

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 1 din 27
		Exemplar nr. 1



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Gheorghe Burcă	Șef Serviciul achiziții publice	15.01.2026	
2.	Verificat	Ioan Dan Cușnir	Viceprimar	15.01.2026	
3	Avizat	Paul Iftimie	Șef Serviciul Juridic-Președinte Comisie de monitorizare	15.01.2026	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 2din 27
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	Da	Actualizare legislație	14.04.2022
2	Ediția II	N/A	N/A	20.01.2026

Formular evidență modificări (doar în cazul reviziilor)

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Difuzare electronică catre toți consilierii din cadrul SAP	Semnătura
1.	Aplicare	X	Serviciul Achiziții publice(SAP)				
2.	Informare	X	Toate Direcțiile			SAP va difuza electronic procedura scanată	
3.	Arhivare	X	Serviciul Achiziții publice(SAP)				

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 3din 27
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.....	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII	8
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	21
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	25

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 4din 27
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1 Procedura privind achizițiile de Servicii sociale și alte servicii specifice stabilește un set unitar de reguli de organizare și efectuare a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect servicii din categoria celor incluse în anexa 2 din Legea 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice. Scopul prezentei proceduri operaționale proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1.2. Pentru achiziția serviciilor din anexa nr. 2, este necesară aplicarea unor proceduri mult mai flexibile decât cele prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice, proceduri care pot fi stabilite de către autoritatea contractantă în funcție de specificul obiectului fiecărui contract.

1.3. În general natura serviciilor din anexa nr. 2 nu permite nici elaborarea specificațiilor tehnice, si nici estimarea inițială globală a prețului viitorului contract cu precizia pe care o impune aplicarea unei proceduri de tipul celor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor publice.

În unele cazuri estimarea valorii este chiar imposibil de realizat.

1.4. Prezenta procedură a fost întocmită pentru respectarea principiilor enunțate în art. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

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

1.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului din cadrul UAT.

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

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 5din 27
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură se aplică unitar de toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care inițiază achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pe bază de contract de achiziție publică cu valoarea estimată fără TVA:

- mai mică decât pragul de **270.120 lei** ;
- mai mare sau egală cu **270.120 lei** și mai mică decât **3.741.750 lei**;
- mai mare sau egală cu **3.741.750 lei**.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prezenta procedură se aplică de către AC pentru contracte de achiziție publică/acorduri – cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

2.3.1. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- stabilirea necesității și oportunității achiziționării serviciilor sociale și alte servicii specifice;

- elaborarea caietului de sarcini
- elaborarea și aprobarea bugetului local al Municipiului Suceava;
- elaborarea și aprobarea Programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea și aprobarea Strategiei anuale de contractare
- elaborarea documentelor pentru întocmirea dosarului de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice

2.3.2. Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- elaborarea documentelor justificative privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice;
- inițiere și derularea procedurii;
- pregătirea formularelor și a modelelor de documente;
- atribuirea contractelor de achiziție publică;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1. Compartimentele furnizoare de date sunt toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava care inițiază proceduri de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016.

2.4.2. Compartimentul beneficiar al rezultatelor activității procedurate este Serviciul achiziții publice.

2.4.3. Compartimentele implicate în procesul activității sunt toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 6din 27
		Exemplar nr. 1

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 3.1. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale
3.2. Legea nr. 500 / 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
3.3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
3.4. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3.5. Procedura de lucru PL – 27 – Efectuarea Cheltuielilor
3.6. Procedura de lucru PL – 03 – Elaborarea Documentelor
3.7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile 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 (CNSC);
3.8. Orice alte acte normative în vigoare care reglementează achizițiile publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Primăria municipiului Suceava –instituție publică locală care are calitatea de ordonator de credite
2	Servicii	Servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice
3	Achiziție publică	Achiziția de servicii din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice prin intermediul unui contract de achiziție publică
4	Document constatat	Documentul care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
5	Operator economic	Orice furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări persoană fizică autorizată/persoană juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 7din 27
		Exemplar nr. 1

		lucrări
6	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică
7	Prestator	Persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	Ofertant	Orice prestator care a depus ofertă
9	Nota internă	Documentul intern de lucru prin care se transmit informațiile și necesitățile între compartimentele de specialitate ale PMS
10	Referat de necesitate	Expunere detaliată a unei necesități (teme) identificate în cadrul compartimentului de specialitate
11	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
12	Contract de servicii	Contract de achiziție publică care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
13	Propunere financiară	Document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif alte condiții financiare și comerciale
14	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
15	Caiet de sarcini	Documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de propunerea de atribuire a acestuia
	Conflict de interese	orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 8din 27
		Exemplar nr. 1

	contextul procedurii de atribuire.
--	------------------------------------

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	AC	Autoritate contractantă
8	UAT	Unitate administrativ - teritorială
9	CS	Compartiment de specialitate
10	AP	Achiziții Publice
11	HCL	Hotărârea Consiliului Local
13	AD	Achiziție directă
14	SAP	Serviciul achiziții publice
15	PMS	Primăria Municipiului Suceava
16	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
17	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)

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 MODALITATEA DE ACHIZIȚIE

5.1.1. Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric și stabilește modul de lucru, pornind de la solicitarea serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, necesare realizării sarcinilor de serviciu, criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, documentele justificative

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 9din 27
		Exemplar nr. 1

utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor precum și atribuirea contractului de achiziție publică.

5.1.2. Serviciile de specialitate din cadrul PMS care inițiază procedura de achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice întocmesc referatul de necesitate, iar după aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite, îl înaintează Serviciului achiziții publice prin notă internă.

A) Achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice cu valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragul de 270.120 lei

5.1.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct servicii sociale și alte servicii specifice, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragul de 270.120 lei.

5.1.4. SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP servicii sociale și alte servicii specifice a căror achiziționare intră sub incidența prevederilor menționate mai sus.

5.1.5. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

5.1.6. Autoritatea contractantă, accesând Catalogul SEAP, are dreptul de a alege dintre serviciile prezentate în acest catalog și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări de inițiere a achiziției, operatorilor economici care le oferă.

5.1.7. Notificările de inițiere trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale serviciilor solicitate;
- b) cerințele privind prestarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

5.1.8. În termen de minim două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

5.1.9. Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut mai sus echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

5.1.10. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru prestarea serviciilor sociale și altor servicii specifice.

5.1.11. Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă prevăzută mai sus, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme(deliberării) de către operatorul economic.

5.1.12. Transmiterea notificării de inițiere se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 10din 27
		Exemplar nr. 1

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

5.1.13. Toate etapele achiziției publice din Catalogul SEAP vor fi păstrate la dosarul achiziției publice. În acest sens toate etapele achiziției publice realizate prin SEAP vor fi prezentate în imagini scanate din SEAP.

5.1.14. Având în vedere caracterul atipic al serviciilor sociale și alte servicii specifice, în cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic serviciile sociale și alte servicii specifice care îi pot satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția pe baza unei oferte, elaborând în acest sens o notă justificativă. Achiziția se va realiza de către SAP după întocmirea notei justificative de către responsabilul cu achiziția. În acest sens, SAP va transmite prin e-mail o solicitare de ofertă unui operator economic, în care se indică toate elementele pentru elaborarea ofertei.

Pentru solicitarea de ofertă, alegerea operatorului economic care activează pe o piața de profil corespunzătoare obiectului achiziției se poate justifica, fără a se limita, prin:

- un nivel ridicat al calității produselor/ serviciilor/lucrărilor;
- experiență relevantă a operatorului economic;
- o bună colaborare anterioară cu autoritatea contractantă

Contractul de achiziție publică se va încheia pe baza ofertei primite și acceptate de către AC. Achiziția offline va fi notificată în SEAP.

B. Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice cu valoare estimate, fără TVA, mai mare sau egală cu 270.120 lei și mai mică decât 3.741.750 lei

5.1.15. În acest caz se inițiază procedura prin publicarea în sistemul SEAP(www.e-licitatie.ro) a unui Anunț publicitar în secțiunea specifică. Dacă din motive tehnice Documentația de atribuire, nu poate fi atașată Anunțului publicitar în SEAP, aceasta se publică pe site-ul Primăriei municipiului Suceava(www.primariasv.ro). De asemenea, solicitările de clarificări însoțite de răspunsuri, referitoare la achiziția inițiată prin Anunț publicitar, vor fi publicate pe site-ul www.primariasv.ro.

5.1.16. Anunțul publicitar de conține toate informațiile specifice șablonului de anunț, respectiv următoarele informații:

- denumirea AC, adresa, nr. de telefon, nr. fax, adresa de e-mail etc;
- tipul de contract sau acord cadru;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 11 din 27
		Exemplar nr. 1

- denumirea serviciilor din anexa nr. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice care urmează să fie prestate;

- codul CPV;
- valoarea estimată a achiziției publice;
- sursa de finanțare;
- descrierea succintă a achiziției ce urmează a se realiza
- descrierea necesităților obiective și a constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante;
- data și ora limită stabilite pentru depunere a ofertelor;
- adresa de email la care se transmit ofertele;
- criterii de calificare și selecție dacă este cazul;
- cuantumul, forma garanției de participare(dacă este cazul) precum și perioada de valabilitate a acesteia, care trebuie să fie egală cu perioada de valabilitate a ofertei;
- informații privind garanția de bună execuție dacă este cazul;
- modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară unde este cazul;
- perioada de valabilitate a ofertei;

5.1.17. AC publică, unde este cazul, pe site-ul Primăriei municipiului Suceava documentația de atribuire aferentă anunțului publicitar respectiv:

- a) Fișa de date a achiziției;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Modelul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) Formulare, modele de documente.

5.1.18. Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție aceasta poate solicita doar cerințe privind:

- motive de excludere,
- capacitatea de exercitare a activității profesionale și
- experiența similară conform prevederilor legale în vigoare respectiv cap. IV secțiunea a -6a, paragraful 2, art. 173 și art. 179 lit. a și b din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

5.1.19. AC are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord – cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

5.1.20. Perioada minimă între data transmiterii Anunțului publicitar și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 7 zile. În vederea păstrării confidențialității ofertelor, ora limită de transmitere a ofertelor prin e-mail este ora 23:59.

5.1.21. În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC face imposibil de respectat perioada de la punctul precedent, AC poate stabili o

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 12din 27
		Exemplar nr. 1

perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 3 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului publicitar.

5.1.22. Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare simplificat sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă.

5.1.23. AC întocmește și transmite răspunsurile la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire, în termen de 2 zile de la termenul limită de solicitare de clarificari.

5.1.24. Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pe site-ul www.primariasv.ro, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Reguli de evitare a conflictului de interese

5.1.25. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, AC are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

5.1.26. Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese situațiile prevăzute la art. 58 – 63 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Depunerea ofertelor

5.1.27. Orice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condițiile impuse de AC prin Anunțul publicitar.

5.1.28. Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în documentația de atribuire, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta.

Atribuțiile comisiei de evaluare

5.1.29. Comisia de evaluare are următoare atribuții:

- a) se întrunește la ora și data stabilită de președintele comisiei de evaluare
- b) vizualizează ofertele depuse în urma publicării Anunțului publicitar și întocmește Procesul verbal de vizualizare în ziua următoare termenului limită de transmitere a ofertelor. Procesul verbal de vizualizare se transmite prin e-mail tuturor ofertanților, în termen de o zi lucrătoare de la data semnării.
- c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți conform solicitărilor din documentația de atribuire;
- d) realizează evaluarea ofertelor;
- e) verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din documentația de atribuire;
- f) verifică propunerile financiare ale ofertanților din punct de vedere al încadrării în fondurile aprobate;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 13din 27
		Exemplar nr. 1

g) elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

h) stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

i) stabilește ofertele admisibile;

j) aplică criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilește oferta câștigătoare;

k) stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;

l) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte de evaluare precum și a raportului de atribuire.

5.1.30. Comisia de evaluare se întrunește la sediul autorității contractante, iar fiecare membru are obligația de a semna declarația de confidențialitate și imparțialitate și de a participa la vizualizarea ofertelor la data, ora și în locul indicat în Anunțul publicitar .

5.1.31. În ședința de vizualizare a ofertelor comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

5.1.32. Nici o ofertă nu poate fi respinsă la vizualizare cu excepția ofertelor care nu sunt însoțite de garanția de participare în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate prevăzută în Documentația de atribuire.

5.1.33. Pe parcursul analizării și verificării ofertelor prezentate, comisia are dreptul de a solicita clarificări sau completări formale sau de confirmare ale acestora, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

5.1.34. Orice decizie a comisiei de evaluare poate fi luată cu votul a 2/3 din numărul membrilor acesteia cu drept de vot.

5.1.35. Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

5.1.36. Comisia de evaluare are obligația de a respinge toate ofertele declarate inacceptabile/neconforme.

5.1.37. Ofertele care nu sunt inacceptabile sau neconforme sunt considerate oferte admisibile.

5.1.38. Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire

5.1.39. În urma ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire, care va conține toți pașii procedurii precum și rezultatul evaluării și va fi semnat de toți membrii comisiei inclusiv de președinte.

5.1.40. Raportul procedurii de evaluare se înaintează conducerii autorității contractante pentru aprobare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 14din 27
		Exemplar nr. 1

Comunicarea rezultatului procedurii

5.1.41. Comunicarea privind rezultatul procedurii se transmite ofertanților în termen de cel mult 3 zile de la aprobarea Raportului procedurii. Ofertantul declarat câștigător va fi invitat la semnarea contractului.

5.1.42 Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică de prestări servicii sociale și alte servicii specifice, cu ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

5.1.43. Semnarea contractului se va face după împlinirea termenelor prevăzute la art. 59 din Legea nr. 101/2016.

5.1.44. Anularea procedurii de atribuire se face în condițiile art. 212 din Legea nr. 98/2016

5.1.45. Decizia de anulare va fi comunicată, în scris, tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării în maxim o zi lucrătoare de la data adoptării acesteia.

5.1.46. Contractul de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:

a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;

b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;

c) garanția de bună execuție, dacă este cazul;

d) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;

e) contractele de subcontractare, dacă este cazul;

f) acordul de asociere, dacă este cazul;

5.1.47. Contractul de achiziție publică este semnat de:

- persoana care întocmește contractul

- șeful ierarhic superior al persoanei care întocmește referatul de necesitate

- șeful ierarhic superior al persoanei care întocmește contractul

- reprezentantul compartimentului juridic;

- persoana care are dispoziție pentru viza de control financiar preventiv

- viceprimarul;

- primarul

5.1.48. Un exemplar original al contractului de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice se atașează la dosarul achiziției publice.

5.1.49. Un exemplar al contractului de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice este transmis, în copie, compartimentului care inițiază procedura de achiziție în vederea urmăririi și îndeplinirii clauzelor contractuale.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 15din 27
		Exemplar nr. 1

5.1.50. Dosarul achiziției publice se păstrează în cadrul compartimentului achiziții public.

5.1.51. În termen de 15 zile de la încheierea contractului, persoana din cadrul SAP, responsabilă cu derularea procedurii, va publica în SEAP notificarea privind semnarea contractului.

5.1.52. Depunerea contestațiilor se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

C) Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice cu valoare estimată, fără TVA, mai mare sau egală cu 3.741.750 lei

5.1.53. Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice cu valoare estimată mai mare sau egală cu 3.741.750 lei se face cu respectarea punctelor 5.1.15 până la 5.1.52 din prezenta procedură operațională.

5.1.54. Conform prevederilor art. 111 alin(2) din Legea nr. 98/2016, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are 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.

(3) Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 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 și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

(4) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

a) **Referatul de necesitate** – este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită întocmirea unui contract de servicii sociale și alte servicii specifice.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 16din 27
		Exemplar nr. 1

b) **Documente justificative** anexate referatului de necesitate – reprezintă documentele care au stat la baza calculării, de către CS, a valorii estimate a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate pe bază de contract și a valorii estimate a contractului de achiziție publică;

În cazul în care valoarea estimată a contractului se determină prin consultarea pieței, documentele justificative pot fi după caz:

- cataloage, reviste, surse din mediul on-line etc.
- HCL, caiet sarcini – unde este cazul,

c) **Hotărâri de Consiliul Local** prin care s-au aprobat indicatorii tehnico economici sau prin care s-a aprobat achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice, unde este cazul.

d) **Caietul de sarcini** - este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii speciale pe bază de contract de achiziție publică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu: specificații tehnice.

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu social și alte servicii specifice să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.

Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

Caietul de sarcini este semnat de:

- persoana care a întocmit caietul de sarcini,
- Șeful compartimentului care inițiază achiziția publică,
- Directorul direcției din care face parte compartimentul,
- Caietul de sarcini este însușit de către Primar/Viceprimar prin semnarea lui.

e) **Documentul de fundamentare cf Anexa nr. 1 la PS-06** este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii specifice, pe bază de contract de achiziție publică;

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Referatul de necesitate

- este întocmit și semnat de personalul de execuție din cadrul CS care inițiază procedura de achiziție publică și va conține, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- denumirea compartimentului de proveniență a referatului de specialitate

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 17din 27
		Exemplar nr. 1

- data de înregistrare a referatului în registratura electronică a Primăriei municipiului Suceava;

- descrierea detaliată a necesităților obiective de servicii sociale și alte servicii specifice care urmează a fi achiziționate;
- justificarea oportunității inițierii procedurii de achiziție;
- stabilirea gradului de prioritate a necesităților obiective identificate în cadrul compartimentului care inițiază procedura de achiziție publică;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate;
- obiectul achiziției publice;
- descrierea cantitativă și calitativă a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate;
- valoarea estimată - se prezintă detaliat prin justificări, modul de calcul al valorii estimate, respectiv se vor furniza informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei consultări a pieței sau pe bază istorică
- criteriile care au stat la baza alegerii ofertei de preț în baza căreia s-a calculat valoarea estimată a contractului (unde este cazul);
- modul de calcul a valorii estimate a contractului de achiziție publică;
- valoarea estimată, în lei fără TVA, a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit;
- durata contractului;

Documente justificative constau, după caz, în:

- solicitările scrise ale CS către operatorii economici în vederea prospectării pieței și răspunsurile primite ;
- HCL prin care s-a aprobat achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice ce fac obiectul referatului (unde este cazul).

- Documentele justificative vor fi date, semnate și ștampilate de către cei care le emit.

Caietul de sarcini conține elemente de descriere a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate. Caietul de sarcini va conține cel puțin :

- obiectul achiziției publice
- informații generale referitoare la achiziția ce urmează a se realiza
- sursa de finanțare
- scopul achiziției publice
- cantitățile ce urmează a fi achiziționate
- specificații tehnice referitoare la achiziția publică
- informații cu privire la protecția muncii
- informații referitoare la protecția mediului
- modalități de plată
- termene de livrare,
- condiții de depozitare, păstrare,
- durata prestării, durata execuției lucrărilor

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 18din 27
		Exemplar nr. 1

- orice alte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv încât să corespundă necesității AC.

Documentul de fundamentare cf Anexa nr. 1 la PS-06 conține valoarea estimată a contractului cu TVA și reprezintă documente prin care se pun în rezervă creditele aprobate, în buget, necesare pentru achiziția serviciilor care fac obiectul referatului de necesitate.

5.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de necesitate

- este întocmit și semnat de personalul de execuție din cadrul CS care inițiază procedura de achiziție publică;
- este semnat de șeful CS care verifică următoarele elemente:
 - referatul conține cel puțin elementele cerute de procedură;
 - referatul este însoțit de documentele justificative cerute de procedură;
 - referatul este redactat corect d.p.d.v. gramatical;
 - referatul este semnat de persoana care l-a întocmit;
- este avizat, prin semnătură, de directorul structurii din care face parte CS, după caz, care verifică existența documentelor justificative cerute în procedură și existența semnăturilor șefului CS și al persoanei care l-a întocmit.
- este aprobat de Primar;
- este transmis, cu notă internă, șefului Serviciului Achiziții Publice și este însoțit de caietul de sarcini, documentele justificative și Documentul de fundamentare;
- în nota internă se va regăsi opisul documentelor înaintate Serviciului achiziții publice.
- o copie a notei interne, a referatului de necesitate, a documentelor justificative care-l însoțesc, a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar se păstrează și se arhivează în cadrul CS.

Caietul de sarcini

- este elaborat fie în cadrul CS, persoana responsabilă cu elaborarea CS fiind desemnată de șeful CS/ directorul direcției din care face CS, după caz, fie de operatori economici în baza unui contract și ulterior însoțit de compartimentul de specialitate și aprobat de Primar/Viceprimar;

- dacă este întocmit în cadrul CS este semnat de persoana care l-a întocmit;
- dacă este întocmit în cadrul CS este verificat pentru conformitate și semnat de șeful CS;
- după caz, dacă este întocmit în cadrul CS, este avizat pentru conformitate și semnat de directorul direcției din care face CS;
- dacă este întocmit în cadrul CS este aprobat de Primar;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 19din 27
		Exemplar nr. 1

- este transmis șefului Serviciului achiziții publice atât în format scris cât și în format electronic (dimensiunea fișierului transmis să fie de max 100 MB aranjate într-o structură arborescentă ușor de citit);

- o copie a caietului de sarcini se păstrează în cadrul compartimentului de specialitate care inițiază procedura de achiziție publică, acesta făcând parte integrantă din contractul achiziției publice

Documentul de fundamentare - este întocmit în cadrul CS, în conformitate cu modelul din Anexa nr. 1 la PS-06

- este aprobat de Ordonatorul principal de credite;
- este transmis, în copie, la Serviciul achiziții publice;

Referatul de necesitate însoțit de caietul de sarcini, documentele justificative, precum și Documentul de fundamentare sunt înaintate, cu notă internă, Serviciului achiziții publice.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- birouri;
- mobilier;
- echipamente și tehnică de calcul adecvată (telefon, PC, imprimante, scanere, rețea, unități de stocare a datelor și informațiilor, etc.);
- aplicații informatice
- rechizite (hârtie de scris, toner, dosare, bibliorafturi, etc.)

5.3.2. Resurse umane :

- personalul calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții

5.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare realizării operațiunilor cuprinse în prezenta procedură sunt alocate prin bugetul anual aprobat de consiliul local.

5.4. Planificarea și derularea operațiunilor

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- identificarea necesităților
- analiza oportunităților
- justificarea deciziilor

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul CS:

- se elaborează caietul de sarcini/specificații tehnice;
- se stabilește valoarea estimată a contractului pe baza documentelor justificative, conform modului de calcul prezentat în procedură;
- se elaborează referatul de necesitate;
- se elaborează Documentul de fundamentare;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 20din 27
		Exemplar nr. 1

- se transmit Primarului/Viceprimarului (după caz), pentru aprobare, Referatul de necesitate;

- se datează și se înregistrează referatul de necesitate;
- se elaborează nota internă prin care se trimite, către SAP întreaga documentație;
- se datează și se înregistrează nota internă;
- se transmite către SAP, nota internă împreună cu întreaga documentație;
- se urmărește derularea contractului de achiziție publică;
- se întocmește documentul constatator și se transmite conform prezentei proceduri

În cadrul SAP:

- se primește nota internă
- se analizează documentația aferentă notei interne d.p.d.v. procedural
- se repartizează nota internă internă însoțită de Referatul de necesitate, documentele justificative, caietul de sarcini, Documentul de fundamentare;
- se întocmește nota justificativă privind încadrarea în Anexa nr. 2 la Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;

În cazul achiziției din Catalogul electronic SEAP :

- SAP derulează achiziția Catalogul electronic SEAP, conform descrierii din prezenta procedură.

În cazul achiziției prin Anunț publicitar:

- SAP derulează achiziția prin Anunț publicitar în SEAP, conform descrierii din prezenta procedură

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Informațiile consemnate în documentele rezultate în urma aplicării prezentei proceduri stau la baza alegerii, de către SAP, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achiziționării serviciilor care fac obiectul referatului de necesitate.

Calculul valorii estimate trebuie să fie precis, ușor de examinat, disponibil, accesibil conducerii UAT, salariaților și terților.

Acest calcul realizat de compartimentele de specialitate va sta la baza valorii contractului de achiziție publică.

Toate CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

În cazul în care CS a prevăzut, posibilitatea de acordare a unor premii/prime pentru candidați/ofertanți, atunci determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 21 din 27
		Exemplar nr. 1

La stabilirea valorii fiecărei componente de cost se pot utiliza diferite metode de calcul sau variații ale acestora respectiv:

- prețuri de catalog – utilizând cataloage adresate publicului larg pentru produse vândute în cantități substanțiale;
- prețuri de piață – prețul stabilit în cursul obișnuit sau normal de afaceri între cumpărători și vânzători pe piața liberă;
- oferte ale ofertanților potențiali;
- prețuri stabilite prin comparație cu valoarea contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de servicii similare;
- valori din achizițiile din anii anteriori și actualizate cu factorul de inflație;
- acte normative privind calculul consumului de materiale consumabile necesare pentru realizarea obiectivului specific ce urmează a fi achiziționat
- acte normative privind calculul necesarului de forță de muncă necesar pentru realizarea obiectivului specific
 - manuale
 - norme tehnice
 - indicatori de prețuri
 - HCL, etc)

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primar

- aprobă procedura redactată și prezentată;
- aprobă caietul de sarcini, unde este cazul;
- aprobă referatul de necesitate;
- aprobă programul anual al achizițiilor publice
- aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii
- semnează raportul procedurii
- semnează contractul de achiziție publică
- semnează documentul constatator

6.2. Ordonatorul principal de credite

- aprobă Documentul de fundamentare

6.3. Directorul Direcției din care face parte CS (unde este cazul):

- analizează și răspunde pentru conformitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor care au condus la stabilirea valorii estimate a contractului;
- verifică existența și conformitatea caietului de sarcini cu necesitatea și oportunitatea achiziției ce urmează a fi efectuate unde este cazul;
- avizează referatul de necesitate, analizând și verificând existența tuturor elementelor solicitate prin prezenta procedură pentru referatul de necesitate respectiv:

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 22din 27
		Exemplar nr. 1

- identificarea compartimentului care inițiază procedura;
- necesitatea și oportunitatea stabilită de către șeful CS
- existența și conformitatea documentelor justificative anexate;
- corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate;
- stabilirea corectă a termenelor de inițiere a achiziției publice
- verifică existența și conformitatea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual;
- verifică existența numărului și a datei înscrise în: Documentul de fundamentare,
- verifică disponibilitatea creditelor bugetare;
- avizează nota internă prin care CS transmite DP întreaga documentație;

6.4. Serviciul Juridic

- răspunde de legalitatea contractului de achiziție publică

6.5. Șeful CS:

- verifică și răspunde pentru toate înscrisurile elaborate de personalul de execuție din subordine referitoare la stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- desemnează personalul de execuție din cadrul CS responsabil cu stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică și cu elaborarea documentației necesare;
- răspunde de corectitudinea înscrisurilor consemnate în Documentul de fundamentare
- răspunde de corecta însușire a documentelor elaborate sau comandate în cadrul serviciului de specialitate;
- răspunde pentru întreaga documentație înaintată Serviciului achiziții publice;
- răspunde pentru stabilirea corectă a necesităților și oportunităților ce urmează a fi achiziționate;
- răspunde de corectitudinea notei interne ce urmează a fi transmisă SAP.
- răspunde de semnarea referatele de necesitate,
- răspunde pentru conformitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii de estimare a valorii contractelor de achiziție publică directă, după cum urmează:
 - existența achiziției publice în Programul anual al achiziției publice;
 - existența și corectitudinea conținutului referatului de necesitate,
 - existența și corectitudinea documentelor justificative,
 - existența și corectitudinea caietului de sarcini,
 - existența și corectitudinea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual;
- răspunde de existența tuturor semnăturilor necesare pe documente;
- răspunde de semnarea notei interne elaborată la nivelul CS prin care se va transmite întreaga documentație prevăzută de prezenta procedură;
- răspunde de constituirea garanției de bună execuție în cuantumul solicitat în contract dacă este cazul;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 23din 27
		Exemplar nr. 1

- răspunde de verificarea și semnarea adresele de eliberare a garanției de bună execuție, dacă este cazul
- răspunde de însușirea documentului constatator.
- răspunde de emiterea ordinului de începere a serviciilor sociale și alte servicii specifice;

6.6. Personalul de execuție din cadrul CS:

- răspunde de întocmirea corectă a caietului de sarcini și a referatului de necesitate;
- răspunde de întocmirea corectă a propunerii de buget precum și de încadrarea corectă a cheltuielii bugetare în capitolele și subcapitolele bugetare
- răspunde de estimarea corectă a valorii contractului de achiziție publică, valoare stabilită în baza ofertelor de preț ca urmare a consultării pieței, tarife orare, normative de calcul (servicii);
- răspunde de păstrarea documentelor rezultate ca urmare a consultării pieței unde este cazul;
- răspunde de urmărirea contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de ținerea evidenței tuturor documentele justificative (păstrare, în dosariere, arhivare);
- răspunde de întocmirea corectă a propunerilor de angajare a creditelor bugetare și a angajamentelor;
- răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire a documentelor comandate sau contractate;
- răspunde de întocmirea și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor ce au făcut obiectul contractului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de întocmirea proiectului de dispoziție cu privire la constituirea comisiei de recepție
- răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a referatul de necesitate și oportunitate pe baza documentelor justificative;
- răspunde de întocmirea notei interne ce urmează a fi trimisă SAP;
- răspunde de obținerea semnăturile necesare din partea șefului CS (pe documentele întocmite);
- răspunde de înregistrarea (număr, data) a referatului de necesitate;
- răspunde de înregistrarea (număr, data) a notei interne;
- răspunde de semnarea notei interne, de către persoanele desemnate în acest sens;
- răspunde de transmite nota internă însoțită de întreaga documentație către SAP;
- răspunde de întocmirea, semnarea și transmiterea documentului constatator conform procedurii
- răspunde de eliberarea garanției de bună execuție – unde este cazul.

6.7. Șeful Serviciului achiziții publice

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 24din 27
		Exemplar nr. 1

- primește notele interne însoțită de documentația aferentă;
- răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de prezenta procedură;
- răspunde de repartizarea notei interne însoțită de documentația aferentă unui consilier din cadrul Serviciului achiziții publice;
- răspunde de nota internă redactată de Serviciul Achiziții Publice transmisă CS, de a pune la dispoziție documente, informații suplimentare sau clarificări necesare în cazul în care referatul nu este întocmit în conformitate cu prezenta procedură;
- răspunde de existența achiziției publice în programul anual al achizițiilor publice;
- răspunde de întocmirea corectă a notei justificative privind achiziția publică, de încadrare în prevederile legale;
- răspunde de întocmirea notei justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului solicitat;
- răspunde și verifică modul de întocmire al contractului de achiziție publică;

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Achiziții Publice;

- răspunde de înregistrarea notei interne în registrul de corespondență internă;
- răspunde de existența, conformitatea și regularitatea tuturor documentelor primite;
- răspunde de solicitarea în scris, de la CS, documente, informații suplimentare sau clarificări necesare, în situația în care constată că documentația primită de la CS nu este conformă cu prevederile prezentei proceduri;
- răspunde de întocmirea notei justificative privind încadrarea în prevederile legale din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- răspunde de întocmirea și completarea programul anual al achizițiilor publice cu serviciile sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de consultarea catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- răspunde de transmiterea notificărilor operatorilor economici în vederea realizării achiziției;
- răspunde de acceptarea sau respingerea ofertei ferme a operatorilor economici;
- răspunde de redactarea notei justificative privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului;
- răspunde de întocmirea contractul de achiziție publică unde este cazul;
- răspunde de transmiterea în SEAP a notificării privind achizițiile offline;
- răspunde de transmiterea anunțului publicitar pentru Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice prin anunț publicitar, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri operaționale;
- răspunde de păstrarea la dosarul achiziției publice a imaginilor scanate din SEAP cu evidența tuturor etapelor parcurse;
- răspunde de întocmirea dosarului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 25din 27
		Exemplar nr. 1

- răspunde de arhivarea dosarului de achiziție publice;
- răspunde de transmiterea copiei contractului de achiziție publică compartimentului care a inițiat achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice.

Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFPP:

- acordă viza CFPP, cu menționarea datei în cazul contractelor de achiziție publică răspunzând pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea operațiunii vizate;

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

7.1. Anexe –Anexa 1-DIAGRAMA DE PROCES

7.2. Înregistrări

Referatul de necesitate este înregistrat în registratura electronică a Primăriei municipiului Suceava.

Nota Internă este înregistrată în registrul de note interne al fiecărui compartiment în parte.

Nota justificativă privind încadrarea în prevederile legale din Legea 98/2016 se înregistrează în registratura electronică a PMS.

Nota Justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului se înregistrează în registratura electronică a PMS

Contractul de achiziție publică se înregistrează în registratura electronică a PMS

Programul anual al achizițiilor publice se înregistrează în registratura electronică a PMS.

7.3. Arhivări

7.3.1. Un exemplar al referatului de necesitate însoțit de întreaga documentație care a stat la baza întocmirii lui se arhivează în cadrul compartimentului care a inițiat achiziția directă;

7.3.2. Un exemplar din documentele consultării pieței vor fi păstrate în cadrul serviciului de specialitate care inițiază consultarea pieței.

7.3.3. Un exemplar al referatului de necesitate însoțit de întreaga documentație care a stat la baza întocmirii acestuia, respective: Documentul de fundamentare, caietul de sarcini (documentație aferentă), se arhivează în cadrul SAP;

7.3.4. Nota justificativă privind încadrarea în prevederile legale din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice se arhivează în cadrul SAP;

7.3.5. Nota justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului se arhivează în cadrul SAP;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 26din 27
		Exemplar nr. 1

7.3.6. Imaginile scanate din SEAP cu evidențele tuturor etapelor parcurse în cadrul achiziției publice se arhivează în cadrul SAP;

7.3.7. Contractul de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii sociale și alte servicii speciale se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice și în cadrul CS.

7.3.8 . Notificarea achizițiilor serviciilor sociale și alte servicii specifice efectuate offline, se arhivează în cadrul SAP;

7.3.9. Un exemplar al referatului de necesitate însoțit de întreaga documentație care a stat la baza întocmirii acestuia, respectiv: Documentul de fundamentare, caietul de sarcini (documentație aferentă), anunțuri de publicitate, procese verbale de vizualizare și evaluare oferte, raportul procedurii și contractul de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii sociale și alte servicii specifice se arhivează în cadrul SAP

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: PO-2 privind achiziția Serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016	Ed. II Nr. exemplare: 1
Serviciul achiziții publice		Revizia 0 Nr. exemplare:
		Pagina 27din 27
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

DIAGRAMA DE PROCES Achiziții servicii din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016



