

APROB,
PREȘEDINTE
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

**PROCEDURA OPERATIONALA
ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA**

**Cod: PO-SAP-02
Ediția II, Revizia 1
Data: 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 DRAGOS

VERIFICAT,
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI
SEF SERVICIU SAP
PLOPEANU CAMELIA MARTA

ELABORAT,
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
BODEA DOINIȚA

OPREA IONEL

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 2/25
		Ex.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	3
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descrierea activității sau procesului	6
8	Responsabilități	15
9	Formular de evidență a modificărilor	17
10	Formular de analiză a procedurii	18
11	Formularul de distribuire/difuzare	19
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	20

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 3/25
		Ex.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 simplificată.
- 3.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziție publică prin procedura simplificată.
- 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.** Procedura simplificată este o procedură de achiziție publică care se realizează în condițiile prevăzute de art. 113 din Legea 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 simplificate 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 aplicarea procedurii simplificate.
- 4.4.** În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției publice prin aplicarea procedurii simplificate.

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;
- LEGE 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;

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 4/25
		Ex.nr.1

5.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității 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	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește 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 funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
6	Procedura simplificata	Procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica/acord cadru care se initiaza prin publicarea in SEAP a unui anut de participare simplificat, insotit de documentatia de atribuire aferenta.
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 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 si propunerea tehnica
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

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 5/25
		Ex.nr.1

		operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016
10	Operator economic	Oricare furnizor/prestator/executant, persoana fizica/ juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe piata astfel de produse/servicii/lucrari
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 www.e-licitatie.ro , utilizat in scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice
17	Anunt de atribuire	Anunt publicat de autoritatea contractanta prin care comunica rezultatul procedurii de achizitie

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 6/25
		Ex.nr.1

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operatională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CJBR	Consiliul Județean Brăila
10	DAPC	Directia administratie publică – contencios
11	CIC	Compartiment intocmire contracte
12	SAP	Serviciul Achiziții Publice
13	DAPEB	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetară
14	SMSCUP	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitarea de utilități publice
15	DSD	Directia strategii de dezvoltare
16	DTLP	Directia tehnica si lucrări publice
17	AS	Arhitect sef
18	BRUS	Biroul resurse umane, salarizare
19	CAI	Compartiment audit intern
20	SICAP	Sistemul electronic de achiziții publice
21	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
22	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
23	H.G.	Hotararea Guvernului României
24	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
25	SC	Societate comercială
26	nr.	Numar
27	art.	Articol
28	alin.	Aliniat
29	ex.	Exemplu
33	etc.	Et cetera

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități

Cadrul legal de realizare si desfasurare a procedurii simplificate pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor – cadru care privesc achizitii publice este reglementat de art. 113 din Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice cu modificarile si completările ulterioare.

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 7/25
		Ex.nr.1

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 achizitie, S.A.P.
- Strategia de Contractare – responsabil achizitie, S.A.P.;
- Instrucțiunile către ofertanți – responsabil achizitie, S.A.P.;
- Formulare - responsabil achizitie, S.A.P.;
- 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 oferte - comisia de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire – comisia de evaluare;
- Comunicari finale privind rezultatul procedurii – responsabil achizitie, S.A.P.;
- Anunt de atribuire – responsabil achizitie, S.A.P.;
- 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.
- *Dispoziția de numire a comisiei de evaluare* - actul de numire prin care conducatorul autorității contractante constituie comisia de evaluare 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,

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 8/25
		Ex.nr.1

serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

- *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 participar/simplificat.
- *Contract de achizitie 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 intermediara 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
- *Comunicari finale privind rezultatul procedurii* – informarea fiecărui ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica/acord cadru, inclusive motivele care au stat la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un accord cadru.
- *Raport procedura atribuire* - raport ce va cuprinde cel puțin informațiile reglementate prin Legea nr. 98/2016;
- *Anunt de atribuire* - anunt publicat în SEAP/SICAP prin care autoritatea contractanta 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

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 9/25
		Ex.nr.1

vicepresedinte coordonator si aprobat de ordonatorul principal de credite si de presedintele autoritatii contractante si ajunge la SAP insotit de Caietul de sarcini.

- *Caietul de Sarcini* este întocmit de către consilierul din directia initiatoare si aprobat de către sefii ierarhici superiori din cadrul directiei initiatoare.
- *Programul anual al achizițiilor publice* este intocmit de catre S.A.P. pe baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante si actualizat ori de cate ori este necesar.
- *Strategia de Contractare* este întocmită de către responsabilul cu achizitia din SAP, avizata de sefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator, avizata de conducatorul directiei initiatoare si aprobata de presedintele autoritatii contractante.
- *Dispozitia de numire a comisiei de evaluare* este avizata pentru legalitate de secretarul judetului si aprobata de presedintele autoritatii contractante pe baza componentei nominale comunicată prin Refertat intocmit 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 si avizata de sefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC.
- *Contract de achizitie publică* este întocmit de către DAPC, avizat de seful / director/director general al direcției initiatoare, directorul DAPEB, viza pentru control financiar preventiv și aprobat de către presedintele autoritatii contractante.
- *Declarație de confidențialitate si imparțialitate* este semnata de fiecare membru al comisiei de evaluare si sunt pastrate la dosarul achiziției publice.
- *Tabel ce cuprinde* denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului este întocmit de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP, avizat de sefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator presedintele autoritatii contractante.
- *Procesul verbal de vizualizare/evaluare* este semnat de presedintele si membrii comisiei de evaluare.
- *Raport procedura atribuire* este semnat de presedintele si membrii comisiei de evaluare și aprobat de către președintele autoritatii contractante.
- *Comunicarea finala privind rezultatul procedurii* este intocmita de către responsabilul cu achizitia din SAP, avizata de sefii ierarhici superiori din cadrul SAP/directiei DAPC, vizat de vicepresedinte coordonator, aprobata de presedintele autoritatii contractante.
- *Document constatator* este întocmit de Direcția/Serviciul/Compartimentul initiator al achizitiei publice, cu informatii referitoare la derularea contractului de achiziție publică, verificat de SAP care completeaza în secțiunile specifice, urmand sa fie aprobat de seful directiei 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, imprimantă, posibilitati de stocare a informatiilor, program de contabilitate, internet, xerox, etc.

7.3.2 Resurse umane responsabil achizitii publice, directorii directiilor, membrii comisiei;

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 10/25
		Ex.nr.1

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 achizitiei
- verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii
- verificarea includerii în PAAP
- elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării
- desfășurarea procedurii de atribuire (procedura simplificată)
- aprobarea Raportului procedurii de atribuire
- transmiterea invitației pentru semnarea contractului și a comunicărilor privind rezultatul procedurii
- transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului/acordului-cadru.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1. Stabilirea necesității efectuării achiziției

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

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

7.4.2.2. Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii:

Autoritatea contractantă aplică **procedura simplificată** pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurile-cadru în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea 98/2016 (valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) și mai mare decât valorile prevăzute la art. 7, alin. (5) din Legea 98/2016);

7.4.2.2. 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 achizitiei, 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 11/25
		Ex.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.

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

- Înainte de începerea elaborării Documentației de atribuire, responsabilul cu achiziția verifică dacă achiziția este cuprinsă în P.A.A.P.. Referatul de necesitate cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.

Dacă nu este cuprinsă, se face actualizarea P.A.A.P.

7.4.2.3. Elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizării 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 achiziție, 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;

În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante. Se elaborează și după caz, actualizează de către autoritatea contractantă prin intermediul responsabilului cu achiziția din cadrul SAP..

Documentația de atribuire cuprinde, după caz:

- *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

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 12/25
		Ex.nr.1

respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participar/simplificat; Criteriile de calificare și selecție, pe care autoritate contractana le poate solicita se refera doar la cerințe privind:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea 98/2016;
- c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b) din Legea 98/2016.

Instrucțiunile către ofertanți se elaborează de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP și se avizează de șefii ierarhici superiori ai direcției.

- *Caietul de sarcini*: constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Se elaborează de către structura internă inițiatora achiziției.

- *Proiectul de contract* conținând clauzele contractuale obligatorii. Se elaborează de către compartimentul întocmire contracte

- *Formulare* și modele de documente se elaborează de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP.

- *DUAЕ*: constă într-o declarație pe propria răspundere actualizată prin care operatorul economic confirmă că îndeplinește condițiile de calificare și selecție cerute de autoritatea contractantă. DUAЕ se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

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 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 inițiatora achiziției, 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.

7.4.2.4. Desfasurarea procedurii simplificate

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea Documentației de atribuire aprobate, responsabilul cu achiziția din SAP, inițiază procedura prin:

- 1) *Publicarea documentației de atribuire împreună cu documentele suport*

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 13/25
		Ex.nr.1

Documentele suport contin:

- a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- b) strategia de contractare.

În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

2) Publicare anunt simplificat

Informatiile cuprinse in anuntul de participare simplificat se introduce in SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil in sistemul informatic. Anuntul de participare simplificat se publica in SEAP in cel mult doua zile de la primirea acceptului de publicare.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-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.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele sus menționate, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 14/25
		Ex.nr.1

3) Solicitarea de clarificari

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, în termenul stabilit în anunțul de participare simplificat.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților.

4) Depunere oferte

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și DUAE în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare. Ofertele depuse după expirarea termenului / la altă adresă sunt respinse.

5) Evaluarea ofertelor

5.1. Evaluarea ofertelor se face de către comisia de evaluare stabilită prin dispoziția prezidentului Consiliului Județean, înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

5.2. Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și locul indicate în anunțul/invitația de participare (cu excepția cazurilor în care intervin modificări ce au fost comunicate). Aspectele se consemnează în Procesul verbal de vizualizare a ofertelor.

5.3. În cadrul sesiunii 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 1 zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

5.4. În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.

5.5. Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

5.6. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini/documentația descriptivă. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 15/25
		Ex.nr.1

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

5.8. După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează Raportul procedurii de atribuire care se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

7.2.4.5. Aprobarea Raportului procedurii de atribuire

Activitatea comisiei de evaluare se încheie după aprobarea Raportului procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

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

7.2.4.6. Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului/acordului-cadru.

Procedura de achiziție publică prin procedura simplificată se finalizează prin Transmiterea dosarului achiziției la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului/acordului cadru.

Dupa semnarea contractului se publica in SEAP/SICAP anunțul de atribuire in termen de 15 zile de la data semnării contractului.

Documentul constator emis de Direcția/Serviciul/Compartimentul initiator al achizitiei publice, cu informatii referitoare la derularea contractului de achiziție publică, se publica in SEAP in termen de 60 zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestației, în situația în care acestea au fost depuse.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Procedura de achiziție publică prin procedura simplificată se finalizează prin Transmiterea dosarului achiziției la Compartimentul contracte în vederea încheierii contractului/acordului cadru.

Procedura se considera finalizată o data cu semnarea contractului/acordului-cadru.

8. Responsabilități

PRESEDINTE

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

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA Cod: PO-SAP-02	Revizia 1
		Pagina 16/25
		Ex.nr.1

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.
- publicarea anuntului de atribuire (dupa caz).

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 17/25
		Ex.nr.1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Consilier	Sef serviciu	Director executiv adjunct	Director executiv	Vicepresedinte	Presedinte
	0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborarea Documentatiei de atribuire	E	S	V	Av	V	Ap
2	Intocmirea Referatului pentru constituirea comisiei de evaluare	E	S	V	Av	Av	
3	Intocmirea Proceselor verbale	E					
4	Intocmirea Raportului procedurii	E					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 aplicării ediției	Nr. Revizie	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	16.04.2018	0			Conformitate cu OSGG 400/2015	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta
2	II	02.07.2018				Conformitate cu OSGG 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	3-4	Actualizare legislatie	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA		Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02		Pagina 18/25
			Ex.nr.1

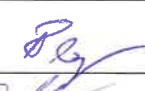

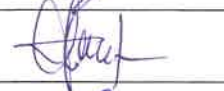



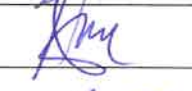



10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII OPERATIONALE
Cod: PS – 02 „ ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA

**LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN
BRAILA”**





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

11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE
Cod: PS – 02 „ ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA

**LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN
BRAILA”**

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	Plopeanu 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	Plopeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA		Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02		Pagina 19/25
			Ex.nr.1

				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
				Consilier	Capraru Gheorghe		
3.4	Arhivare	original	SAP	Consilier	Oprea Ionel		

12. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

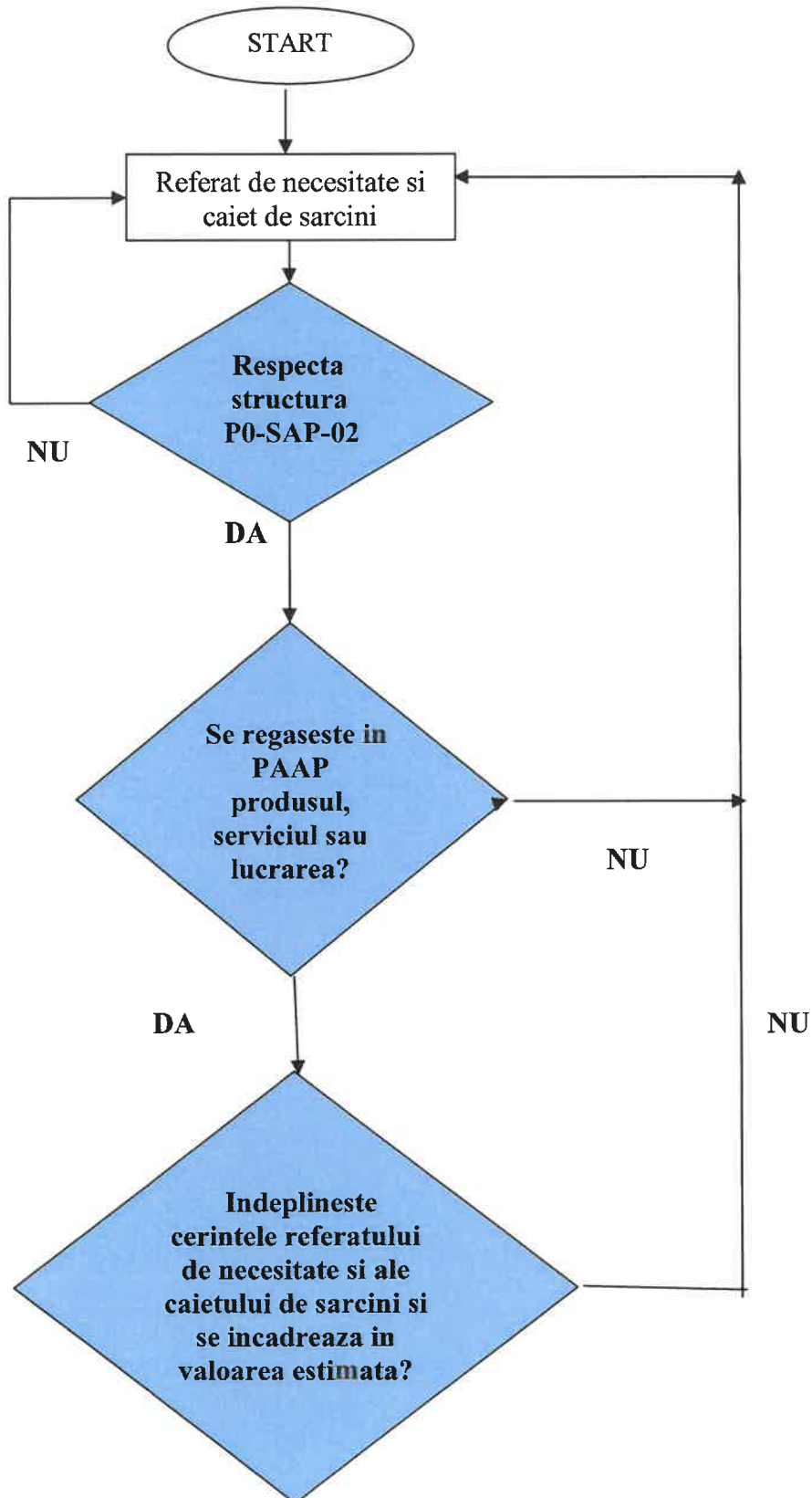
Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	Avizează	Aprobă	Nr. exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
									Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Referat de necesitate - model anexa 1	Structura initiatoare	Sef structura si Presedinte CJBR	Vicepresedinte coordonator	Director exec.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

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA		Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02		Pagina 20/25
			Ex.nr.1

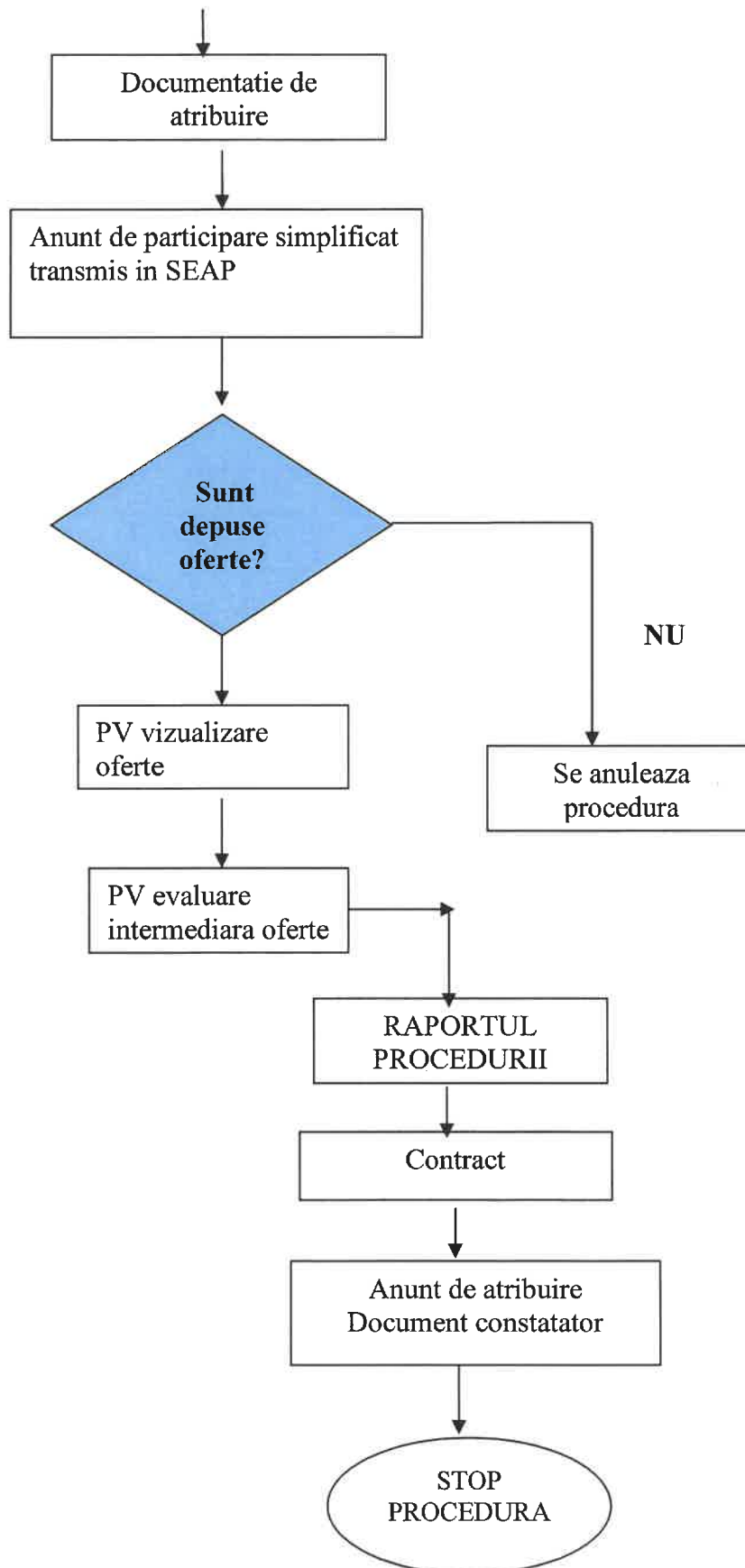
6	Contract	CIC	Sef structura initiatoare, Director ecetiv DAC, Director executiv DAPEB, Vicepresedinte, Ordonator principal de credite si Presedinte CJBR	Control Financiar Preventiv Propriu – Director executiv adjunet DAPEB	---	---	1	CIC	CIC	10 ani	-
---	----------	-----	---	--	-----	-----	---	-----	-----	--------	---

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 21/25
		Ex.nr.1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO



Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 22/25
		Ex.nr.1



Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA Cod: PO-SAP-02	Revizia 1
		Pagina 23/25
		Ex.nr.1

Anexa nr. 1

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 în Caietul de sarcini.

5. Alte elemente relevante în funcție de specificul celor ce urmează a face obiectul achizitiei.

Consiliul Județean Brăila	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 24/25
		Ex.nr.1

* 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ACHIZITIE PUBLICA PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATA	Revizia 1
	Cod: PO-SAP-02	Pagina 25/25
		Ex.nr.1

Anexa 2

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