

~~APROB.~~  
~~PREȘEDINTE~~  
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN  
LICITAȚIE DESCHISĂ**

**Cod: PO-SAP-01  
Ediția III, Revizia 1  
04.03.2020**

**AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
PRICEPUTU DUMITREL**

**VERIFICAT,  
conformitatea cu O.S.G.G. nr. 600/2018  
SECRETARIAT TEHNIC  
AL COMISIEI DE MONITORIZARE  
CONSILIER NECULAI MITICA**

**VERIFICAT,  
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI  
DIRECTOR EXECUTIV DAPC  
DUȚU MIOARA**

**VERIFICAT,  
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI  
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC  
CROITORU DRAGOȘ**

**VERIFICAT,  
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI  
SEF SERVICIU SAP  
PLOPEANU CAMELIA MARTA**

**ELABORAT,  
ȘELARU DELIA CASIANA**

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 2/24
		Exemplar nr. 1

## 2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniu de aplicare	3
5	Documente de referință	4
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descrierea activității sau procesului	5
8	Responsabilități	5
9	Formular de evidență a modificărilor	6
10	Formular de analiză a procedurii	6
11	Formularul de distribuire/difuzare	7
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	7
13	Precizări cu privire la elaborarea unei procedurii documentate	15

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 3/24
		Exemplar nr. 1

### 3. Scop

**3.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse, servicii sau lucrări prin procedura de „Licitație deschisă”.

**3.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziție publică prin Licitație deschisă.

**3.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

### 4. Domeniu de aplicare

**4.1.** Licitația deschisă este o procedură de achiziție publică care se realizează în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**4.2.** Procedura se aplică de către Serviciul Achiziției Publice din cadrul Consiliului Județean Brăila prin respectarea și aplicarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice.

Procedura operațională delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării procedurii de licitație deschisă în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

**4.3.** În cadrul procedurii operaționale sunt prezentate principalele activități de care depinde realizarea achiziției publice prin licitație deschisă.

**4.4.** În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției publice prin licitație deschisă.

### 5. Documente de referință

#### 5.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Cerințe

#### 5.2. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

- 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, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 4/24
		Exemplar nr. 1

- Ordonanta de Urgenta nr. 107/2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice.

### 5.3. Legislatie secundara

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

### 5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;
- Regulamentul de ordine interioara al Consiliului Judetean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;
- Dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.
- Manualul Calitatii si Proceduri de Sistem privind Managementul Calitatii.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Autoritate contractanta	Institutie publica care are calitatea de ordonator de credite si care are competente in domeniul achizitiilor publice
5	Persoane cu functii 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
6	Licitație deschisă	Procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica prin transmiterea spre publicare a unui anunt de participare prin care autoritatea contractanta solicita operatorilor economici depunerea de oferte
7	Acceptarea ofertei castigatoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 5/24
		Exemplar nr. 1

		castigatoare
8	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica; oferta cuprinde propunerea financiara, propunerea tehnica, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire
9	Contract de achizitie publica	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, incheiat in scris intre una sau mai multe autoritati contractante, pe de o parte, si unul ori mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
10	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.
11	Propunere tehnica	Parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
12	Propunere financiara	Parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
13	DUAЕ	Documentul Unic de Achiziții European furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție
14	Zile	Zilele calendaristice, in afara cazului in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare.
15	Anunt de participare	Anunt publicat de autoritatea contractanta pentru initierea procedurii de atribuire
16	SICAP	Sistemul electronic de achizitii publice este sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat in scopul efectuării de

Consiliul Județean Brăila Direcția Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 6/24
		Exemplar nr. 1

		achizitii publice prin mijloace electronice
17	Anunt de atribuire	Anunt publicat de autoritatea contractanta prin care comunica rezultatul procedurii de achizitie

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	S	Semnare
5	Vz.	Vizare
6	Av.	Avizare
7	A	Aprobare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	CJBR	Consiliul Judetean Braila
11	DAPC	Directia administratie publica – contencios
12	CIC	Compartiment intocmire contracte
13	SAP	Serviciul Achizitii Publice
14	DAPEB	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetara
15	SMSCUP	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitatea de utilitati publice
16	DSD	Directia strategii de dezvoltare
17	DTLP	Directia tehnica si lucrari publice
18	AS	Arhitect sef
19	BRUS	Biroul resurse umane, salarizare
20	CAI	Compartiment audit intern
21	SICAP	Sistemul electronic de achizitii publice
22	CPV	Vocabularul comun privind achizitiile publice
23	PAAP	Programul Anual al Achizitiilor Publice
24	H.G.	Hotararea Guvernului Romaniei
25	TVA	Taxa pe valoarea adaugata
26	SC	Societate comerciala
27	nr.	Numar
28	art.	Articol
29	alin.	Aliniat
30	ex.	Exemplu
31	etc.	Et cetera

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 7/24
		Exemplar nr. 1

## 7. Descrierea activității sau procesului

### 7.1. Generalități

Cadrul legal de realizare și desfășurare a procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor – cadru care privesc achiziții publice este reglementat de art. 71 - 75 din Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice.

Prezenta procedură operațională este elaborată în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, respectiv în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care există discrepanțe între prevederile din prezenta procedură de sistem și cele din legislația națională prevalează dispozițiile legale din legislația națională aplicabilă.

Prezenta procedură proprie a fost întocmită cu respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 2) din Legea nr. 98/2016.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sunt:

- a) nediscriminarea - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
  - b) tratamentul egal — respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
  - c) recunoașterea reciprocă — respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
  - d) transparența — respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
  - e) proporționalitatea - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- asumarea răspunderii - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

### 7.2. Documente utilizate

#### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referat de necesitate produse/servicii/ lucrări – compartiment de specialitate, initiator;
- Caiet de Sarcini – compartiment de specialitate, initiator;
- Programul anual al achizițiilor publice – responsabil achiziție, S.A.P.
- Strategia de Contractare – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Instrucțiunile către ofertanți – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Formulare - responsabil achiziție, S.A.P.;

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 8/24
		Exemplar nr. 1

- Declarație privind persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante conform prevederilor art. 58 din Legea nr. 98/ 2016 si art. 21, alin. 5 si 6 din H.G. 395/2016: - responsabil achizitie, S.A.P
- Model Contract de achizitie publica furnizare/servicii/lucrari – Compartiment contracte, D.A.P.C.;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare – Secretarul Judetului;
- Declarații de confidențialitate si imparțialitate – membrii comisiei de evaluare;
- Proces verbal vizualizare oferte – comisia de evaluare;
- Tabel ce cuprinde denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător - responsabil achizitie, S.A.P;
- Procese verbale evaluare intermediara oferte - comisia de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire – comisia de evaluare;
- Comunicari finale privind rezultatul procedurii- responsabil achizitie SAP
- Anunt de atribuire- responsabil achizitie SAP
- Document constatator (dupa caz) – compartimentul beneficiar al achizitiei impreuna cu SAP.

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Referat de necesitate* produse/servicii/lucrări; reprezintă un document intern emis de fiecare structura din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- *Programul anual al achizițiilor publice*: instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
- *Strategia de Contractare* este un document care face parte din etapa de planificare/pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire.
- *Dispozitia de numire a comisiei de achizitie publica* - actul de numire prin care conducatorul autoritatii contractante constituie comisia achizitie publică în funcție de complexitatea achiziției și de domeniul acesteia.
- *Caiet de Sarcini* documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.
- *Anuntul de publicitate*: trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.



Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 9/24
		Exemplar nr. 1

- *Instrucțiunile către ofertanți* conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare simplificat, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat.
- *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
- *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* - declarație pe proprie răspundere prin care membrii comisiei se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- *Proces verbal vizualizare oferte* - document în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv modul de constituire a garanției de participare , consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte
- *Proces verbal evaluare intermediară oferte* - document în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței de evaluare, privind: verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire; verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice;
- *Comunicări finale privind rezultatul procedurii* – informarea fiecărui ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achiziție publică/acord cadru, inclusive motivele care au stat la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru.
- *Raport procedura atribuire* - raportului procedurii de atribuire, raport ce va cuprinde cel puțin informațiile reglementate prin Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- *Anunt de atribuire*- anunt publicat în SEAP/SICAP prin care autoritatea contactanta comunica rezultatul procedurii de atribuire
- *Document constatator* - document care cuprinde informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

### 7.2.3. Circuitul documentelor

- *Referatul de necesitate* este întocmit de consilierul din direcția inițiatoare, aprobat de conducătorul direcției inițiatoare, avizat de către directorul DAPEB, vizat de vicepreședintele coordonator și aprobat de ordonatorul principal de credite și de președintele autorității contractante și vine însoțit de Caietul de sarcini.
- *Caietul de Sarcini* este întocmit de către consilierul din direcția inițiatoare și aprobat de către șefii ierarhici superiori din cadrul direcției inițiatoare.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 10/24
		Exemplar nr. 1

- *Programul anual al achizițiilor publice* este întocmit de către S.A.P. pe baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante.
- *Strategia de Contractare* este întocmită de către consilierul responsabil cu achiziția d.în SAP, avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator, avizată de conducatorul directiei initiatore și aprobată de presedintele autorității contractante.
- *Dispoziția de numire a comisiei de achiziție publică* este avizată pentru legalitate de secretarul județului și aprobată de presedintele autorității contractante pe baza componentei nominale comunicată prin referat întocmit de către SAP, avizat de către Directorul DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator.
- *Instrucțiunile către ofertanți* sunt întocmite de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP și avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC.
- *Contract de achiziție publică* este întocmit de către DAPC, avizat de șeful/director/director general al direcției initiatore, directorul DAPEB, viza pentru control financiar preventiv și aprobat de către presedintele autorității contractante.
- *Tabelul ofertanților* ce cuprinde denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului este întocmită de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP, avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator și aprobat de presedintele autorității contractante.
- *Procesul verbal de vizualizare/evaluare* este semnat de presedintele și membrii comisiei de evaluare.
- *Raportul procedurii de atribuire* este semnat de presedintele și membrii comisiei de evaluare și aprobat de către președintele autorității contractante.
- *Comunicarea finală privind rezultatul procedurii* este întocmit de către responsabilul cu achiziția din SAP, avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator, aprobată de presedintele autorității contractante
- *Document constatator* este întocmit de Direcția/Serviciul/Compartimentul initiator al achiziției publice, cu informații referitoare la derularea contractului de achiziție publică, verificat de SAP care completează în secțiunile specifice, urmând să fie aprobat de șeful direcției care a solicitat achiziția.

### 7.3. Resurse necesare

**7.3.1 Resurse materiale** se dezvoltă pe elemente de logistica: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, computer/laptop, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilități de stocare a informațiilor, program de contabilitate, internet, xerox, etc.

**7.3.2 Resurse umane** responsabil achiziției publice, directorii direcțiilor, membrii comisiei de evaluare.

**7.3.3 Resurse financiare:** cheltuieli cu achiziționarea produselor din bugetul CJB.

### 7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- stabilirea necesității efectuării achiziției
- verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 11/24
		Exemplar nr. 1

- verificarea includerii în PAAP
- elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării
- publicarea procedurii
- desemnarea și atribuțiile Comisiei de evaluare
- desfășurarea procedurii
- aprobarea Raportului procedurii de atribuire
- comunicarea rezultatului procedurii
- transmiterea dosarului achiziției la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului.

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Stabilirea necesității efectuării achiziției

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de produse/servicii/lucrări pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit, concretizată prin întocmirea de către compartimentul initiator al achiziției a următoarelor documente:

- a) Referat de necesitate;
- b) Caietului de sarcini.

- Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii:

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care autoritatea contractantă aplică procedura de *licitație deschisă* pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru, care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului/ acordului cadru se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură cu acestea.

- Verificarea includerii în PAAP

1. Orice solicitare (referat de necesitate) de achiziție de produse/servicii/ lucrări primită de către SAP de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul CJB trebuie să fie însoțită de Caietul de sarcini având aprobarea directorului/șefului direcției/compartimentului care a solicitat achiziția.

Referatele de necesitate transmise vor cuprinde necesitățile de produse/servicii/lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea documentației de atribuire (cu titlu de exemplu, dar fără a se limita la acestea: justificarea necesității achiziției, propunere de factori de evaluare, dacă este cazul, însoțit de propuneri de membri în comisia de evaluare, precum și clauze contractuale specifice activității).

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 12/24
		Exemplar nr. 1

Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

-Șeful SAP repartizează solicitarea primită unui responsabil cu achiziția în vederea derulării și finalizării procedurii de achiziție publică;

- În termen de maxim 5 zile lucratoare de la primirea solicitării, responsabilul cu achiziția verifică dacă achiziția este cuprinsă în P.A.A.P. conform informațiilor din Referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.

- Elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării

Responsabilul cu achiziția întocmește documentația de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a structurii documentelor prevăzută în Ghidul privind strategia de contractare, accesând link-ul: <http://anap.gov.ro/web/ghidul-privind-strategia-de-contractare/> .

**Strategia de contractare** se elaborează de către responsabilul de achiziției, în cadrul S.A.P.

Strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea/entitatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire. Strategia de contractare se întocmește odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire, în condițiile legii;

**Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.** Se elaborează și, după caz, se actualizează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

**Documentația de atribuire cuprinde, după caz:**

- Anunțul de publicitate: conține cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

Anunțul de publicitate se elaborează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

- Caietul de sarcini conține specificații tehnice care trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Se elaborează de către structura internă inițiatoare a achiziției.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 13/24
		Exemplar nr. 1

- Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii. Se elaborează de către compartimentul întocmire contracte.
- Formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

În cazul aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț" stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de calcul se precizează în mod clar și detaliat în documentația de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate ofertanților.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmire, Documentația de atribuire și Strategia de contractare este verificată și semnată de șeful SAP și transmisă spre aprobare DAPC, directorului structurii interne inițiator, Vicepreședintelui Coordonator și Președintelui CJBR.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate, avizate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

#### **Constituirea comisiei de evaluare.**

Pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare, responsabilul de lucrare întocmește un referat prin care propune persoanele care vor avea calitatea de președinte, membru titular și membru de rezervă. Referatul este semnat de către șeful SAP, de directorul executiv adjunct și directorul executiv DAPC și avizat de către vicepreședintele coordonator.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Comisia de evaluare va avea atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

#### **Reguli de evitare a conflictului de interese**

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 58, 59, 60 din Legea 98/2016 prin care confirmă, totodată, că nu se afla în nici una din situațiile prevăzute de acestea.

Declarația trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere a ofertelor.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 14/24
		Exemplar nr. 1

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare a ofertelor constată că se afla în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

#### **Etapele achiziției publice prin procedura de licitație deschisă:**

(1) Procedura de licitație deschisă se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

(2) Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

(4) Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

(5) În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (1) la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

(6) În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada de cel puțin 35 zile, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada de 35 zile pentru depunerea ofertelor în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(8) Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și DUAЕ în format electronic numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare.

(9) În cadrul ședinței de vizualizare a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare. Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

(10) În cadrul ședinței de vizualizare se constată aspectele formale de depunere a ofertelor, se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte, modul de constituire a garanției de participare. Eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

(11) Comisia de evaluare are obligația, în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare, să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor – suport aferente DUAЕ depuse de ofertantul clasat pe primul loc, precum și să acorde un termen de răspuns.

(12) În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 15/24
		Exemplar nr. 1

(13) Comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Acest raport se introduce în SEAP. După aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația informării ofertanților.

(14) Autoritatea contractantă poate rezerva dreptul de participare la procedura de atribuire doar unităților protejate autorizate conform *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și întreprinderilor sociale de inserție prevăzute de Legea nr. 219/2015 privind economia socială.*

(15) Procedura de licitație deschisă se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică/acord-cadru.

- aprobarea Raportului procedurii de atribuire

Activitatea comisiei de evaluare se încheie după aprobarea Raportului procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire va fi întocmit și semnat de președintele și membrii comisiei de evaluare și aprobat de către președintele autorității contractante.

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, se întocmesc și se transmit comunicările privind rezultatul procedurii către candidații participanți la procedura de achiziție publică și invitația pentru semnarea contractului.

Dupa aprobarea Raportului procedurii, responsabilul cu achizitia din cadrul SAP va întocmi dosarul achiziției publice.

- Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte in vederea incheierii contractului/acordului cadru.

Procedura de achizitie publica prin licitatie deschisa se finalizează prin Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte in vederea incheierii actului aditional/ contractului.

Dupa semnarea contractului/ acordului cadru, se publica in SICAP anuntul de atribuire.

#### Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă este imposibilă încheierea contractului/acordului-cadru de servicii.

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Procedura de achizitie publica prin licitatie deschisa se finalizează prin Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte in vederea incheierii contractului/acordului cadru.

#### Dispoziții finale

Prevederile prezentei proceduri se completează, după caz, în situații incidente, cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acord cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 16/24
		Exemplar nr. 1

## 8. Responsabilități

### PRESEDINTE

- aproba referatul de necesitate
- aproba documentatia de atribuire
- aproba Raportul procedurii
- semneaza comunicările
- semneaza contractul de achizitie publica.

### ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

- aproba referatul de necesitate
- semneaza angajamentul legal
- semneaza contractul de achizitie publica.

### VICEPRESEDINTE COORDONATOR

- vizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările.

### DIRECTOR EXECUTIV DAPC

- vizeaza contractul
- avizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările.

### DIRECTOR EXECUTIV DAPEB

- avizeaza referatul de necesitate
- semneaza contractul de achizitie publica.

### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC

- vizeaza documentatia de atribuire
- avizeaza referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de evaluare
- semneaza comunicările

### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPEB

- vizeaza contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

**Structura initiatora – Structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR care emite referatul de necesitate si/sau caietul sarcini:**

- elaboreaza si semneaza referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
- semneaza contractul.

### SAP

- initierea, derularea si atribuirea achizitiei conform prevederilor legale si prezentei proceduri.
- incheierea dosarului achizitiei: se preda dosarul achizitiei CIC in vederea intocmirii si semnarii contractului, dupa semnarea contractului responsabilul de lucrare din cadrul SAP definitiveaza dosarul achizitiei, il opiseaza si il pregateste pentru arhivare.



Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia I Nr. de ex.
		Pagina 17/24
		Exemplar nr. 1

- publicarea anuntului de atribuire (dupa caz).

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Consilier	Sef serviciu	Comisie de evaluare	Director executiv adjunct	Director executiv	Vicepresedinte	Presedinte
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Elaborarea Documentatiei de atribuire	E	S		V	Av	V	Ap
2	Referatul pentru constituirea comisiei de evaluare	E	S		V	Av	Av	
3	Procesele verbale	E		S				
4	Raportul procedurii	E		S				Ap
5	Comunicarea privind rezultatul procedurii	E	S		S	S	S	S
6	Publicarea Anuntului de atribuire	E						

## 9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

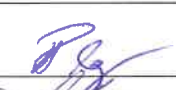

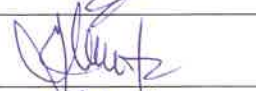
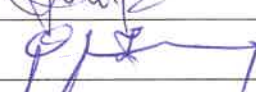
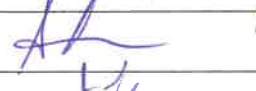
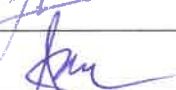



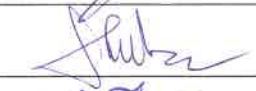
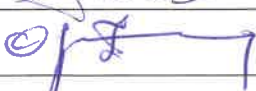


Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicarii ediției	Nr. Revizie	Data aplicarii reviziei	Nr. pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului compartimentului in cadrul cărui s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	21.04.2018	0	-	-	Conformitatea cu OSGG nr. 400/2015	Director Executiv – Dutu Mioara Director Executiv Adj. – Croitoru Dragos Sef S.A.P. – Ploeanu Camelia Marta
2	II	02.07.2018	0	-	-	Conformitatea cu OSGG nr. 600/2018	Director Executiv – Dutu Mioara Director Executiv Adj. – Croitoru Dragos Sef S.A.P. – Ploeanu Camelia Marta
3	II	02.07.2018	1	04.03.2020	Pag. 3 Pag. 4	Actualizare legislatie	Director Executiv – Dutu Mioara Director Executiv Adj. – Croitoru Dragos Sef S.A.P. – Ploeanu Camelia Marta

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 18/24
		Exemplar nr. 1

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO\* (dupa caz)

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - functie	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.							
...							
...							

### 11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Directia/ Serviciul/ Biroul/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Ploeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		
				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
3.2.	Informare	1 copie	DAPC	Director Executiv	Dutu Mioara		
			DAPC	Director Executiv adj.	Croitoru Dragos		
3.3.	Evidență	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Ploeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		
				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
3.4.	Arhivare	original	SAP	Consilier	Oprea Ionel		

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01		Revizia 1 Nr. de ex.
			Pagina 19/24
			Exemplar nr. 1

## 12. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	Avizează	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
									Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Diagrama de proces	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatoare Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	
2	Referat de necesitate - model anexa 2	Structura initiatoare	Sef structura si Presedinte CJBR	Vicepresedinte coordonator	Director exec. DAPEB	Ordonator principal de credite	1	SAP	SAP	5 ani	-
3	Caiet de sarcini - model Anexa 3	Structura initiatoare	Sef structura	-	-	-	1	SAP	SAP	5 ani	-
4	Documentatie de atribuire	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatoare Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
5	Anunt de publicitate	SAP	si Director executiv adjunct	Director executiv DAPC			1	SAP	SAP	5 ani	-
6	Raportul procedurii	Comisia de evaluare		--	--	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-

Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01		Revizia 1 Nr. de ex.
			Pagina 20/24
			Exemplar nr. 1

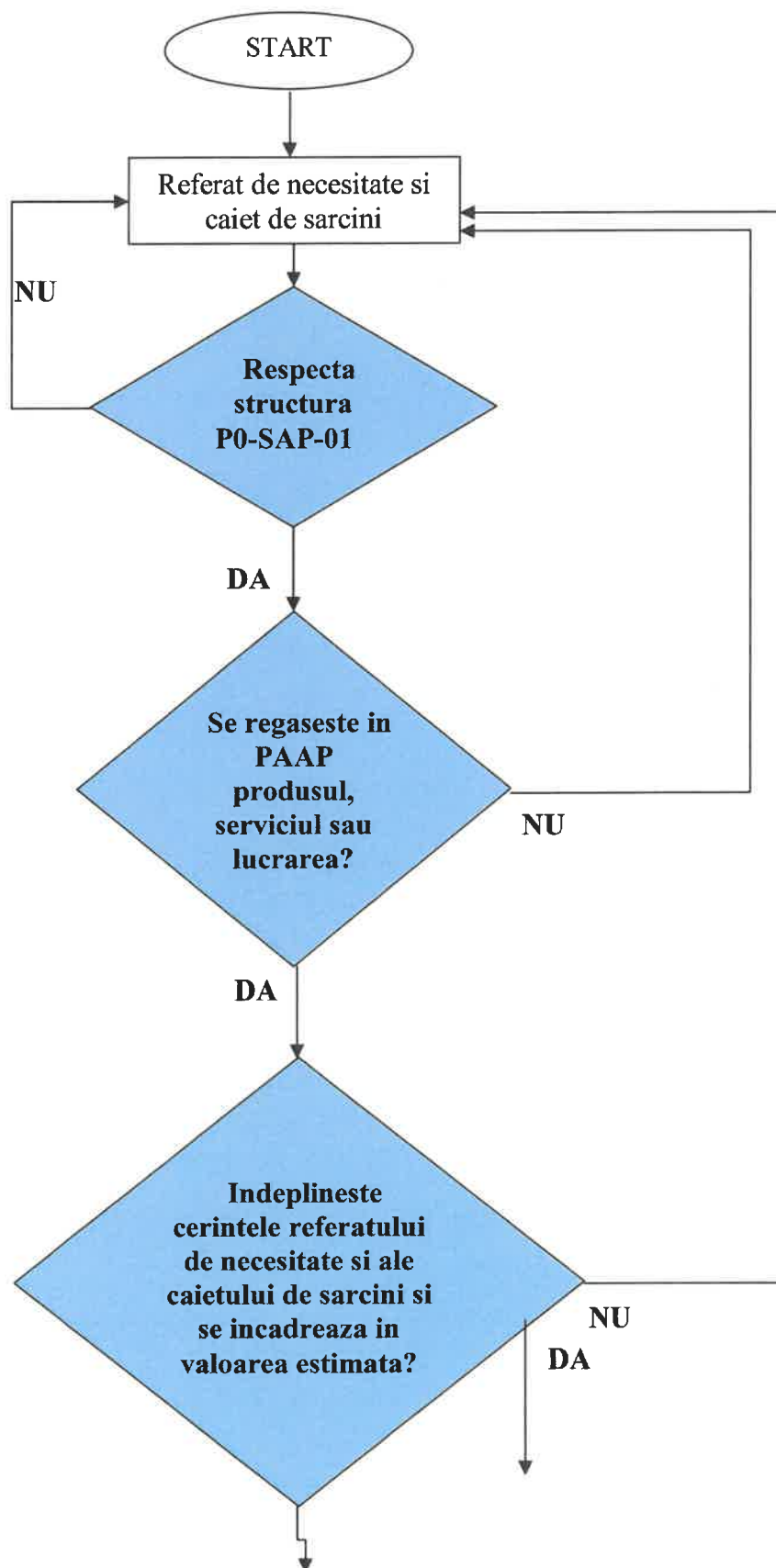
7	Contract	CIC	Sef structura initiatoare, Director executiv DAPC, Director executiv DAPEB, Vicepresedinte, Ordonator principal de credite si Presedinte CJBR Control Financiar Preventiv Propriu – Director executiv adjunct DAPEB	--	--	1	CIC	CIC	10 ani	
---	----------	-----	--	----	----	---	-----	-----	--------	--

Anexele – sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale

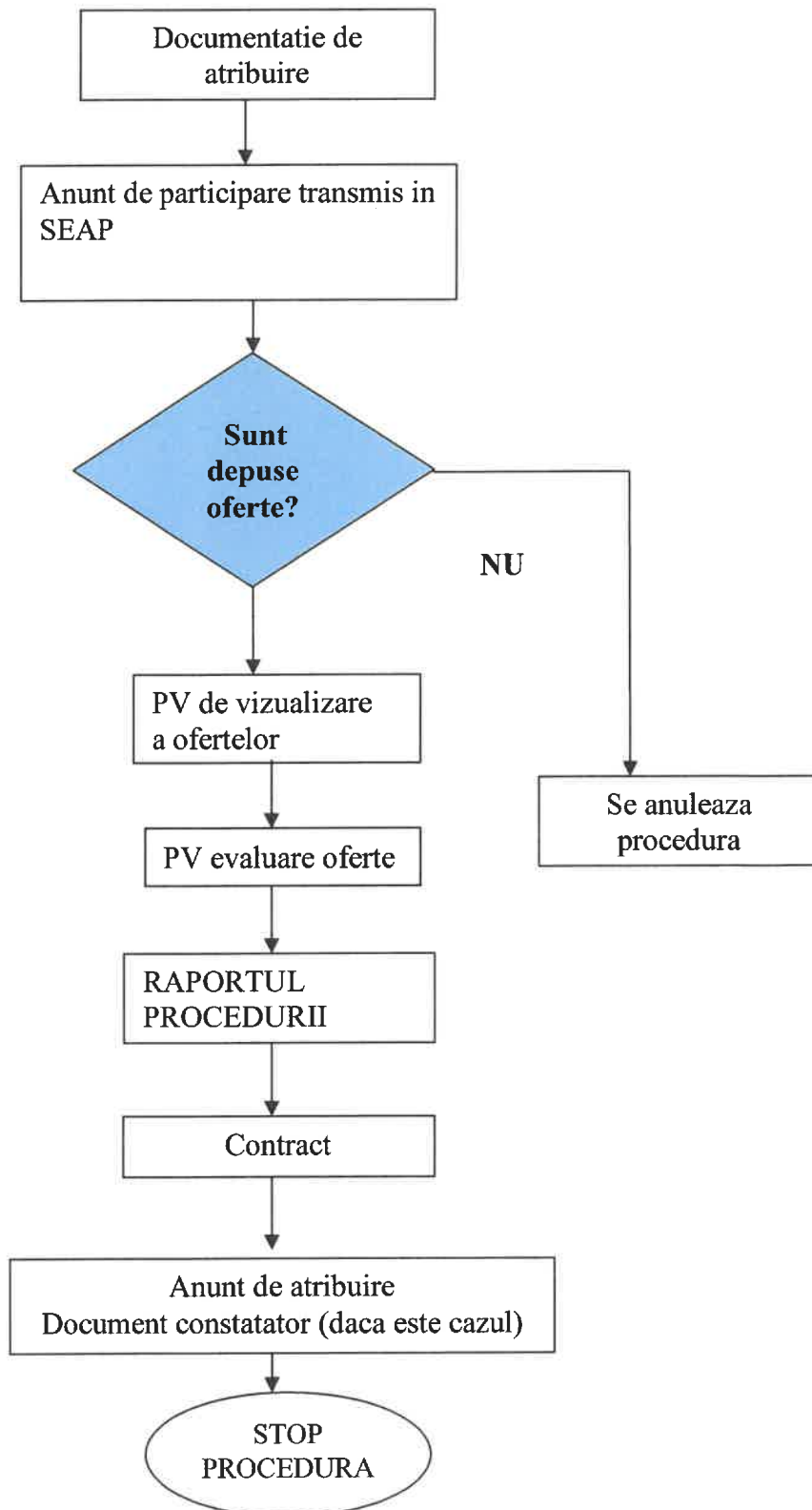
Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ	Revizia 1 Nr. de ex.
	Cod: PO-SAP-01	Pagina 21/24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

### DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziției Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 22/24
		Exemplar nr. 1



Consiliul Județean Brăila Directia Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitiei Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 23/24
		Exemplar nr. 1

**Anexa 2**

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA  
DIRECTIA .....  
SERVICIUL / COMPARTIMENTUL .....  
Nr. .... / .....

PRESEDINTE

APROBAT  
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

VIZAT  
VICEPRESEDINTE COORDONATOR

AVIZAT  
DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.

Achizitia se incadreaza in prevederile  
bugetare pe anul \_\_\_\_\_, la capitolul \_\_\_\_\_

**REFERAT DE NECESITATE**

Va rugam sa aprobatii fondurile bugetare necesare pentru achizitia de .....

Referatul de necesitate si oportunitate trebuie să contină următoarele elemente:

- 1. Obiectul achizitiei:** descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se doresc/dorește a fi achiziționat/achiziționat;
- 2. Activități necesare/ servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției:**
- 3. Justificarea necesității și oportunității achiziției publice:** \_\_\_\_\_
- 4. Eventuale clauze contractuale** considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regasesc in Caietul de sarcini.
- 5. Alte elemente relevante** în functie de specificul celor ce urmează a face obiectul achizitiei.

\* Fisa de avizare a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predarii/primirii si ora	Compartiment predator	Persoana care a predat documentul	Semnatura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnatura

\* Se initiaza de compartimentul care intocmeste referatul de necesitate

**DIRECTOR EXECUTIV .....**

**SEF SERVICIUL / COMPARTIMENT .....**

.....

.....

**Intocmit**

.....

Consiliul Județean Brăila Direcția Administratie Publica, Contencios Serviciul Achizitii Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ Cod: PO-SAP-01	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 24/24
		Exemplar nr. 1

**Anexa 3**

**CAIETUL DE SARCINI**

**Avizat**

**Director/Director General Direcția Inițitoare**

1. Denumire achiziție

.....  
2. Introducere

.....  
3. Obiectul achiziției

.....  
4. Cerințe tehnice

.....  
5. Cerințe obligatorii

.....  
6. Condiții de livrare

.....  
7. Specificații tehnice

.....  
8. Modalități de plată

.....  
9. Recepția produselor

.....  
**Intocmit**

**Consilier**

**Direcția Inițitoare**