.

(3) Resurse financiare – asigurarea resurselor financiare pentru resursa umană și materială este asigurată prin sumele bugetate la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”.

8.3. Modul de lucru

Procesul de aplicare a procedurii de achiziție a contractului ce are ca obiect prestarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cuprinde următoarele etape:

1. Etapa de planificare/ pregătire a procedurii
2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru

8.3.1. Etapa de planificare/ pregătire a procedurii

(1) Managerul primește de la compartimentele din cadrul spitalului solicitări de achiziții de servicii sociale sau alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Conform prevederilor art. 2 alin. (5) lit. și art. 3 din HG nr. 395/2016, orice solicitare trebuie să

cuprindă estimarea valorii viitorului contract și să fie însoțită de Nota de fundamentare, Caietul de Sarcini, elaborat potrivit prevederilor art. 164-167 din Legea nr. 98/2016.

(2) Managerul poate oferi una din următoarele rezoluții:

- i. aprobă demararea procedurii de achiziție a serviciilor solicitate;
- ii. solicită informații suplimentare coordonatorului compartimentului care a întocmit referatul de necesitate;
- iii. solicită informații altor compartimente de specialitate din cadrul spitalului;
- iv. nu aprobă achiziția respectivelor servicii.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) pct. ii) și pct. iii), coordonatorul compartimentului care a întocmit referatul de necesitate, respectiv coordonatorul compartimentului de specialitate căruia i-au fost cerute informațiile suplimentare, va proceda la oferirea informațiilor solicitate astfel încât managerul să poată lua una din următoarele decizii: aprobarea sau refuzul demarării procedurii de achiziție a serviciilor solicitate.

(4) După aprobarea demarării procedurii de achiziție a serviciilor, șeful serviciului achizitii primește referatul de necesitate, nota de fundamentare și caietul de sarcini. Acesta repartizează solicitarea de achiziție unui responsabil de lucrare, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea procedurii de achiziție.

După aprobarea demarării procedurii de achiziție a serviciilor, compartimentul financiar-contabil confirmă existența/inexistența fondurilor necesare în bugetul propriu al spitalului pentru achiziționarea serviciilor respective, iar în cazul în care există fonduri, se întocmește Propunerea de Angajare a Cheltuielilor

(5) Responsabilul de lucrare din cadrul serviciului achizitii va întreprinde următoarele măsuri:

1. stabilește codul CPV aferent obiectului achiziției și verifică dacă acesta este prevăzut în Anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016. Dacă serviciul care face obiectul achizitiei se încadrează în sfera serviciilor sociale și a altor servicii specifice (Anexa nr.2), conform prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, începând cu data de 13 iulie 2020, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la lege, **indiferent de valoarea acestora**, este o **procedură proprie**, IPMN având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ.
2. Responsabilul verifică dacă în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), IPMN va avea și următoarele obligații suplimentare:

a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.;

Pentru respectarea principiului de transparenta la nivel european, IPMN va accesa site-ul JOUE pe <https://ted.europa.eu/> și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană pentru completarea formularului de anunț de participare.

(7) După finalizarea măsurilor întreprinse la pct. 5) după caz, responsabilul de lucrare întocmeste nota justificativa privind aplicarea procedurii de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimata a achizitiei se încadrează sub pragul valoric prevazut de art. 7 alin. (1) lit. d), din Lege, fie va elabora Strategia de contractare dacă valoarea estimata a achizitiei se încadrează peste pragul valoric prevazut de art. 7 alin. (1) lit. d), documente verificate și semnate de șeful serviciului achizitii și aprobate de managerul spitalului.

(8) Documentația de atribuire se întocmește de către responsabilul de lucrare din cadrul Serviciului achizitii. Documentația de atribuire conține mai multe secțiuni, după cum urmează:

1. Nota privind justificarea aplicarii procedurii de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 sau Strategia de contractare (unde este cazul)
2. Caietul de sarcini;
3. Formulare;
4. Modelul de contract/acord cadru;
5. DUAE editabil (se elaboreaza doar în cazul în care valoarea estimata a achizitiei se încadrează peste pragul valoric prevazut de art. 7 alin. (1) lit. d)

(9) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă, inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, nominalizarea persoanelor cu funcție de decizie, etc.;
- b) instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- c) dacă sunt solicitate, documente care urmează să fie prezentate de ofertanți;
- d) Caietul de sarcini, întocmit de coordonatorul compartimentului care a solicitat achiziția serviciilor care respectă prevederile art. 154-159 din Legea nr. 98/2016;
- e) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și a propunerii financiare;
- f) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(10) Șeful Serviciului achizitii întocmeste un referat prin care propune componența comisiei de evaluare a ofertelor care va fi formată din: președinte al comisiei, cu sau fără drept de vot, membri ai comisiei de evaluare și membru (i) de rezervă. În urma aprobării acestuia se emite o Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor aprobată de manager.

(11) Comisia de evaluare are dreptul de a propune, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea unor experți cooptați. Expertii cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare, în acest caz decizia fiind întocmită de șeful serviciului achizitii și aprobată de manager, sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, în acest caz

decizia se întocmește de președintele comisiei de evaluare, se semnează de șeful serviciului achiziții și se aprobă de manager. Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.

8.3.2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru

(1) Procedura de achiziții se inițiază prin publicarea pe site-ul oficial al spitalului www.marius-nasta.ro a unei invitații de participare la procedură și a documentației de atribuire pe baza căreia operatorii economici interesați vor elabora și prezenta ofertele, precum și publicarea în SEAP a unui anunț publicitar. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), în vederea îndeplinirii obligațiilor de transparență la nivel european, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP care să actualizeze fluxul de transmitere spre publicare la JOUE a anunțurilor mai sus menționate, IPMN va proceda la accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații, disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană. La completarea formularelor standard utilizate, atât de inițiere, cât și de atribuire, autoritatea contractantă va include informațiile obligatorii prevăzute în Anexa V, respectiv în partea H, I, J din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

(2) Operatorii economici au obligația de a depune ofertele la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în documentația de atribuire.

(3) După data și ora-limită pentru depunerea ofertelor și înainte de preluarea atribuțiilor specifice, comisia de evaluare și experții cooptați (daca este cazul) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și o declarație de disponibilitate. Declarațiile vor conține date de identificare precum: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, etc.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și locul indicate în documentația de atribuire (cu excepția cazurilor în care intervin modificări ce au fost comunicate), consemnând într-un proces-verbal de deschidere a ofertelor denumirea ofertanților, numărul de înregistrare a ofertelor primite, lista documentelor ofertei, prețul ofertat.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică în cadrul unor ședințe ulterioare care vor fi consemnate în procese-verbale de evaluare.

(6) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(7) Dacă este cazul, experții cooptați întocmesc raportul de specialitate, care este destinat să faciliteze adoptarea deciziilor de către comisia de evaluare în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ ofertelor câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției.

(8) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează raportul procedurii de atribuire care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de către președintele acesteia. Comisia de evaluare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție, în condițiile prevăzute la art. 212 din Legea nr. 98/2016, justificând decizia în cuprinsul raportului. Raportul procedurii se înaintează managerului care poate decide:

- i. aprobarea raportului procedurii;
- ii. returnarea raportului, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială, caz în care își va motiva decizia;
- iii. solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită, motivându-și decizia.

(9) După primirea raportului procedurii de atribuire aprobat de manager, președintele comisiei de evaluare întocmește, semnează și transmite comunicările către ofertanți informând ofertanții respinși despre motivele care au condus la adoptarea deciziei de respingere a ofertei, ofertanții declarați admiși, dar necâștigători, despre oferta declarată câștigătoare și ofertantului/ ofertanților câștigător(i) de decizia adoptată și invitarea la semnarea contractului/acordului cadru.

(10) Procedura de achiziție se finalizează prin încheierea contractului/ acordului-cadru, semnat de ambele părți și transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

(11) Responsabilul de lucrare finalizează dosarul achiziției publice, îl opisează și îl pregătește pentru arhivare.

9. Atributii si Responsabilitati

9.1. Personalul de execuție din cadrul Serviciului Achizitii desemnat pentru aplicarea procedurii de atribuire a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2:

(1) Duce la îndeplinire activitățile aferente etapei de planificare/ pregătire și etapei de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru prevăzute în prezenta PO;

(2) Elaborează și prezintă superiorilor ierarhici, în vederea semnării, documentele privind planificarea/ pregătirea, organizarea procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru.

9.2. Șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare:

(1) Repartizează solicitarea de achiziție unui responsabil de lucrare din cadrul serviciului, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea procedurii de achiziție;

(2) Verifică și semnează nota privind aplicarea procedurii de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sau strategia de contractare în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege întocmită de responsabilul de lucrare. Documentele se dau managerului spre aprobare;

(3) Întocmește decizia prin care propune componența comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, de desemnare a experților cooptați, pe care le înaintează managerului spre aprobare;

(4) Semnează decizia de numire a experților cooptați, întocmită de președintele comisiei de evaluare a ofertelor în cazul în care, pe parcursul evaluării ofertelor, comisia decide acest lucru. Decizia va fi înaintată managerului spre aprobare;

(5) Semnează contractul de achiziție/ acordul-cadru încheiat în urma aprobării de către manager a raportului procedurii, cu ofertantul/ ofertanții câștigător(i).

9.3. Coordonatorul compartimentului care solicită achiziția:

(1) Semnează referatul de necesitate prin care solicită achiziția serviciilor care cuprinde estimarea valorii viitorului contract, fiind însoțit de Caietul de Sarcini, elaborat potrivit prevederilor art. 164-167 din Legea nr. 98/2016, nota de fundamentare;

(3) Înaintează referatul de necesitate către manager spre aprobare;

(4) În cazul în care managerul îi solicită informații suplimentare cu privire la referatul de necesitate, acesta va proceda la oferirea informației cerute.

9.4. Comisia de evaluare a ofertelor:

(1) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot;

(2) Comisia de evaluare are dreptul de a propune, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea unor experți cooptați. În acest caz, decizia se întocmește de președintele comisiei de evaluare și se înaintează șefului serviciului achizitii;

(3) Potrivit prevederilor art. 130 din HG nr. 395/2016, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor și înaintea de preluarea atribuțiilor specifice, membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese și declarație de disponibilitate. Declarația conține următoarele date de identificare: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, etc ;

(4) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și locul indicate în documentația de atribuire (cu excepția cazurilor în care intervin modificări ce au fost comunicate), consemnând într-un proces-verbal de deschidere a ofertelor denumirea ofertanților, numărul de înregistrare a ofertelor primite, lista documentelor ofertei, prețul ofertat;

(5) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică în cadrul unor ședințe ulterioare care vor fi consemnate în procese-verbale de evaluare;

(6) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează raportul procedurii de atribuire care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de către președintele acesteia. Comisia de evaluare are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție, în

condițiile prevăzute la art. 212 din Legea nr. 98/2016, justificând decizia în cuprinsul raportului. Președintele comisiei înaintează raportul managerului spre aprobare;

(7) După primirea raportului procedurii de atribuire aprobat de manager, președintele comisiei de evaluare întocmește, semnează și transmite comunicările către ofertanți informând ofertanții respinși despre motivele care au condus la adoptarea deciziei de respingere a ofertei, ofertanții declarați admiși, dar necâștigători, despre oferta declarată câștigătoare și ofertantului/ ofertanților câștigător(i) de decizia adoptată și invitarea la semnarea contractului de achiziție.

9.5. Expertul cooptat de către comisia de evaluare a ofertelor (daca este cazul):

(1) Potrivit prevederilor art. 130 din HG nr. 395/2016, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor și înaintea de preluarea atribuțiilor specifice, expertul cooptat are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația conține următoarele date de identificare: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual și codul numeric personal;

(2) Are obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o deține, își exprimă punctul de vedere.

9.6. Personalul de execuție al compartimentului financiar-contabil:

(1) Confirmă sau infirmă existența fondurilor necesare în bugetul propriu al spitalului înainte de încheierea contractului de achiziție. Această verificare va fi efectuată într-un termen cât mai scurt de la solicitarea responsabilului de lucrare, iar în cazul în care există fonduri, se întocmește Propunerea de Angajare a Cheltuielilor.

9.7. Consilierul juridic:

(1) Semnează nota justificativa privind aplicarea procedurii (unde este cazul) contractul de achiziție/ acordul-cadru încheiat în urma aprobării de către manager a raportului procedurii, cu ofertantul/ ofertanții câștigător(i).

9.8. Persoanele desemnate să acorde viza CFPP:

(1) Semnează contractul de achiziție/ acordul-cadru încheiat în urma aprobării de către manager a raportului procedurii, cu ofertantul/ ofertanții câștigător(i).

9.9. Directorul financiar-contabil

(1) Semnează contractul de achiziție/ acordul-cadru încheiat în urma aprobării de către manager a raportului procedurii, cu ofertantul/ ofertanții câștigător(i).

9.10. Managerul:

(1) Managerul primește de la compartimentele din cadrul spitalului solicitări de achiziții de servicii sociale sau alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

publice, putând oferi una din următoarele rezoluții:

- i. aprobă demararea procedurii de achiziție a serviciilor solicitate;
- ii. solicită informații suplimentare coordonatorului compartimentului care a întocmit referatul de necesitate;
- iii. solicită informații altor compartimente de specialitate din cadrul spitalului;
- iv. nu aprobă achiziția respectivelor servicii.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) pct. ii) și pct. iii), managerul, după primirea informațiilor solicitate, aprobă sau refuză demararea procedurii de achiziție a serviciilor solicitate;

(3) Aprobă Nota privind aplicarea procedurii de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege și Strategia de contractare (unde este cazul);

(4) Aprobă decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor și/ sau decizia privind desemnarea experților cooptați;

(5) Managerul primește Raportul procedurii care poate lua una din următoarele decizii:

- i. aprobarea raportului procedurii;
- ii. returnarea raportului, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială, caz în care își va motiva decizia;
- iii. solicitarea unei reevaluări complete, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită, motivându-și decizia.

(6) Semnează contractul de achiziție/ acordul-cadru încheiat cu ofertantul/ ofertanții câștigător(i).

10. Indicatori de monitorizare si evaluare

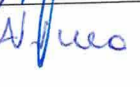
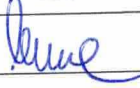
11. Inregistrări, anexe, arhivări

12. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei.....	1
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției	1
4. Scop	2
5.Domeniu de aplicare:.....	2
6.Definitii si abrevieri	2
7.Documente de referință si conexe.....	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Atributii si Responsabilitati	9
12. Cuprins	12

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ACHIZITIILE DE
SERVICII SOCIALE SI ALTE
SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN
ANEXA 2 DIN Legea 98/2016**

Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex nr.	Compartimentul	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
Aprobare	1	Manager	Manager	Mahler Beatrice		
Informare	1	Comitet director	Director medical	Ciolan Gina Ana	21.06.22	
	1		Director financiar contabil	Jarca Costel	21.06.22	
	1		Director de ingrijiri	Trandafir Daniela	21.06.22	
Aplicare	1	Serv. Achizitii Publice, Contractare	Sef Serviciu	Jercan George	21.06.2022	
			Referent de Specialitate	Ene Cristian	21.06.2022	
			Referent de specialitate	Mititelu Eugen	21.06.2022	
			Referent de specialitate	Cantemir Denisa	21.06.2022	
Evidență si arhivare	1	Serviciul de Management al calitatii	Sef Serviciu	Boiculese Doina	22.06.2022	