

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagină 1 din 28
			Exemplar nr.: 1

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI BOTOȘANI**

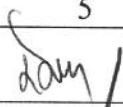
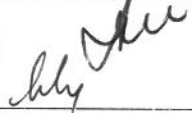
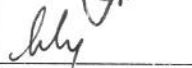
PROCEDURA OPERATIONALA
privind DERULAREA ACHIZITIILOR DE SERVICII
SPECIFICE PREVAZUTE IN ANEXA II
LEGEA NR.98/2016 privind achizițiile publice

COD: P.S. 399

Ediția 1

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 2 din 28
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bulgariu Olguta-Lenica	Resp. elab. proceduri	03.01.2018	
1.2.	Verificat	Popa Ionel Irina – Maria Mihalachi	Șef serviciu RMC	4.01.2018 5.01.2018	 
1.3	Aprobat	Doina Nacu Manole	Director executiv	5.01.2018	

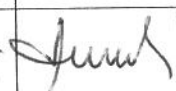
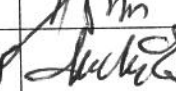
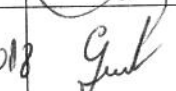
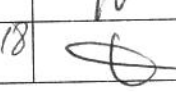
 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 3 din 28
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii proprii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			10.01.2018

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 399	Pagină 4 din 28
	Exemplar nr.: 1	

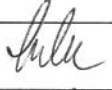
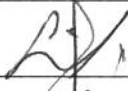
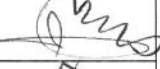
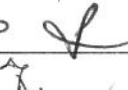
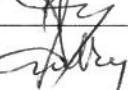
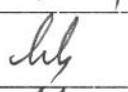
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	6
3.1.	Aplicare	1	Serviciul achiziții publice și proiecte	Conform procesului verbal anexat	Conform procesului verbal anexat	Conform procesului verbal anexat	Conform procesului verbal anexat
3.2.	Informare	1	Director executiv adjunct	Director executiv adjunct	Camelia Nicoleta Damian	05.01.2018	
3.3.	Informare	1	Serviciul Juridic Contencios	Șef serviciu	Dediu Simona	05.01.2018	
3.4.	Informare	1	Serviciul de adopții și postadopții	Șef serviciu	Ciorsac Alina	05.01.18	
3.5.	Informare	1	Compart. SSM, PSI și MC	Coord compart	Nechita Costache	5.01.2018	
3.6.	Informare	1	Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare APL	Șef birou	Radu Lăcrămioara	05.01.2018	
3.7.	Informare	1	Serviciul Resurse Umane	Șef serviciu	Bulgaru Cristina	05.01.2018	
3.8.	Informare	1	Coordonator Serviciul Financiar Contabil si Buget	Sef serviciu	Manolache Paraschiva	05.01.2018	
3.9.	Informare	1	Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz	Șef serviciu	Spătaru Cecilia	05.01.2018	
3.10.	Informare	1	Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate	Șef serviciu	Coșovanu Daniela	05.01.2018	
3.11.	Informare	1	Serviciul de	Șef	Macovei	05.01.2018	

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 5 din 28
		Exemplar nr.: 1

			evaluare complex a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap	serviciu	Nicolae		
3.12.	Informare	1	Complex "Micul Print" Botosani	Șef centru	Popa Camelia	8.01.2018	Czy
3.13.	Informare	1	Centrul de zi "Sansa Mea" Botosani	Șef centru	Rusu Cristina	08.01.2018	Okusu
3.14.	Informare	1	C.P. Prietenia Botosani	Șef centru	Piloș Georgiana	09.01.2018	
3.15.	Informare	1	Complex Apartamente "Ciresarii" Botosani	Șef complex	Curecheriu Micșunela	5.01.2018	
3.16.	Informare	1	Complex serv. Comunitare "Sf. Spiridon" Botosani	Șef complex	Pohoată Marius	5.01.2018	
3.17.	Informare	1	Complex case de tip familial "Sf. Mina" Botosani	Șef complex	Oroșanu Marius-Leonardo	08.01.2018	
3.18.	Informare	1	Complex Apartamente "Amicii" Dorohoi	Șef complex	Onofrei Mihaela	09.01.2018	
3.19.	Informare	1	Complex Apartamente "Casa Mea" Dorohoi	Șef complex	Ionescu Daniela	9.01.2018	
3.20.	Informare	1	Complex Apartamente "Floare de colț" Dorohoi	Șef complex	Sticea Emil	9.01.2018	
3.21.	Informare	1	CSCD "Speranta" Pomarila	Șef complex	Crihan Lorin	10.01.2018	
3.22.	Informare	1	Centrul de Plasament "Sf. Nicolae"-Trusesti	Șef complex	Lacramioara Burduja	9.01.2018	
3.23.	Informare	1	Centrul de deservire și transport Botoșani	Șef centru	Ștefănescu Manuela	08.01.2018	
3.24.	Informare	1	Centrul ambulatoriu de recuperare Botoșani	Coord. centru	Iacob Lucia	08.01.2018	
3.25.	Informare	1	CIA Bucecea	Șef centru	Mihai		

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagină 6 din 28
			Exemplar nr.: 1

					Roxana	10.01.2018	
3.26.	Informare	1	CITO Botosani	Şef centru	Şmit Carmen	5.01.2018	
3.27.	Informare	1	CIA Adășeni	Şef centru	Cișlariu Danut	10.01.2018	
3.28.	Informare	1	C.I.A. Leorda	Şef centru	Nistor Liliana	10.01.2018	
3.29.	Informare	1	C.I.A. Dorohoi	Şef centru	Azoitei Iulian	10.01.2018	
3.30.	Informare	1	CRR Ionaseni	Şef centru	Epurie Cornelia	10.01.2018	
3.31.	Informare	1	CRR Dersca	Şef centru	Molie Daniela	09.01.2018	
3.32.	Informare	1	CRPAH Victoria- Stauceni	Şef centru	Alexandru Raluca	09.01.2018	
3.33.	Evidenta	1	RMC		Mihalachi Irina-Maria	11.01.2018	
3.34.	Arhivare	1	RMC		Mihalachi Irina-Maria	11.01.2018	

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 7 din 28
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii operaționale este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor publice la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani ce au ca obiect alte servicii specifice a caror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. 1) , lit.c) din Legea nr. 98/2016, respectiv 3.334.050 lei, fără TVA, finanțate din fonduri bugetare;

4.2. Procedura se constituie ca un instrument eficient și logic pentru desfășurarea achizițiilor publice de alte servicii specifice prin faptul că:

- Asigură o utilizare eficientă a fondurilor publice în procesul de atribuire, promovează concurența dintre operatorii economici, garantează nediscriminarea, transparența și tratamentul egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului;
- Stabilește modul de selectare a prestatorului;
- Asigură documentația adecvată derulării activității.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv, în luarea deciziilor;

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 8 din 28
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.U.G. nr. 107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.
- site-ul www.anrmap.ro

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 9 din 28
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Abatere profesională - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;

Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

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;

Anunț de intenție valabil în mod continuu - anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire.

Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

e-Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;

Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 10 din 28
		Exemplar nr.: 1

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 de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

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

Mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

hh) **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;

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;

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;

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

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare *SEAP* - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 11 din 28
		Exemplar nr.: 1

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;

Standard european - un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;

Standard internațional - un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;

Standard național - un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;

Stat membru - orice stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;

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;

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

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.C.	Autoritate contractantă
2.	S.A.P.P.A.	Serviciu Achiziții Publice, Proiecte si Administrativ
3.	S.F.C.B	Serviciu Financiar Contabil si Buget
4.	B.A.A.T.P.	Birou Administrativ, Aprovizionare, Patrimoniu, Tehnic și Patrimoniu
5.	D.E.	Director Executiv
6.	D.E.A.	Director Executiv Adjunct
7.	D.A.	Documentație de Atribuire
8.	S.J.C	Serviciu Juridic Contencios
9.	P.A.A.P.	Programul Anual de Achiziții Publice
10.	P.O.	Procedura operationala
11.	E.	Elaborare
12.	V.	Verificare
13.	A.	Aprobare
14.	Av.	Avizare
15.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
16.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
17.	H.G.	Hotărâre a Guvernului
18.	O.P.C.	Ordonator principal de credite
19.	C.P.V.	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun International Privind Achizițiile de Produse si Servicii)
20.	CEO	Comisia de evaluare a ofertelor

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 12 din 28
		Exemplar nr.: 1

21.	RN	Referat de necesitate
22.	NJ	Nota justificativa privind achizitia prin procedura operationala
23.	PVDEO	Proces verbal de deschidere si de evaluare a ofertelor
24.	PVRS	Proces verbal de receptie a serviciilor

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Principii generale

Principiile generale deriva din legislatia privind achizițiile publice cat si din regulamentele de organizare si functionare si dispozitiile structurilor de conducere cu drept de decizie din cadrul DGASPC Botosani.De aceea, la adoptarea oricarei decizii si la executarea oricaror activitati legate de achizițiile publice de la nivelul institutiei se vor avea in vedere urmatoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoastere reciproca;
- proportionalitatea;
- transparenta;
- asumarea raspunderii.

8.2. Generalitati

Directia Generala de Asistenta sociala si Protectia Copilului Botosani in calitate de autoritate contractanta are dreptul de a achizitiona prin procedura operationala alte servicii specifice a caror valoare estimate este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art.7 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv 3.334.050 lei,fara TVA;

In aplicarea achizițiilor prin procedura operationala,autoritatea contractanta,prin compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor publice,are urmatoarele atributii principale:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- elaboreaza sau dupa caz,coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- realizeaza achizițiile prin procedurile operationale ;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitate cu prevederile art.2, alin(4) din HG nr.395/2016 celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.in sensul alin.(5),sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice se realizeaza fara a se limita la acestea,dupa cum urmeaza;

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 13 din 28
		Exemplar nr.: 1

- a) centralizarea *referatelor de necesitate care cuprind solicitarile de servicii, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru*, elaborate de compartimentul aprovizionare, administrativ, tehnic si patrimoniu din cadrul D.G.A.S.P.C. Botosani, **avizat** de șeful S.F.C.B, **aprobat** de **Directorul Executiv Adjunct** si transmiterea catre S.A.P.P.;
- b) specificatiile tehnice se transmit asa cum sunt prevazute la art.155 din Lege nr.98/2016 privind achizițiile publice;
 - specificatiile tehnice sunt stabilite prin documentatia de atribuire si definesc caracteristicile solicitate privind serviciul care face obiectul achizitiei.
 - caracteristicile pot de asemenea sa vizeze procesul sau metoda specifica de prestare a serviciilor solicitate, sa aiba legatura cu obiectul contractului de achizitie publica/accord-cadru sis a fie proportionale prin raportare la valoarea si obiectivele acestuia.
 - specificatiile tehnice trebuie sa permita tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea de obstacole nejustificate fata de asigurarea unei concurente efective intre operatorii economici ;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit.a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e) informare justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

8.3. Etapele activității procedurate

1. Intocmirea Referatului de necesitate de catre seful compartimentului/serviciului/centrului, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- serviciul sa fie cuprins in Planul Anual al Achizitiilor Publice;
- serviciul sa fie necesar si oportun, in acest sens se va justifica necesitatea si oportunitatea achizitionarii acestuia;
- sa contina specificatiile tehnice ale serviciilor, sau dupa caz, daca mai sunt si alte conditii specifice de indeplinit de catre ofertanti, acestea sa fie mentionate distinct in referatul de necesitate/anexa la referatul de necesitate.
- sa contina valoarea estimata a serviciului, in lei, fara TVA.

2. Avizare si aprobare referat.

3. Centralizare referate(daca este cazul) de catre Biroul Administrativ, Aprovizionare, Tehnic si Patrimoniu.

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 14 din 28
		Exemplar nr.: 1

4. Trimiterea centralizatorului insotit de documentatia de atribuire(refeerate,anexe,etc.) catre Serviciul Achizitii Publice-Proiecte.

5. Seful Serviciului Achizitii Publice si Proiecte repartizeaza referatul unui responsabil cu lucrarea din cadrul serviciului achizitii publice si proiecte.

In termen de maxim 5 zile lucratoare de la primirea referatului,responsabilul de lucrare din cadrul Serviciul Achizitii Publice-Proiecte verifica codul CPV aferent obiectului achizitiei,estimarea valorii achizitiei publice conform informatiilor de prēt transmise de Biroul Administrativ,Aprovizionare,Tehnic si Patrimoniu si incadrarea in pragul valoric prevazut la art.7(1)(c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice coroborat cu prevederile art.1,pct.11,alin.(2),lit.b) din O.U.G. nr.107/2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizițiilor publice.

6. Responsabilul de lucrare din cadrul Serviciul Achizitii Publice-Proiecte intocmeste Anuntul de participare simplificat si dupa caz,alte documente necesare in vederea achizitionarii serviciului solicitat,pe care le trimite catre conducerea DGASPC Botosani pentru aprobare/semnare.

7. Dupa aprobarea/semnarea anuntului de participare simplificat,si dupa caz, alte documente necesare in vederea achizitionarii serviciului solicitat,responsabilul de lucrare are urmatoarele obligatii:

a)trimite spre publicare pe site-ul DGASPC Botosani,sectiunea Achizitii directe,anuntul de participare simplificat si dupa caz,alte documente necesare in vederea achizitionarii serviciului solicitat;

b).completeaza in SEAP-sectiunea Publicitate/Anunturi,anuntul de participare simplificat,avand ca elemente de identificare datele inscrise in anuntul de participare simplificat si dupa caz,alte documente necesare in vederea achizitionarii serviciului solicitat;

c) transmite prin fax/e-mail,anuntul de participare simplificat si dupa caz,alte documente necesare in vederea achizitionarii serviciului solicitat catre minim trei potentiali ofertanti al caror obiect de activitate poate asigura prestarea serviciilor

Anuntul de participare simplificat contine urmatoarele informatii:

a) denumirea, adresa, numarul de telefon si fax, adresa de e-mail ale autoritatii contractante;

b) tipul de contract si, daca este cazul, se precizeaza daca urmeaza sa fie incheiat un acord-cadru;

c) denumirea serviciilor ce urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;

d) valoarea estimata;

e) sursa de finantare;

f) termenul-limita de primire a ofertelor;

g) adresa la care se transmit ofertele;

h) limba sau limbile in care trebuie redactate ofertele;

i) perioada de timp in care ofertantul trebuie sa isi mentina oferta valabila;

j) criteriul de atribuire al contractuluide achizitie publica/acordului –cadru.

k) documentele solicitate , dupa caz

Responsabilul de lucrare din cadrul SAPP are obligatia de a stabili perioada de depunere a ofertelor in functie de complexitatea contractului de achizitie publica/acordului-cadru si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 399	Pagină 15 din 28
		Exemplar nr.: 1

suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare si selectie, daca sunt solicitate prin documentele achizitiei.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire, responsabilul de lucrare din cadrul SAPP are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula, doua zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic. Responsabilul cu achizitia din cadrul SAPP are obligatia de a publica pe siteul DGASPC Botosani si in SEAP, sectiunea Publicitate-anunturi, raspunsul la solicitarile de clarificari fara a dezvalui identitatea solicitantilor. Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi prin publicarea unei clarificari perioada stabilita pentru depunerea ofertelor in cazul in care raspunsul la solicitarile de clarificari modifica documentatia de atribuire.

8. Responsabilul cu lucrarea din cadrul SAPP intocmeste Referatul privind desemnarea unei comisii privind evaluarea ofertelor care urmeaza a deschise la data si ora mentionata in anuntul de participare simplificat.

9. Ofertele se inregistreaza la Registratura DGASPC Botosani, iar responsabilul cu lucrarea le primeste de la Registratura DGASPC Botosani. Ofertele depuse dupa data limita de depunere a ofertelor sau la alta adresa decat cea precizata in anuntul de participare simplificat se returneaza fara a fi deschisa operatorului economic care a depus-o.

10. Responsabilul cu achizitia din cadrul SAPP intocmeste procesul verbal de deschidere si de evaluare a ofertelor care contine preturile ofertate si care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare a ofertelor. La procesul verbal de deschidere si de evaluare a ofertelor se anexeaza ofertele depuse pentru prestarea serviciilor transmise prin registratura.

Procesul verbal de deschidere a ofertelor va fi transmis in termen de 1 zi lucratoare tuturor operatorilor economici participant la procedura.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertantilor sau, dupa caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de catre comisia de evaluare in cadrul sedintei de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare a ofertelor are obligatia de a analiza si de a verifica fiecare oferta atat din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

11. Responsabilul cu achizitia din cadrul SAPP propune achizitionarea serviciului de la operatorul economic clasat pe primul loc in urma aplicarii criteriului de atribuire, intocmind in acest sens o Nota Justificativa, care va fi inaintata spre aprobare catre conducerea DGASPC Botosani.

Dupa aprobarea Notei justificative, responsabilul cu achizitia va intocmi comunicarea privind rezultatul procedurii operationale, va transmite comunicarea ofertantului castigator si va proceda la postarea acesteia pe site-ul DGASPC si in SEAP.

12. Responsabilul cu achizitia din cadrul SAPP intocmeste, dupa aprobarea Notei Justificative, daca este cazul, contractul de achizitie publica in trei exemplare in original.

Contractele vor fi vizate cu viza CFP.

Dupa semnarea contractului de ambele parti contractante responsabilul cu achizitia publica, transmite un exemplar original operatorului economic, parte contractanta si un exemplar la CFP.

Responsabilul cu achizitia publica din cadrul SAPP transmite un exemplar al contractului, in copie, compartimentului/biroului care are in atributii derularea si urmarirea derularii acestuia.

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 16 din 28
		Exemplar nr.: 1

8.4. Angajamentul legal

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma:

- 1) unui contract de achiziție publică;
- 2) unui document fiscal respectiv chitanță, factură;
- 3) unei comenzi.

8.5. Derularea contractului

a) Contractele de achiziție publică pot fi modificate fără organizarea unei noi proceduri operationale atunci când devine necesară achiziționarea de servicii suplimentare de la contractantul inițial care nu au fost incluse în contractual inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia.

b) Prelungirea contractelor de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie se pot prelungi pe o durată de 4 luni de la data expirării duratei de îndeplinire a acestora, dar nu mai târziu de 30.04.

c) Responsabilul care are în atribuții derularea contractului din cadrul compartimentului/biroului urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;

d) La solicitarea operatorului economic, în termen de maxim 14 (paisprezece) zile de la finalizarea prestării, responsabilul cu achiziția publică din cadrul SAPP, la solicitarea responsabilului din cadrul compartimentului/biroului cu atribuții privind derularea contractului, întocmește documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant în 2 (două) exemplare originale, pe care îl transmite responsabilului din cadrul compartimentului/biroului care are în atribuții derularea contractului spre a fi înmănat operatorului economic.

8.6. Încheierea dosarului

Responsabilul cu achiziția din cadrul SAPP finalizează dosarul achiziției publice, îl opisează și îl pregătește pentru arhivare.

Responsabilul cu achiziția din cadrul SAPP predă dosarul achiziției la responsabilul cu arhiva instituției.

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 17 din 28
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Compartiment DGASPC BT	B.A.P.T.A.	Șef S.A.P.P.	Responsabil cu achiziția	Șef S.J.C.	Șef S.F.C.	Operator economic	Persoana responsabilă cu viza CFP	Director executiv adjunct	Director executiv	Comisia de
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Întocmirea referat de necesitate și centralizare	E	E	Av								
2	Întocmire caiet de sarcini/specificații tehnice	E	V									
3	Avizare și aprobare referat			Av		A	Av			Av	A	
4	Desemnare responsabil cu achiziția			R								
5	Întocmire Notă justificativă				E							
6	Publicare anunț de participare simplificat pe SEAP sau pe site-ul DGASPC Botoșani				R							
7	Transmitere anunț de participare simplificat către operatori economici				R							
8	Desemnare comisie de evaluare a ofertelor										R	
9	Transmitere ofertă							R				
10	Proces verbal de deschidere si de evaluare oferte											R
11	Transmitere p-v deschidere si evaluare oferte catre ofertantii participanti				R							
12	Solicitare clarificări,daca este cazul				R							
13	Intocmire Nota justificativa privind achizitionarea prin procedura operationala de servicii..				R							
14	Publicare comunicare rezultat procedura operationala achizitionare servicii... pe site-ul				R							

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 18 din 28
		Exemplar nr.: 1

	DGASPC si SEAP secțiunea anunturi publicitare si OE declarat castigator											
15	Întocmire contract			Av	R	Av			Av	Av	A	
16	Transmitere comandă		R									
17	Întocmire dosar de achiziție				R							

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1 Anexe

Nr. Crt.	Numărul anexei	Denumirea anexei
1	Anexa nr. 1	Referate de necesitate
2	Anexa nr. 2	Referat centralizator
3	Anexa nr. 3	Nota Justificativa privind achizitia prin procedura operationala
5	Anexa nr. 4	Anunt de participare simplificat
6	Anexa nr. 5	Proces-verbal al ședinței de deschidere si de evaluare a ofertelor
7	Anexa nr.6	Comunicare rezultat procedura

10.2 Înregistrări, arhivarea documentației

Nr. crt.	Denumirea înregistrării	Elaborator /evidență	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Cod formular
					Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Referat de necesitate	S.A.P.P	1	S.A.P.P	Dosar Achiziție SAP	5	F 1- PS.378
2	Referat centralizator	S.A.P.P	1	S.A.P.P		5	F 2- PS.378

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 19 din 28
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	7
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
8	Descrierea procedurii operaționale	12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	19
12.	Anexe	20

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 20 din 28
		Exemplar nr.: 1

ANTET

Anexa nr. 1

Nr..... /

Referat de necesitate

I.Linie bugetara _____ Contract purtator de TVA: ☐da ☐nu

II. Solicitare: adresa beneficiar (locație exactă de livrare) _____ D.G.A.S.P.C. Botoșani.

Persoana de contact _____ Telefon _____.

III. Obiectul achiziției ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐ Produse

IV. Detaliere obiect achiziție:

Nr. crt	Denumire	U.M.	Cant	Valoare unitară estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei cu TVA	Caracteristici tehnice
0	1	2	3	4	5=3x4	6	7
1.							
2.							
	TOTAL						

Pozitiile (1,2,3,4,5,6,7) se vor complete obligatoriu de solicitant.Necompletarea tuturor pozitiilor va duce la returnarea referatului.

Argumentarea necesității (obligatoriu):

.....

SEF serviciu / centru,

Întocmit

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 21 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

Referat centralizator

I. Linie bugetară _____ Contract purtător de TVA: ☐ Da ☐ Nu

II. Solicitare: adresa beneficiar (locăție exactă de livrare) _____ D.G.A.S.P.C. Botoșani.

Persoana de contact _____ Telefon _____.

III. Obiectul achiziției ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐ Produse

IV. Sursa de finanțare ☐ Buget ☐ Venituri ☐ Venituri sponsorizări

V. Detaliere obiect achiziție:

Nr. crt	Denumire	U.M.	Cant	Valoare unitară estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei cu TVA	Caracteristici tehnice
0	1	2	3	4	5=3x4	6	7
1.							
2.							
	TOTAL						

Argumentarea necesității:

.....

.....

Întocmit

Aprobat,

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 22 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

VIZAT ,
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.,

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,

Sef Serviciu Juridic,Contencios,

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind achiziționarea prin procedura operationala SERVICII _____”

- 1)Motivare necesitate: _____
- 2)Valoarea estimata in programul de achizitii : _____
- 3) Pozitia in programul de achizitii 2017: **Categoria -Servicii de** _____
- 4)Cod CPV: _____.
- 5)In anul _____ **nu s-au mai efectuat/s-au efectuat** achizitii de acest fel.
- 6)Criteriul de atribuire :**pretul cel mai scazut,**
- 7)_____

In urma demersurilor efectuate,pana la data si ora limita de depunere a ofertelor,respectiv _____, ora _____, s-au primit si inregistrat la registratura D.G.A.S.P.C. Botosani urmatoarele oferte :

Nr. Crt.	Operator economic	Nr. Inregistrare oferta	Ora inregistrare oferta

- existența propunerii tehnice;
- existența propunerii financiare

<i>Denumire societate</i>	Nr. file oferta tehnică	Nr. file oferta financiară	Valabilitate oferta/zil

Ofertele financiare prezentate, pe loturi,(valori fără TVA) sunt:

Nr. Lot	Denumire serviciu	UM		
1				
2				

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 23 din 28
		Exemplar nr.: 1

Criteriu de atribuire : **pretul cel mai scazut.**

Clasamentul conform criteriului de atribuire ; pretul cel mai scazut este urmatorul:

Nr. Lot	Denumire ofertant	Pretul ofertei fara TVA	clasament
1			
2			

Urmare a celor prezentate mai sus **propun achizitionarea** serviciului....
de la astfel:

NR. CRT.	Denumire serviciu	u.m.	Cantitate	Pret unitar cu transport la destinatia finala - fara TVA	Pret unitar cu transport la destinatia finala - cu TVA	Valoare totala cu transport la destinatia finala - fara TVA	Valoare totala cu transport la destinatia finala - cu TVA
1		buc					

Baza legală:

-**Legislatia in vigoare in materia achizitiilor publice-Legea nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

-**Hotararea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016.

- **O.U.G. nr.107/2017** pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice

Sef Serviciu Achizitii Publice-Proiecte,

Intocmit,

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 24 din 28
		Exemplar nr.: 1

Nr..... /

Anexa nr. 4

ANUNT DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT
pentru achiziția de

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C.), cu sediul în Botoșani, str. Maxim Gorki nr.4, telefon: 0231/537993, fax: 0231/511047, **intenționează să achiziționeze prin PROCEDURA OPERATIONALA**, în conformitate cu prevederile art. -- alin. ---din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, până la data de, ora, cod CPV:

În acest context, invităm pe cei interesați să depună oferte ținând cont de următoarele:

- Valoarea estimată a achiziției este **lei fără TVA.;**
 - Oferta va include și pretul pentru deplasarea la subunitățile aflate în subordinea DGASPC ;
 - Oferta se va face pentru toate serviciile menționate în Anexa nr. 1, pentru fiecare lot. **Ofertele parțiale în cadrul unui lot vor fi respinse;**
 - Valabilitate oferta zile
 - Oferta va fi însoțită de documente care să ateste calitatea acestora, fișe tehnice ale produselor oferite;
 - Oferta se va depune în plic închis la - **Registratura D.G.A.S.P.C. Botoșani, str. Maxim Gorki, nr. 4, jud. Botoșani**
 - Plata se va face în termen de 30 de zile de la primirea facturii emisă de către furnizor;
 - Procedura aplicată : **procedura** operationala;
 - Criteriul de atribuire : **prețul cel mai scăzut**, raportat la valoarea fără TVA.
 - Documente de calificare – după caz;
- Persoanele de contact pentru informații suplimentare sunt:
- Șef Serviciu Achiziții Publice, Proiecte –telefon : 0231/537993 – interior 24;

Director executiv adjunct,

Director Executiv,

Șef Serviciu achiziții publice și proiecte

Intocmit,

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 25 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 5

PROCES – VERBAL
al sedintei de deschidere si de evaluare a ofertelor

încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică _____

Având ca obiect: Achiziție _____ **x LOTURI**

Cod CPV:

Procedura aplicata : **procedura operationala**

Invitatie de participare a fost publicata :

- in SEAP sub nr. _____ din data de _____
- pe siteul DGASPC Botosani sub nr. _____ din _____
- Valoare estimata: _____ lei fara TVA
- termenul limita de depunere a ofertelor: _____

Comisia de evaluare numită pe baza Dispozitiei nr. ____/ _____ a Directorului Executiv al DGASPC Botosani
 – **Doina Nacu Manole** compusă din:

1		președinte
2		membru
3		membru

s-a întrunit astăzi _____ ora --:00 pentru deschiderea și analizarea ofertelor depuse de operatorii economici ofertanți.

Presedintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu prevederile din Legea nr .98/2016, HG nr.395/2016 .

Cap.1. Principalele date legate de pregătirea procedurii

Sursa de finanțare: **Fonduri bugetare**

Autoritatea contractantă: DGASPC Botosani

Forma de procedura aleasa: **Propcedura operationala**

Baza legala pentru organizarea si desfasurarea procedurii de achiziție publica:

- **-Legea nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

-**Hotararea nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016.

-**O.U.G. nr.107/2017** pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă nu a fost / a fost înștiințată despre depunerea vreunei contestații cu privire la conținutul documentației de atribuire și/sau modul de organizare și derulare a procedurii de achiziție.

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 26 din 28
		Exemplar nr.: 1

Procedura de achizitie publica nu a facut obiectul supravegherii de catre UCVAP astfel nu a fost prezenta nici o persoana - observator din partea Ministerului de Finante - UCVAP

Până la data limită de depunere a ofertelor și a documentelor care le însoțesc, au depus oferta la sediul Autorității Contractante următorii operatori economici:

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	Numărul și data înregistrării ofertei
1		

Nu s-au înregistrat modificări sau retrageri de oferte.

Înainte de deschidere, s-a constatat integritatea ambalajelor documentelor de participare la achiziția în vederea atribuirii contractului, după care s-a trecut la deschiderea acestor documente.

Toți participanții recunosc integritatea plicurilor care conțin ofertele.

La ședința de deschidere au participat/nu au participat reprezentanți ai ofertanților.

S-a verificat modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și documentelor care le însoțesc.

În continuare, s-a constatat existența documentelor de înscriere, a documentelor de calificare, a propunerilor tehnice și a propunerilor financiare.

Nicio ofertă nu a fost respinsă la deschidere.

Datele constatate sunt înscrise mai jos și precizate în tabele, ofertanții fiind înscrși în ordinea depunerii ofertelor:

➤ **existența propunerii tehnice și existența propunerii financiare.**

Nr. crt.	Denumire societate	Nr. file ofertă financiară	Nr.de file oferta tehnica

Ofertele financiare prezentate în cadrul ședinței de deschidere (valori fără TVA) sunt:

Nr. Lot	Denumire serviciu	UM	Cantitate ofertata	SC	SC
1					

Avand in vedere cele prezentate mai susu, Comisia de evaluare a hotarat sa declare:

- admisibila, oferta depusa de _____
- inacceptabila, oferta depusa de _____
- neconforma, oferta depusa de _____

Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire: **pretul cel mai scazut** si a fost aplicat numai ofertelor admisibile.
Clasamentul conform criteriului de atribuire-pretul cel mai scazut este urmatorul:

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 27 din 28
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumire ofertant	Pretul ofertei	Clasament

Urmare celor relatate in prezentul proces-verbal, Comisia de evaluare hotaraste:

- oferta declarata castigatoare a contractului de achizitie publica avand ca obiect achizitia de _____, este oferta depusa _____ -cu o propunere financiara fara TVA de _____ lei.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces-verbal de evaluare a ofertelor astazi, _____, la sediul autoritatii contractante.

Comisia de evaluare

1. _____
2. _____
3. _____

 D.G.A.S.P.C. Botoșani Serviciul achiziții publice, proiecte si administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind derularea ACHIZITIILOR DE SERVICII DIN ANEXA II LA LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 399	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagină 28 din 28
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.6

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURA OPERATIONALA

CATRE, _____

Prin prezenta,vă facem cunoscut că, în urma analizei ofertelor depuse la achiziția prin procedura operationala servicii de” _____, **numar invitatie** _____ **din** _____ **si** _____ **din** _____,societatea _____ a fost declarată câștigătoare pentru următoarele :

Nr. Crt.	Denumire serviciu	U.M.	Cantitatea ofertata	Denumire ofertant castigator
				Valoare finala(lei),fara TVA
1				
2				

Vă invităm in data de _____,ora _____,la sediul DGASPC Botosani pentru semnarea contractului de achiziție publică.
 Persoana de contact:_____

Director Executiv,

Director Executiv Adj.

Sef serviciu juridic contencios,

Sef serviciu achizitii publice,

Intocmit,