

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 1 din 12

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

**Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice
prin procedura internă**

PO-Achizitii-05

Ediția: I

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii formalizate					
Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1		3		
1	Elaborat		Operator calculator -Compartiment Achizitii Publice, Contractare		
2	Verificat		Coordonator Compartiment Achiziții publice, Contractare		
3	Verificat		Secretar Comisie de monitorizare		
4	Avizat		Compartiment Juridic		
5	Avizat		Președinte Comisie de monitorizare		
6	Aprobat		Manager		

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRINZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura interna		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 2 din 12

CUPRINS

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
2. Scopul procedurii formalizate	3
3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
6. Descrierea procedurii formalizate	5
6.1 Generalități	5
6.2 Documente utilizate	5
6.3 Resurse necesare	5
6.4 Modul de lucru	6
6.5 Valorificarea rezultatelor activității	6
6.6 Indicatori de eficacitate și eficiență	6
7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
8. Formular evidență modificări	9
9. Formular analiză procedură	9
10. Lista de difuzare a procedurii	9
11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces	9

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	privind		Revizia I
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 3 din 12

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
1	2	3	4
Ediția I	-	Varianta inițială	18.02.2026
Revizia I	Capitolul 6	Completare informatii	19.02.2026

2. Scopul procedurii formalizate

- Prezenta procedură stabilește modul unitar și transparent de derulare a procedurii interne de atribuire a contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.
- Prezenta procedura asigură respectarea principiilor achizițiilor publice: transparență, tratament egal, nediscriminare, proporționalitate și utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Diminuează riscul de neconformitate legală și procedurală, în atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale, precum și de contestare a procedurilor de atribuire.

3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- Procedura se aplică activităților de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Activitatea procedurată este delimitată de celelalte tipuri de achiziții prin natura specifică a serviciilor sociale și prin aplicarea procedurii proprii reglementate de legislația în vigoare, fiind aplicabilă procedurilor finanțate atât din fonduri bugetare, cât și din fonduri nerambursabile.
- Procedura este obligatorie pentru toate compartimentele implicate în inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității

4.1 Reglementări internaționale

- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
- Instrucțiuni ANAP privind serviciile sociale
- Instrucțiuni AM/OI pentru achiziții directe proiecte

4.2 Legislație primară

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 46/2003 - drepturile pacientului și normele de aplicare;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101 din 19 mai 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;

4.3 Legislație secundară

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 4 din 12

c. HG nr. 395 din 2 iunie 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;

d. Ordin nr. 1.554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse

e. Hotărârea de Guvern nr. 554 pentru aprobarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice 2023-2027.

4.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale SCJUPBT

- a. ROF SCJUPBT
- b. RI SCJUPBT
- c. CEC

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

5.1 Definiții ale termenilor

1. *Achiziție publică* - procesul de obținere de servicii, lucrări sau produse de către o autoritate contractantă.

2. *Atribuție* - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

3. *Documentație de atribuire* - totalitatea documentelor care descriu cerințele achiziției.

4. *Operator economic* - orice persoană fizică sau juridică ce oferă în mod legal servicii pe piață.

5. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

6. *Procedură proprie* - procedură de atribuire aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice, conform art. 111 din Legea nr. 98/2016.

7. *Risc* - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

8. *Sarcină* - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

9. *Termen* - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva

10. *Conflict de interese* - orice situație în care persoanele implicate în derularea procedurii de atribuire (membri ai comisiei de evaluare, experți cooptați, persoane cu funcții de decizie sau control) au interese personale, patrimoniale sau nepatrimoniale, directe ori indirecte, care pot influența sau crea aparența influențării imparțialității, obiectivității și independenței în luarea deciziilor pe parcursul procedurii de achiziție publică.

11. *Valoare estimată* - orice situație în care persoanele implicate în derularea procedurii de atribuire (membri ai comisiei de evaluare, experți cooptați, persoane cu funcții de decizie sau control) au interese personale, patrimoniale sau nepatrimoniale, directe ori indirecte, care pot influența sau crea aparența influențării imparțialității, obiectivității și independenței în luarea deciziilor pe parcursul procedurii de achiziție publică

12. *Analiză de piață* - procesul de colectare și evaluare a informațiilor relevante privind nivelul prețurilor, oferta existentă, operatorii economici activi și condițiile comerciale practicate, realizat în vederea fundamentării valorii estimate a achiziției și a stabilirii cerințelor tehnice și economice realiste

13. *Ofertă neconformă* - oferta care nu respectă cerințele minime obligatorii prevăzute în documentația de atribuire, respectiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale, cerințele de calificare sau alte cerințe stabilite de autoritatea contractantă, a căror neîndeplinire conduce la imposibilitatea evaluării acesteia în condiții de comparabilitate

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția I
		Revizia I
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă	Exemplar 1 din 2
		Pagina 5 din 12

14. *Ofertă inacceptabilă* - oferta depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție, se află în situații de excludere prevăzute de lege, sau a cărei propunere financiară depășește valoarea estimată aprobată ori bugetul disponibil al autorității contractante

15. *Ofertă cu preț neobișnuit de scăzut* - Oferta al cărei preț este semnificativ mai mic decât nivelul pieței sau decât celelalte oferte admisibile, ridicând suspiciuni privind capacitatea de executare corespunzătoare a contractului, caz în care autoritatea contractantă solicită justificări detaliate

5.2 Abrevieri ale termenilor

1. MS - Ministerul Sănătății
2. PO - Procedură operațională
3. SCJUPBT - Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara
4. ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al SCJUPBT
5. RI - Regulamentul intern al SCJUPBT
6. CECF - Codul de etică și conduită profesională

6. Descrierea procedurii formalizate

6.1 Generalități

Managerul SCJUPBT exercită conducerea executivă a spitalului și are responsabilitatea generală pentru legalitatea, eficiența și oportunitatea activităților desfășurate.

Prin prezenta procedură se descriu etapele, documentele și responsabilitățile necesare pentru atribuirea contractelor de servicii sociale, de la inițiere până la încheierea contractului, cu respectarea cadrului legal aplicabil. Durata maximă a contractelor de achiziție publică a acestui tip de contracte este de 3 ani.

În cazul în care procedura de atribuire se realizează în baza unui proiect finanțat din fonduri europene, planificarea procedurii intră în sarcina Unității de implementare a proiectului (UIP) care trebuie să asigure cel puțin întocmirea referatului de necesitate și aplicarea criteriului de atribuire.

Stabilirea tipului de procedură de atribuire se realizează în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, determinată conform prevederilor legale aplicabile, precum și de încadrarea serviciilor în categoria serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Achizițiile de servicii sociale sunt supuse unui regim procedural particular, caracterizat prin aplicarea unor praguri valorice distincte față de alte tipuri de servicii, pragul pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fiind de 750.000 euro, fără TVA.

Compartimentul achiziții publice / responsabilul de procedură are rolul de a asigura inițierea, organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, cu respectarea legislației aplicabile.

Compartimentul juridic are rolul de a asigura legalitatea actelor și operațiunilor desfășurate de spital.

Conform art. 127 din HG nr. 395/2016, **comisia de evaluare** are rolul de a asigura analizarea și evaluarea ofertelor în mod obiectiv, transparent și nediscriminatoriu.

6.2 Documente utilizate

6.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

1. Referat de necesitate;
2. Invitație
3. Fisa de date
4. Caiet de sarcini;
5. Strategia de Contractare;
6. Formulare
7. Clauze contractuale

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	privind		Revizia I
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 6 din 12

8. Informații generale
9. Declarații de imparțialitate și confidențialitate comisie
10. Declarații conflict de interese
11. Note justificative (criterii, factori de evaluare), unde este cazul;
12. Procese-verbale ale comisiei de evaluare;
13. Raportul procedurii;
14. Comunicări către ofertanți;
15. Contract de achiziție publică
16. Acord cadru/Contracte subsecvente, unde este cazul;

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Referatul de necesitate justifică achiziția;
2. Caietul de sarcini definește cerințele tehnice;
3. Procesele-verbale și raportul procedurii asigură trasabilitatea deciziilor

6.2.3 Circuitul documentelor

Inițiere → elaborare → avizare → aprobare → publicare → evaluare → arhivare.

6.3 Resurse necesare

6.3.1 Resurse materiale:

- calculatoare, rețea, acces la baza de date, birotică - consumabile, materiale informatice.
- Platforme electronice: www.e-licitatie.ro, www.hosptm.ro, aplicații semnare electronica, arhivare digitala, infoworld.

6.3.2 Resurse umane:

- salariații din cadrul compartimentelor responsabile de proces din cadrul SCJUPBT

6.3.3 Resurse financiare

- sume prevăzute în buget, necesare în vederea achiziționării materialelor consumabile utilizate.

6.4 Modul de lucru

6.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Pregătirea procedurii de achiziție;
2. Derularea procedurii de atribuire;
3. Finalizarea procedurii de achiziție.

6.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.4.2.1. Pregătirea procedurii de achiziție

(a) Planificarea achiziției:

Planificarea achiziției reprezintă etapa inițială și fundamentală a procesului de achiziție publică. Compartimentul solicitant analizează necesitățile reale, având în vedere obiectivele strategice și operaționale stabilite la nivel instituțional. Necesitatea achiziției trebuie să fie oportună, justificată și corelată cu bugetul aprobat.

În acest sens, se întocmește **referatul de necesitate**, document care cuprinde descrierea detaliată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, estimarea valorii achiziției pe baza analizelor de piață, perioada de derulare a contractului și justificarea clară a necesității. Totodată, se precizează sursa de finanțare și se verifică încadrarea valorii estimate în pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare, pentru alegerea procedurii corespunzătoare.

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 7 din 12

Estimarea valorii contractului se realizează pe baza unei analize de piață documentate, utilizând: oferte preliminare, cataloage SEAP, contracte similare, studii de piață.

(b) Elaborarea, avizarea și aprobarea documentației de atribuire:

1) Documentația de atribuire este instrumentul principal care stă la baza derulării procedurii. Aceasta include **caietul de sarcini**, în care sunt descrise cerințele tehnice și funcționale, standardele minime de calitate, indicatorii de performanță și condițiile de prestare a serviciilor.

De asemenea, se stabilesc criteriul de atribuire (de exemplu, prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț) și, după caz, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora. Documentația mai cuprinde formulare standard, instrucțiuni pentru ofertanți, declarații pe propria răspundere și modelul de contract sau acord-cadru.

Se elaborează strategia de contractare/nota justificativă.

2) După elaborare, documentația de atribuire este transmisă spre avizare Compartimentului juridic, pentru verificarea legalității și conformității cu reglementările aplicabile. Pot fi solicitate și avize de la Serviciul Financiar - Contabilitate sau alte structuri interne, în funcție de specificul achiziției.

Ulterior obținerii tuturor avizelor necesare, documentația este supusă aprobării managerului SCJUPBT, moment din care poate fi inițiată procedura propriu-zisă.

Pentru proceduri finanțate din fonduri nerambursabile, punctele de control (avizare, clarificări, raportul procedurii) sunt esențiale pentru evitarea corecțiilor financiare.

6.4.2.2. Derularea procedurii de atribuire

(a) Publicarea anunțului / invitației de participare:

Invitația de participare împreună cu formularele, clauzele contractuale, informațiile generale, fișa de date și caietul de sarcini se publică pe site-ul spitalului www.hosptm.ro în secțiunea „Informații Publice” – „Achiziții Publice”

Termenul pentru depunerea ofertelor va fi de minim 10 zile de la data publicării invitației de participare însoțită de documentația aferentă.

(b) Gestionarea solicitărilor de clarificări:

Solicitățile de clarificări din partea operatorilor economici interesați, se primesc în perioada de depunere a ofertelor. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 6 zile. Autoritatea contractantă va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificări în a 3-a zi înainte de data limită de depunere a ofertelor. Acestea sunt analizate cu atenție, iar răspunsurile sunt formulate clar, complet și nediscriminatoriu.

Răspunsurile la clarificări se publică pe site-ul spitalului www.hosptm.ro în secțiunea „Informații Publice” – „Achiziții Publice” – în secțiunea dedicată procedurii, pentru a asigura transparența și tratamentul egal.

(c) Primirea și deschiderea ofertelor:

Ofertele sunt depuse prin mijloace electronice, pe adresa de e-mail cu semnatura electronica sau în original, în plic închis, la Registratura SCJUPBT în funcție de informațiile indicate din cadrul Invitației și a Fișei de Date, până la termenul-limită stabilit. După expirarea acestuia, ofertele sunt înregistrate oficial și se verifică respectarea condițiilor formale: existența documentelor obligatorii, semnăturile electronice, structura ofertelor. În această etapă nu se analizează conținutul ofertelor, cu doar conformitatea formală.

(d) Evaluarea ofertelor:

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 8 din 12

Evaluarea ofertelor este realizată de comisia de evaluare, desemnată prin decizie managerială. Comisia analizează succesiv documentele de calificare, propunerile tehnice și cele financiare, în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

Pentru fiecare etapă se întocmesc procese-verbale. Dacă este necesar, comisia poate solicita clarificări ofertanților, fără a permite modificarea substanțială a ofertelor.

Comisia de evaluare își desfășoară activitatea în mod colectiv, membrii acesteia răspunzând pentru legalitatea și corectitudinea deciziilor adoptate, potrivit atribuțiilor stabilite prin actul de desemnare.

(e) **Stabilirea rezultatului procedurii:** După finalizarea evaluării, se aplică criteriul de atribuire ofertelor admisibile. Se stabilește oferta câștigătoare, iar rezultatele sunt consemnate în **raportul procedurii**, document care sintetizează întreaga desfășurare a achiziției și justifică decizia luată.

6.4.2.3. Finalizarea procedurii de achiziție

(a) **Comunicarea rezultatului procedurii:** Rezultatul procedurii este comunicat în scris tuturor ofertanților participanți, indicându-se motivele respingerii ofertelor neconforme sau necâștigătoare.

(b) **Încheierea contractului:** Contractul de achiziție publică sau acordul-cadru se încheie cu ofertantul declarat câștigător, după expirarea termenului legal de depunere a contestațiilor sau după soluționarea acestora. Contractul reflectă clauzele stabilite în documentația de atribuire și în oferta câștigătoare.

(c) **Arhivarea documentelor:** La finalul procedurii, toate documentele aferente achiziției (referate, documentație, oferte, rapoarte, contracte) sunt clasate, numerotate și arhivate în conformitate cu legislația arhivistică și normele interne ale instituției, asigurând trasabilitatea și posibilitatea verificării ulterioare.

6.5 Valorificarea rezultatelor activității

Aplicarea corectă a procedurii contribuie la reducerea riscurilor de anulare a procedurilor de atribuire, de aplicare a sancțiunilor administrative sau financiare, inclusiv a corecțiilor financiare în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, precum și la prevenirea încălcării principiilor transparenței, tratamentului egal și concurenței loiale, prin standardizarea activităților, clarificarea responsabilităților și asigurarea trasabilității procesului decizional.

6.6 Indicatori de eficacitate și de eficiență

- 1. Ponderea procedurilor fără contestații:** $\text{Nr. proceduri fără contestații} / \text{Nr. total proceduri} \times 100 \rightarrow \geq 90\%$
- 2. Respectarea termenelor:** $\text{Nr. proceduri finalizate în termen} / \text{Nr. total proceduri} \times 100 \rightarrow \geq 95\%$
- 3. Conformitatea documentației:** $\text{Nr. achiziții conforme} / \text{Nr. total achiziții} \times 100 \rightarrow 100\%$

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

(1) Manager

- Asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, inclusiv a reglementărilor aplicabile proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității compartimentelor implicate în achiziții;
- aproabă inițierea, documentațiile de atribuire și raportul procedurii;
- aproabă rezultatul procedurii de atribuire.

a) Semnează contractele de achiziție publică / acordurile-cadru, precum și actele adiționale, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Compartiment achiziții / responsabil procedură

- Centralizează necesitățile transmise de compartimentele solicitante;

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	privind		Revizia 1
	Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă		Exemplar 1 din 2
	PO-Achizitii-05		Pagina 9 din 12

- b) Verifică referatele de necesitate, sub aspectul încadrării în bugetul aprobat, al corectitudinii estimării valorii și al încadrării în pragurile valorice;
- c) Elaborează și coordonează elaborarea documentației de atribuire și derulează procedura de atribuire.
- d) Publică invitația și documentația pe site-ul instituției - asigură respectarea legislației aplicabile;
- e) Întocmește și gestionează documentația;
- f) Asigură conformitatea procedurii de achiziție, cu legislația în vigoare și inclusiv cu regulile aplicabile proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea prevenirii corecțiilor financiare.

(3) Comisia de evaluare

- a) Verifică, analizează și evaluează ofertele.
- b) Aplică criteriul de atribuire și stabilește oferta câștigătoare
- c) Întocmește procesele-verbale - aferente fiecărei etape de evaluare - și raportul procedurii.
- d) Asigură confidențialității informațiilor privind conținutul ofertelor pe parcursul procesului de evaluare.

(4) Compartiment juridic

- a) avizează documentațiile de atribuire din punct de vedere legal.
- b) Acordă asistență juridică pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) sprijină soluționarea eventualelor contestații.
- d) Consiliază conducerea și compartimentele de specialitate în vederea prevenirii riscurilor juridice și a aplicării sancțiunilor.

8. Formular evidență modificări

Nr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1							

9. Formular analiză procedură

Nr.	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Înlocuitor de drept/delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1								

10. Lista de difuzare a procedurii

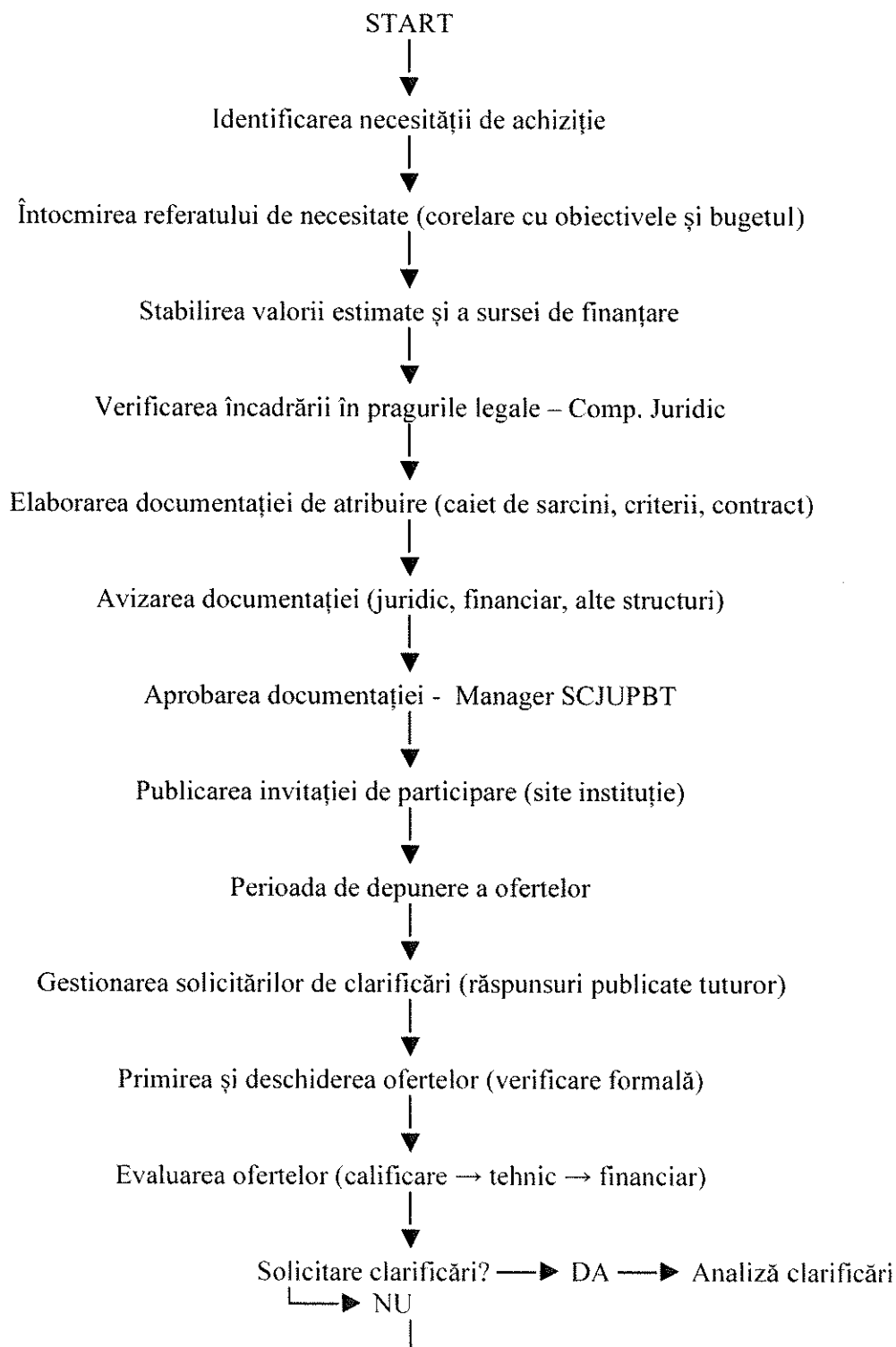
Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Secție/Comp	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
Difuzare electronică pe adresele de e-mail interne, confirmarea transmiterii și PV de instruire se atașează							

11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces

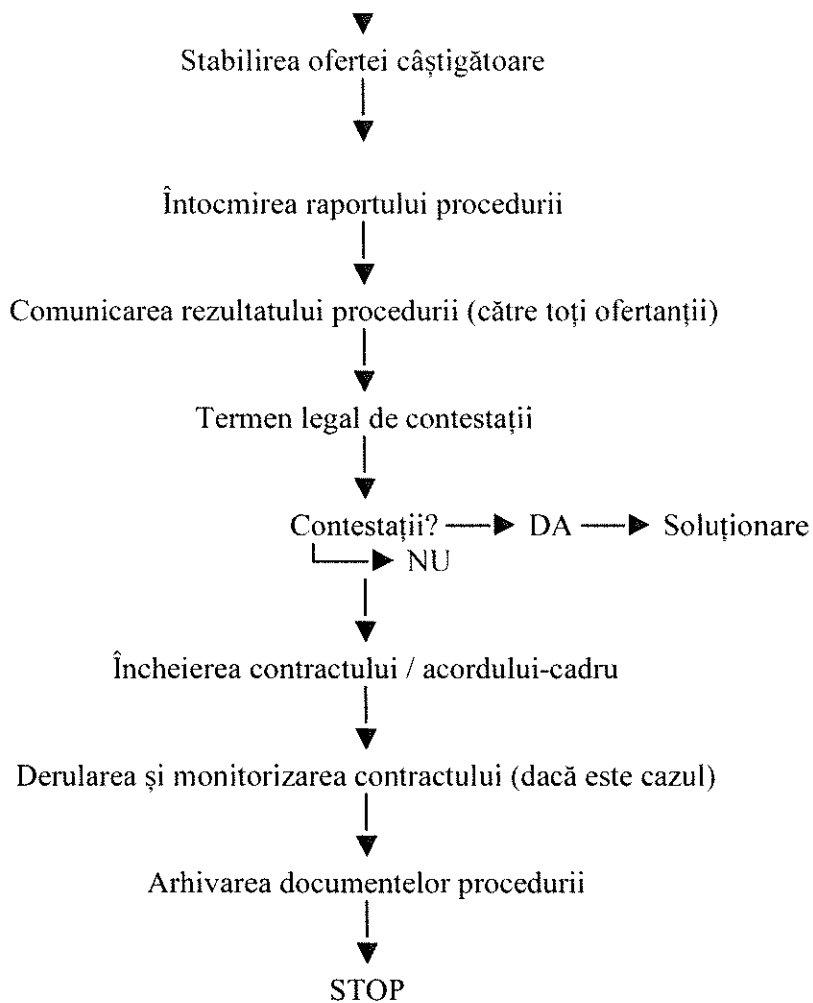
→ Diagrama de proces

 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă	Ediția 1
		Revizia 1
	PO-Achizitii-05	Exemplar 1 din 2
		Pagina 10 din 12

Diagrama de proces



 SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA Compartiment Achiziții publice, Contractare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice prin procedura internă	Ediția I
		Revizia 1
	PO-Achizitii-05	Exemplar 1 din 2
		Pagina 11 din 12



SPIEALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTĂ „PIES BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Unitate de Urgență Reanimare, Nr. 1 Școlii Școalei Județene, Timișoara, Cod Postal 300725
• Cod Telefon 0256448 • Telefon 0256 448511 • Fax 0256 448515
• e-mail: spital@anmcs.ro • www.hospitals.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Riscului și Controlul